

**ZARZĄDZENIE NR 176/13
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 22 stycznia 2013 r.

w sprawie ustalenia regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675); art. 19 ust. 2 w związku z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228; zm. z 2011r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Do przestrzegania postanowień Regulaminu zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Mielnik.

§ 3. Wyznaczam Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z jego treścią.

§ 4. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Mielnik nr 64/11 z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik oraz nr 74/11 z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Adam Tobota

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY MIELNIK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryby postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Mielnik lub Urząd Gminy Mielnik.
4. Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mielnik.
5. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z przepisami art. 36 ustawy.
6. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
7. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
8. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy lub inne formy odpłatnych zobowiązań jednostronnych, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 3. 1. Udzielanie przez Zamawiającego zamówień na zakup robót budowlanych, dostaw i usług w kwotach przekraczający kwoty wynikające z art. 4 pkt 8 Ustawy może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami Ustawy.

2. Kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określany jest zgodnie z zapisami art. 35 Ustawy.

3. Przyjęte w niniejszym regulaminie progi zamówień dotyczą szacunkowych wartości netto poszczególnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

II. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14000,00 EURO

Procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 4000,00 euro

§ 4. 1. Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000,00 euro nie stosuje się przepisów Ustawy, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Ramowe procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej wartości 14000,00 euro regulowane są w układzie:

a) zamówienia o wartości poniżej 1500,00 euro,

- b) zamówienia z przedziału o wartości od 1500,01 euro do 4000,00 euro
- c) zamówienia z przedziału od 4000,01 euro do wartości nie przekraczającej w złotych równowartości 14000,00 euro.

3. Do zamówień o wartości poniżej 1500,00 euro należy stosować zasady wymienione w ustawie o finansach publicznych, o których mowa w ust.1

4. Zamawiający odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości z przedziału od 1500,01 euro do 4000,00 euro zobowiązany jest dokonywać zakupu w sposób celowy i oszczędny. Z dokonanego wyboru oferty powinna być sporządzona notatka służbowa dokumentująca dokonany wybór ("wzór notatki z dokonania rozeznania cenowego w sprawie zamówienia w wysokości od 1500,01 do 4000,00 euro" stanowi załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu).

5. W przypadku zapotrzebowania pracownika Urzędu na zakupy materiałowe, w tym pomocy do pracy, których przewidywana wartość szacunkowa mieści się w przedziale od 1500,01 euro do 4000,00 euro, pracownik występuje z zapotrzebowaniem do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Pracownik zatrudniony na stanowisku ogólnorganizacyjnym odpowiedzialny jest za rejestrację zgłoszenia zapotrzebowania, dokonanie rozeznania cenowego oraz dokonanie zamówienia.

6. W przypadku zamówień dotyczących usług, dostaw oraz robót budowlanych, których przewidywany koszt mieści się w przedziale cenowym 1500,01 euro – 4000,00 euro, niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zadania zobowiązany jest do samodzielnego dokonania rozeznania cenowego, uzyskania zgody kierownika jednostki na zakup oraz udokumentowania zakupu.

7. Dokumentację zamówienia z przedziału o wartości od 1500,01 euro do 4000,00 euro (notatkę z dokonania rozeznania cenowego w sprawie zamówienia, zamówienie) należy razem z opisanym dokumentem księgowym dostarczyć do Referatu Finansów.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej z przedziału od 4000,01 euro do 14000,00 euro

§ 5. 1. Procedura zamówienia publicznego o wartości szacunkowej z przedziału od 4000,01 euro do 14000,00 euro nie jest objęta przepisami Ustawy, zgodnie z zapisami art. 4, pkt.8 Ustawy.

2. Procedurę zamówienia publicznego o wartości szacunkowej z przedziału od 4000,01 euro do 14000,00 euro rozpoczyna uzyskanie zgody kierownika zamawiającego na podjęcie działań w kierunku udzielenia zamówienia publicznego.

