

**Zarządzenie Nr 115/2015**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik**  
**z dnia 1 lipca 2015 roku**  
*w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik określającego*  
*procedury udzielania zamówień publicznych*

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), oraz art. 44 ust. 3 i art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza się Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w sprawie określenia procedur udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Wymaga się pisemnego potwierdzenia przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik zapoznania się z treścią i stosowania regulaminu, o którym mowa w §1.
2. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

**§ 3.**

W celu ujednoczenia zasad udzielania zamówień publicznych w Gminie Chmielnik rekomenduje się przyjęcie zasad zawartych w przedmiotowym regulaminie dla jednostek organizacyjnych Gminy Chmielnik.

**§ 4.**

Za prawidłową realizację zarządzenia odpowiedzialność ponoszą wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.

**§ 6.**

Traci moc Zarządzenie Nr 103/2005 Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 22.08.2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu Komisji Przetargowych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Paweł Wójcik*

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 115/2015 Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku  
z dnia 1 lipca 2015r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA**

**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **Rozdział I**

### **Zakres stosowania.**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa wewnętrzne zasady i sposób postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami. Postanowienia regulaminu nie będą miały zatem zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych pozabudżetowych źródeł finansowania.
3. Zamówień należy udzielać z poszanowaniem reguł w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do:
  - 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 2) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 5 Pzp;
  - 3) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7 Pzp;

- 4) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Chmielnik;
- 7) zamówień określonych w art. 4 PZP, z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 PZP.

## **Rozdział II**

### **Słownik**

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chmielnik;
- 2) **kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,

- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: wydziały, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku;
- 13) **komórka ds. zamówień publicznych** – oznacza, komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku określoną w § 17 ust.1 pkt.4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu ( przyjętego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik Nr 47/2015 z dnia 11.03.2015 r. ) wykonującą zadania określone w § 21 w/w regulaminu;
- 14) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy.

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

##### **§ 3**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP;
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
2. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określenia wartości zakupów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydawanego na podstawie art.35 ust.3 ustawy PZP.

3. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
5. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Zatwierdzony wniosek składany jest do komórki organizacyjnej zajmującej się udzielaniem zamówień publicznych.

## Rozdział IV

### Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 PZP.

#### § 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.**
2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
4. Zamówienia przeprowadzane są przez pracowników komórki organizacyjnej lub komórkę ds. zamówień publicznych po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia przez Skarbnika Gminy na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,

- 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
- 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.

10. Zasady postępowania przez Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik:

- 1) dla zamówień poniżej **5 000 euro netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym przez Wykonawcę. Nie ma obowiązku ale zaleca się zawieranie umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane regulujące prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie, także poprzez analizę stron internetowych przedstawiających informacje handlowe, powszechnie dostępnych ofert, katalogów, folderów reklamowych itp.
- 2) dla zamówień powyżej **5 000 euro netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **10 000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne zapytanie ofertowe według poniżej określonych zasad:
  - a) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu ofertowym), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,
  - b) zaproszenie/ zapytanie ofertowe do składania ofert powinno zawierać opis przedmiotu zamówienia.
  - c) zapytanie ofertowe uznaje się za skuteczne jeżeli uzyskano co najmniej jedną ofertę,
  - d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
- 3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **10 000 euro netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.



Aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

Wzór Zapytania ofertowego stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4) W przypadku konieczności wykonania zamówienia:

a) w trybie pilnym (nagłym/ awaryjnym), wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia;

b) w przypadku, gdy wymaga się od wykonawcy zamówienia indywidualnych cech w szczególności określonego doświadczenia

dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt. 1) – 3).

11. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 10, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminę Chmielnik lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 10 pkt. 2 i pkt. 3, należy sporządzić protokół (wzór protokołu zawiera - **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu).
13. W przypadku określonym w ust. 10 pkt. 4 – należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową w związku z odstąpieniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
14. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
15. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
16. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższa kwotę 5 000 euro netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.

17. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
18. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia.
19. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik zobowiązane są na bieżąco lub najpóźniej do w terminie do 15-tego dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w tym okresie przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP i udzielonych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie (zgodnie z **Załącznikiem Nr 4** do niniejszego Regulaminu).
20. Komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zamówień w ujęciu rocznym, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

## **Rozdział V**

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP**

#### **§ 5**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez komórkę organizacyjną ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.  
Wniosek musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
  - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;

- 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
  - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - dokumentację projektową,
  - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
  - kosztorys inwestorski,
  - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/,
  - przedmiar robót budowlanych.

Lista załączonych do wniosku dokumentów wynika każdorazowo ze specyfiki przedmiotu zamówienia.

- 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane niezbędne warunki udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia i Wykonawcy,
- 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez radcę prawnego.

3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy, stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

4. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Zamawiającego przekazywany jest do komórki organizacyjnej ds zamówień publicznych wraz z wymaganymi załącznikami – zgodnie z ust. 2.

5. Po zatwierdzeniu wniosku Komórka organizacyjna Urzędu ds. zamówień publicznych, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział VI**

### **Komisja przetargowa**

#### **§ 6**

#### **Organizacja i skład komisji przetargowej**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP w Urzędzie Miasta

i Gminy w Chmielniku powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik komisja przetargowa.

2. Komisja przetargowa powoływana jest do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Komisja przetargowa podejmuje prace niezwłocznie po powołaniu jej składu na mocy odrębnego zarządzenia Kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
5. Tytułem podziału ról w komisji funkcjonują:
  - przewodniczący;
  - sekretarz
  - członek lub członkowie.
6. Przewodniczącego Komisji i jej sekretarza wskazuje Kierownik Zamawiającego.

## § 7

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

1. Komisja pracuje w pełnym składzie na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty jak również występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pełnienie funkcji członka komisji przetargowej ma charakter wyłącznie zadaniowy i stanowi wykonanie polecenia służbowego.
4. Członkowie komisji zobowiązani są w szczególności:
  - uczestniczyć aktywnie w pracach komisji przetargowej, gdy zostaną do takiej komisji wyznaczeni;
  - wypełniać obowiązki członka komisji przetargowej sumiennie i starannie oraz z całkowitą bezstronnością, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący a w okresie jego nieobecności czynności zastrzeżone dla niego wykonuje osoba wskazana przez Kierownika Zamawiającego spośród członków komisji.

6. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- prowadzenie posiedzenia otwarcia ofert;
- wyznaczanie terminów posiedzeń komisji
- koordynacja prac poszczególnych członków komisji;
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego w imieniu komisji o zatwierdzenie wszelkich jej czynności wymagających jego akceptacji lub nadania im skuteczności prawnej.

7. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej komisji,
- rzetelne prowadzenie dokumentacji;
- wykonywanie innych powierzonych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji.

## **Rozdział VII**

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 8**

1. Komórka organizacyjna Urzędu ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
2. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego komórka organizacyjna ds. zamówień publicznych przekazuje za dany rok sprawozdawczy w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

## Rozdział VIII

### Umowy

#### § 9

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik a pod jego nieobecność – osoba upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy przed ich zawarciem powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego i powinny zawierać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
  - 1) dla zamówień o wartości poniżej 30 tysięcy euro netto – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
  - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 tysięcy euro netto – w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Zamawiającego ( Wydział Finansowy), trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla jednostki/komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy.
7. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, a także informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach w realizacji umowy.
8. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

#### § 10

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) z zastrzeżeniem § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu.
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

2. Załączone do niniejszego Regulaminu wzory dokumentów stanowią materiał poglądowy i mogą zostać zmodyfikowane na potrzeby prowadzonego postępowania pod warunkiem przestrzegania przepisów w/w ustaw oraz zasad wynikających z przyjętych procedur w niniejszym Regulaminie.

#### Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych ( wzór)

Załącznik nr 2 – zapytanie ofertowe ( wzór)

Załącznik nr 3 – protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych ( wzór)

Załącznik nr 4 – wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych ( wzór)

Załącznik nr 5 – zestawienie o udzielonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych zamówień publicznych ( wzór).

**BURMISTRZ**

*Paweł Wójcik*

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

Data . \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r.

Prawo zamówień publicznych  
/t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm./

(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)

1/ \_\_\_\_\_  
( Nazwa komórki organizacyjnej )

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

\* a/ dostawę \_\_\_\_\_

\*b/ usługi \_\_\_\_\_

\* c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO\*\*

brutto \_\_\_\_\_ PLN w tym wartość podatku VAT \_\_\_\_\_ ( ..... %)

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

3/ Nazwa zadania : .....

4/ Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Wykonawcami

Zatwierdził pod względem  
finansowym

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

.....  
( Skarbnik Gminy/Główny księgowy)

.....  
Naczelnik Wydziału/Kierownik jednostki

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
Kierownik Zamawiającego

\* - wypełnić odpowiednio

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych na dzień składania wniosku.



## *Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Znak sprawy .....

( wzór)

### **Zapytanie ofertowe**

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm./

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji:

.....

tel. ...., faks .....

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)**

.....

.....

.....

### **II. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV - .....

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

### **III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Formularz ofertowo – cenowy wg wzoru.

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**).

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

### **IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

### **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących

postępowania w jest Pani / Pan .....

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: .....

## **VI. Miejsce składania ofert**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać faksem na nr .....,
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail .....

w terminie do dnia ....., godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

## **VII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

## **VIII. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie)

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Znak sprawy .....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej  
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
/tj. Dz. U. z 2013 r. poz 907 z późn. zm./

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....  
.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto ..... PLN tj. .... EURO  
brutto ..... PLN, w tym podatek VAT .....

**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak  
.....,  
z dnia ..... za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)\*

1. ....  
/nazwa i adres wykonawcy/,
2. ....
3. ....

**4. Porównanie ofert:**

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem  
(*faksem, e-mailem, pocztą*)\*, następujące oferty:

Nr Ofert	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane ..... (*faksem, e-mailem, pocztą*)\* oferty.

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

\* .....  
wybrać właściwe

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.,

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty -

.....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....  
.....  
.....

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

1) ..... (podpis)

2) ..... (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....  
*/data, podpis i pieczęć  
Kierownika Zamawiającego/*

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....

( Nazwa Komórki Organizacyjnej)

Zestawienie udzielonych zamówień publicznych w okresie: .....

L.p.	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia (Roboty budowlane/ usługi/ dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/	Podstawa prawna udzielenia zamówienia
<b>Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)</b>						

.....  
/data, podpis i pieczęć  
Kierownika komórki organizacyjnej/

**WNIOSEK**

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych  
/t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm./**

**tj. powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 Euro**

1/ \_\_\_\_\_  
( Nazwa komórki organizacyjnej)

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

\* a/ dostawę \_\_\_\_\_

\*b/ usługi \_\_\_\_\_

\* c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO\*

brutto \_\_\_\_\_ PLN , w tym podatek VAT \_\_\_\_\_ (.....%)

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

- przewiduje/nie przewiduje się\* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości: .....% podstawowego przedmiotu zamówienia ( max 50% podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz max 20% podstawowego zamówienia – na dostawy /art. 67 ust1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych/)

**ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:**

netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO

brutto \_\_\_\_\_ PLN

3/ Nazwa zadania \_\_\_\_\_

4/ Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Wykonawcami

\_\_\_\_\_

6/ Wykaz załączników:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik*

Zatwierdził pod  
względem finansowym

.....  
Skarbnik \ Główny księgowy

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej

**ZATWIERDZAM**

\_\_\_\_\_  
/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - wypełnić odpowiednio

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych