

**ZARZĄDZENIE NR 329/14  
WÓJTA GMINY MIELNIK**

z dnia 28 maja 2014 r.

**o zmianie zarządzenia 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 jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594), oraz art. 19 ust. 2 w związku z art. 21, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), Wójt Gminy Mielnik zarządza co następuje:

§ 1. Dokonać zmiany funkcjonującego Regulamin Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik wprowadzonego Zarządzeniem nr 176/13 Wójta Gminy Mielnik z dnia 22 stycznia 2013r. oraz wprowadzić nowy, zgodny z załącznikiem.

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

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

§ 4. Traci moc zarządzenia Wójta Gminy Mielnik nr 176/13 Wójta Gminy Mielnik z dnia 22 stycznia 2013r. w sprawie ustalenia 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. Przedmiot regulacji**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryby udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik.

#### **§ 2. Definicje**

Ilekczo w Regulaminie mowa jest o:

- a) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik
- b) 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.)
- c) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Mielnik lub Urząd Gminy Mielnik.
- d) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mielnik (z wyłączeniem pełnomocników).
- e) Komórcie merytorycznej – należy przez to rozumieć osobę lub zbior osób tworzących referat, wypełniających obowiązkę służbowe w ramach zajmowanego stanowiska w Urzędzie Gminy Mielnik.
- f) Specyfikacji – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, sporządzoną dla danego postępowania zgodnie z przepisami art. 36 Ustawy.
- g) wartości zamówienia (Szacunkowej wartości zamówienia) – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT) ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.
- h) 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.
- i) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

#### **§ 3. Zasady**

1. Każde zamówienie powinno być udzielane zgodnie z zasadami dokonywania wydatków publicznych określonymi w ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r, Nr 157, poz. 1240 ze zm.), 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. Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej od wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami Ustawy.

3. W przypadku zamówień związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy stosować odpowiednie wytyczne lub zasady wskazane w umowie o dofinansowanie (jeżeli jej zapisy stanowią odmiennie od zapisów niniejszego Regulaminu).

4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia niepodlegającego przepisom Ustawy bez stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie – na uzasadniony wniosek pracownika, z zastosowaniem procedury proponowanej w tym wniosku lub w inny sposób. Dotyczy to w szczególności zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a Ustawy.

#### § 4. Wartość zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy każdorazowo ustalić (oszacować) wartość zamówienia.

2. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań komórki merytorycznej składającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy. Kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określany jest zgodnie z art. 35 Ustawy.

4. Przyjęte w niniejszym regulaminie kwoty progowe dotyczą szacunkowych wartości poszczególnych zamówień.

5. Wybór wykonawcy zamówienia, którego wartość nie przekracza wartości szacunkowej 2500,00 zł brutto i stanowi jednorazowe w ujęciu przewidywalnej perspektywy czasowej, niepowtarzalne zamówienie, należy skonsultować ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych oraz Skarbnikiem Gminy i zastosować zasady wskazane w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, bez konieczności składania wniosku o wszczęcie postępowania.

#### § 5. Wybór procedury wyłonienia Wykonawcy

1. Wybór wykonawcy zamówienia, którego wartość:

- a) przekracza wartość szacunkową 2500,00 zł a nie przekracza wartości szacunkowej 15000,00 zł brutto – podlega wyłącznie zasadom wskazanym w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu; Komórka merytoryczna składa wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust 1-4,
- b) przekracza wartość szacunkową 15 000,00 zł a nie przekracza wartości szacunkowej 30 000,00 zł – należy przeprowadzić zgodnie z procedurą określoną w § 7 niniejszego Regulaminu; Komórka merytoryczna składa wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust 1-4,
- c) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 zł a nie przekracza wartości szacunkowej wskazanej w art. 4 ust. 8 Ustawy – postępowanie należy przeprowadzić zgodnie z procedurą określoną w § 8 - 11 niniejszego Regulaminu; Komórka merytoryczna składa wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust 1-4,
- d) przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 Ustawy, tj. 155 898,81 zł brutto – postępowanie należy przeprowadzić zgodnie z procedurą określoną przepisami Ustawy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu; Komórka merytoryczna składa wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w §6 ust 1-4.

#### § 6. Wniosek o wszczęcie postępowania

1. Komórka merytoryczna składa wypełniony **wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** (załącznik nr 1) do referatu finansowego, który podejmuje wstępną kontrolę zgodności operacji z planem finansowym. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez Skarbnika Gminy, który oznacza, iż zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Skarbnik Gminy, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

2. Po uzyskaniu potwierdzenia zgodności operacji z planem finansowym jednostki, wniosek o wszczęcie postępowania należy złożyć do Kierownika Zamawiającego. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego jest warunkiem wszczęcia postępowania.