3. Po wydaniu wstępnej zgody, kierownik zamawiającego powołuje zespół roboczy do przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zamówienia publicznego, zwany dalej zespołem roboczym. Procedurę zamówienia od wartości z przedziału od 4000,01 do 14000,00 euro koordynuje pracownik ds. zamówień publicznych.

4. W skład zespołu roboczego o którym mowa w punkcie 3 wchodzi co najmniej 3 osoby.

5. Część merytoryczną dotyczącą danego zamówienia o wartości szacunkowej z przedziału od 4000,01 euro do 14000,00 euro (głównie dotyczącą opisu zamówienia) przygotowuje pracownik występujący z wnioskiem o udzielenie zamówienia. Zespół roboczy występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego.

6. 1. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4 musi zawierać:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo- jakościowy);
- b) termin realizacji, wykonania zamówienia;
- c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną z należytą starannością;
- d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyznaczoną w euro;
- e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;
- f) propozycje dotyczące wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe;
- g) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia.

– Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

7. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 5 pkt. 5 i 6 Regulaminu, wyraża zgodę na uruchomienie procedury danego zamówienia lub kieruje wniosek do poprawek.

8. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego na uruchomienie procedury danego zamówienia (zaakceptowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego) zespół roboczy wszczyna proces wyboru wykonawcy.

9. Proces wyboru wykonawcy rozpoczyna się poprzez wywieszenie w siedzibie zamawiającego zaproszenia do składania ofert oraz zamieszczenie go na stronie internetowej Urzędu (BIP). W uzasadnionych przypadkach, zespół roboczy wysyła zaproszenie do składania ofert do określonej liczby potencjalnych wykonawców, poprzez co zapewnia udział w konkursie ofert większej ilości wykonawców.

10. Proces wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości szacunkowej z przedziału od 4000,01 euro do 14000,00 euro obejmuje:

- a) Zaproszenia do składania ofert - które zostają wywieszone w siedzibie zamawiającego, zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, oraz w uzasadnionych przypadkach zostaje wysłane bezpośrednio do potencjalnych wykonawców zamówienia - zaproszenie powinno być wysłane do takiej liczby wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), wzór zaproszenia do składania ofert oraz wzór oferty zostały zamieszczone odpowiednio w załącznikach nr 3 oraz 4 do niniejszego Regulaminu. W szczególności, w uzasadnionych przypadkach, lub w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a Ustawy, dopuszcza się możliwość wystąpienia zapytaniem ofertowym tylko do jednego wykonawcy, bądź przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą bez stosowania § 5 ust. 9 Regulaminu.
- b) W terminie wskazanym w zaproszeniu powinna spłynąć co najmniej jedna oferta, by zamawiający mógł dokonać zamówienia.
- c) W przypadku, kiedy cena zaproponowana przez oferentów przewyższa kwotę zarezerwowaną na wykonanie danego zamówienia, zamawiający ma prawo (pod warunkiem posiadania środków) zwiększyć tę kwotę do kwoty najniższej oferty lub podjąć negocjacje ze wszystkimi oferentami lub z jednym, oferującym najniższą cenę. Informacje z przeprowadzonych negocjacji powinny znaleźć się w protokole z udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 14000,00 euro.
- d) Zespół roboczy przeprowadza procedurę zamówienia publicznego do wysokości 14 000,00 euro, z czego przygotowuje protokół z udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 14 000,00 euro, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 5 do Regulaminu;
- e) Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy przez Kierownika jednostki, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, oraz zawiadamia o dokonanych wyborze wszystkich oferentów w formie pisemnej (listownie/fax/e-mail) (wzór w załączniku nr 6). Dodatkowo zamawiający wywiesza zawiadomienie na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie.

11. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego zamówienia publicznego do wysokości 14 000,00 euro, o którym mowa w § 5 ust. 5 Regulaminu zatwierdza lub nie zatwierdza wybór oferty.

12. Obowiązkiem zespołu roboczego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości szacunkowej z przedziału od 4000,01 euro do wartości nie przekraczającej w złotych równowartości 14000,00 euro, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.

13. Obowiązkiem zespołu roboczego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Dokumentacja z przeprowadzenia rozeznania cenowego (protokół z udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 14000,00 euro) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej z przedziału od 4000,01 euro do wartości nie przekraczającej w złotych równowartości 14000,00 euro.

15. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w kwocie od 4000,01 euro do 14000,00 euro zostaje zamieszczona i jest przechowywana w teczce zamówień publicznych do wysokości 14000,00 euro, na stanowisku d/s pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i oświaty, przy czym oryginał podpisanej z wykonawcą umowy znajduje się w referacie finansowym.

III. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6. 1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 4000,01 euro pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej - chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy, której ramowy wzór stanowi zał. Nr 7 do Regulaminu.

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:

- a) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
- b) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
- c) precyzyjne określenie warunków gwarancji (jeśli dotyczy),
- d) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
- e) w przypadku projektów architektonicznych – klauzulę wyrażenia zgody na przeniesienie wszelkich praw autorskich dot. projektu na zamawiającego na jego wielokrotną adaptację z możliwością wprowadzania zmian w projekcie za zgodą autora.

6. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy Mielnik.

IV. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI 14000,00 EURO I POWYŻEJ

Przygotowanie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego

§ 7. 1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Wójt Gminy Mielnik. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają:

- a) Komisja przetargowa,
- b) pod względem formalnym – osoba zatrudniona na stanowisku ds. udzielania zamówień publicznych,
- c) pod względem merytorycznym – pracownik występujący z wnioskiem o udzielenie zamówienia.

2. Występujący z wnioskiem o udzielenie zamówienia w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w zł), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełniania, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:

- a) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) przygotowania ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- c) wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

4. Wójt zatwierdza zapotrzebowanie udzielenia zamówienia publicznego, podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie, zatwierdza dokumentację przetargową oraz powołuje komisję przetargową.

Realizacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego

§ 8. 1. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada komisja przetargowa powoływana przez Wójta niezwłocznie po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 14000,00 euro.

2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i działa zgodnie z art. 19 – 21 Ustawy.

3. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu

4. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego do przeprowadzenia, którego została powołana.

5. Komisję obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

6. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczący oraz sekretarz komisji.

7. Dokumentowanie postępowania należy do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych.

V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA

§ 9. 1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14000,00 euro podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.

2. Rejestr prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:

- a) liczbę porządkową,
- b) przedmiot zamówienia,
- c) nr. postępowania,
- d) tryb postępowania,
- e) datę wszczęcia i zakończenia postępowania,
- f) nr umowy,
- g) nazwę i adres wykonawcy, dostawcy.

3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów.

§ 10. 1. Samodzielnie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych ma obowiązek sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.

2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z art. 98 ustawy oraz w oparciu o przepisy wykonawcze wydane na podstawie tego artykułu.

3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 11. 1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania w komórce prowadzącej postępowanie.

2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR, KONTROLA

§ 12. 1. Naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy aktów wykonawczych i Kodeks Cywilny.

– Spis załączników:

1. Notatka z dokonania rozeznania cenowego w sprawie zamówienia z przedziału o wartości od 1500,01 euro do 4000,00 euro.

2. Wniosek o uruchomienie procedury zamówień publicznych na dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* o wartości szacunkowej z przedziału od 4000,01 euro do 14000,00 euro/powyżej 14000,00 euro*.

3. Zaproszenie do złożenia oferty.

4. Wzór formularza ofertowego.

5. Protokół rozeznania cenowego zamówienia o wartości nie przekraczającej 14000,00 euro.

6. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty.

7. Wzór umowy na dostawy/usługi/roboty budowlane.

8. Regulamin pracy komisji przetargowej

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Mielnik

Mielnik, dnia.....

**NOTATKA Z DOKONANIA ROZEZNANIA CENOWEGO W SPRAWIE ZAMÓWIENIA
W WYSOKOŚCI DO 4000,00 EURO**

1. W celu udzielenia zamówienia na
.....
..... przeprowadzono
rozeznanie cenowe.

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał w dniu na
podstawie

4. W dniu dokonano rozeznania cenowego w następujący sposób:

5. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty była :.....

6. Biorąc pod uwagę wymienione w punkcie 5 kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jako wykonawcę
rekomenduję ofertę firmy przedstawioną przez wykonawcę
.....

Uzasadnienie:

Mielnik, dnia.....

.....
podpis wnioskodawcy

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*
DO ZAWARCIA UMOWY
NA PRZEDSTAWIONYCH WYŻEJ WARUNKACH

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Mielnik

Znak sprawy:

Miejscowość, data

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOKONANIE
DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANEJ*
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ Z PRZEDZIAŁU
OD 4000,01 EURO DO 14000,00 EURO**

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

- wartość netto zł
- wartość brutto zł

a) Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczania wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi zł.

b) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

c) Osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 5 Regulaminu, ust. 9 lub § 5 Regulaminu, ust. 10 lit. a), należy podać uzasadnienie):

.....
.....

5. Osoba/y odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1/

Imię, nazwisko, stanowisko

2/

Imię, nazwisko, stanowisko

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na uruchomienie procedury zamówień publicznych w celu dokonania zamówienia jak w punkcie 1

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Mielnik

.....

Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:.....

Mielnik, dnia.....

ZAPYTANIE CENOWE - ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Zamawiający :

(nazwa i pełny adres zamawiającego, wraz z NIP)

zaprasza do złożenia oferty na: dostawy/usługi/roboty budowlane*

Przedmiot zamówienia :

.....

..... (
dokładny opis- charakterystyka, ilość, jednostka miary itp.)

1. Termin realizacji zamówienia: :.....
2. Warunki jakie muszą spełniać Oferenci:.....
3. Okres gwarancji:.....
4. Miejsce i termin złożenia oferty:.....
5. Oferty powinny zostać złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ oferta na nie otwierać przed.....”
6. Termin otwarcia ofert:.....
7. Warunki płatności:.....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:.....

(wnioskodawca)

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

10. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

Cena -%

Inne – opis

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który

11. Konkurencyjność zostanie zapewniona poprzez: upublicznienie zapytania cenowego poprzez wywieszenie go na tablicy informacyjnej w siedzibie Zamawiającego oraz zamieszczenie go na stronie Zamawiającego: www.bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl zapewniając nieograniczony dostęp oferentom/ inne:.....

12. Inne informacje.....

Podpis

.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Mielnik

Znak sprawy:.....

OFERTA

NA

1. Nazwa wykonawcy
2. Adres wykonawcy
3. NIP Regon.....
4. Fax e-mail
5. Nr rachunku bankowego.....
6. W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert z dnia na dostawy/usługi/roboty budowlane* przedstawiam ofertę na

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

(opis, charakterystyka, ilość, jednostka miary)

7. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę nettozł (słownie złotych)
Podatek VAT.....zł (słownie złotych)
Cena bruttozł (słownie złotych)

8. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
9. Okres gwarancji
10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym
..... dnia

.....

podpis wykonawcy

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Mielnik

Znak sprawy:.....

Mielnik, dnia

PROTOKÓŁ Z UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 14 000 EURO

1. W celu udzielenia zamówienia

.....
.....

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców, poprzez rozesłanie zaproszeń pocztą/ pocztą elektroniczną /dostarczenie na miejsce przez przedstawiciela zamawiającego/faksem* oraz zamieszczono ogłoszenie na tablicy informacyjnej zamieszczonej w siedzibie zamawiającego a także na stronie internetowej zamawiającego.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiUstalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

4. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty było :.....

5. W terminie do dniar. do godziny wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Komisja ds. zamówienia publicznego poniżej wartości 14000 euro w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

biorąc pod uwagę wymienione w punkcie 4 kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jako wykonawcę rekomenduje ofertę nr przedstawioną przez wykonawcę

Uzasadnienie:
.....
.....

Podpisy członków komisji ds. zamówienia publicznego poniżej wartości 14000 euro:

- 1)
- 2)
- 3)

Mielnik, dnia.....

.....

podpis wnioskodawcy

*ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM**
DO ZAWARCIA UMOWY
NA PRZEDSTAWIONYCH WYŻEJ WARUNKACH

.....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Mielnik

.....
Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:

Mielnik, dnia

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 14 000 euro

Nazwa zadania:

1. Zamawiający informuje, że w prowadzonym postępowaniu wybrano do realizacji zamówienia najkorzystniejszą ofertę złożoną przez Wykonawcę:

2. Uzasadnienie wyboru: Oferta Nr..... firmy spełnia warunki udziału w postępowaniu, jest zgodna z treścią zaproszenia do złożenia oferty i w oparciu o przyjęte w zaproszeniu kryterium oceny ofert (..... - %) uzyskała najwyższą ilość punktów: podczas dokonanej oceny.

3. Wybrany wykonawca obowiązany jest skontaktować się z Zamawiającym w sprawie podpisania umowy w terminie do dnia

4. W prowadzonym postępowaniu złożono następujące oferty:

Nr 1. Nazwa wykonawcy:

Adres Wykonawcy: Liczba pkt. w kryterium cena: pkt.

Nr 2.

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z przedstawicielem zamawiającego:, adres e-mail:, nr tel:

.....
Zamawiający

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Mielnik

WZÓR

Umowa Nr/.....

Zawarta dnia pomiędzy Gminą Mielnik/Urzędem Gminy Mielnik* reprezentowaną/ym* przez Adama Tobotę - Wójta Gminy Mielnik, 17-307 Mielnik, ul. Piaskowa 38, NIP:....., REGON

zwanym dalej Zamawiającym,

a

firmą:...../wpis do rejestru nr,
adres....., NIP:, REGON

reprezentowaną przez:.....

zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1. Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2. 1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

.....
.....

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi.....lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

§ 3. 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy, tj. do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia):

.....

§ 4. 1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi..... zł netto + VAT.....zł, czyli łącznie bruttozł (słownie: zł).

2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 5. 1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

.....

.....

Wykonawca

Zamawiający

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Komisja przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań, przez Wójta Gminy Mielnik.

3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika jednostki powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.

4. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik jednostki w formie zarządzenia.

5. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

6. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

7. Niezwłocznie po zapoznaniu komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im wymogów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych.

8. W przypadku:

- 1) złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
- 2) nie złożenia przez niego oświadczenia albo,
- 3) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą lub,
- 4) włączenia się członka komisji o którym mowa w ust. 10 przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza danego członka z dalszego udziału w postępowaniu.

9. Informację o wyłączeniu członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu, wraz z wnioskiem o jego odwołanie ze składu komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi na drukach, o których mowa w pkt 12, który stosownie do wniosku przewodniczącego w miejsce wyłączonego i odwołanego członka, może uzupełnić skład o nowego członka komisji.

10. Członek komisji przetargowej jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy PZP, o czym poinformuje przewodniczącego komisji w formie pisemnej na drukach, których mowa w pkt 12.

11. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, który w miejsce wyłączonego przewodniczącego powołuje nowego przewodniczącego komisji.

12. Pisemne wnioski w sprawie:

- 1) wyłączenia członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu oraz,
- 2) wyłączenia się członka komisji z udziału w pracach komisji przetargowej,

do Wójta lub przewodniczącego komisji, na drukach stanowiących odpowiednio załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu składają odpowiednio przewodniczący lub członkowie komisji przetargowej.

13. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik jednostki, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

14. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

15. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- a) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
- b) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zatwierdzony przez głównego specjalistę ds. zamówień publicznych,
- c) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski kierownika jednostki do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
- e) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert –
- f) kontroluje na bieżąco wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

16. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:

- a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- b) dokonuje otwarcia ofert,
- c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
- d) żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert
- e) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich
- f) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, w przypadkach przewidzianych ustawą
- g) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- h) przedstawia kierownikowi jednostki propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia
- i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.

17. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- a) organizuje obrady Komisji;
- b) przewodniczy obradom Komisji;
- c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- d) dzieli między członków komisji prace podejmowane w trybie roboczym;
- e) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- f) nadzoruje pracę sekretarza Komisji;
- g) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

18. Sekretarz Komisji w szczególności:

- a) sporządza listy obecności oferentów i członków Komisji;
- b) protokołuje przebieg obrad Komisji;
- c) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji;

d) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.

19. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.

20. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

21. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

22. Przewodniczący komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

23. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:

- a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
- b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
- c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.

24. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi sekretarz komisji.

25. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem pkt. 10.

26. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

27. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.

28. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o ocenę komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

29. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia kierownikowi jednostki propozycję zawarcia umowy z oferentem, z którym były prowadzone rokowania.

30. Kierownik jednostki stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

31. Na polecenie kierownika jednostki komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

32. Protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez dostawców lub wykonawców, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji do rozpatrzenia kierownikowi jednostki.

33. Przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie powierza się komisji w zmienionym składzie, jeżeli kierownik jednostki odmówi zatwierdzenia propozycji komisji i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Mielnik, dnia ___ - ___ -20__ r.

.....
(znak sprawy)

WYŁĄCZENIE
członka Komisji Przetargowej z dalszego udziału w postępowaniu

Działając na podstawie zarządzenia .../.... Wójta Gminy Mielnik z dnia 20.... roku w sprawie powołania komisji przetargowej postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Panią*/Pana*

imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

pełniącą*ego funkcję w Komisji

nazwa funkcji

Przetargowej, powołanej zarządzeniem/.... Wójta Gminy Mielnik z dnia 20.... roku, do przygotowania* i przeprowadzenia udzielenia zamówienia publicznego na:

.....
nazwa postępowania

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

treść pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy, złożonego przez Panią*/Pana*, samowyłączenie się Pani* Pana*, treść oświadczenia o zależności lub dominacji, złożonych przez oferentów*

.....
inny powód

Jednocześnie stwierdzam, że ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonaną z udziałem Pani*/Pana*, była czynność:

.....
opis przedmiotowej czynności oraz wskazanie miejsca w protokole postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania,

.....
w którym odnotowano fakt wyłączenia członka ze składu Komisji

Mielnik, dnia ___ - ___ -20__ r.

.....
Wójt Gminy lub Przewodniczący Komisji Przetargowej

* - niepotrzebne skreślić, ** - wyłączenie przewodniczącego jest równoznaczne z jego odwołaniem ze składu Komisji Przetargowej.

Mielnik, dnia ___ - ___ -20___ r.

.....
(znak sprawy)

Pani*/Pan*

.....
imię i nazwisko

Przewodniczący Komisji Przetargowej*
Wójt Gminy Mielnik*

WYŁĄCZENIE SIĘ
członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie zarządzenia nr/..... Wójta Gminy Mielnik z dnia 20..... roku w sprawie powołania komisji przetargowej, ja, niżej podpisany:

.....
imię i nazwisko członka Komisji

niniejszym, informuję Panią*/Pana* Wójta Przewodniczącego* tym, że postanawiam wyłączyć się z udziału w dalszych pracach Komisji Przetargowej, powołanej zarządzeniem/..... Wójta Gminy Mielnik z dnia 20..... roku do przygotowania* i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
nazwa postępowania

..... Powodem mojego
wyłączenia się z udziału w dalszych pracach Komisji jest:

..... Jednocześnie oświadczam, że
ostatnią czynnością Komisji Przetargowej, dokonaną z moim udziałem, była czynność:

.....
opis przedmiotowej czynności

Mielnik, dnia ___ - ___ -20___ r.

.....
Podpis wyłączającego się członka lub przewodniczącego Komisji

* niepotrzebne skreślić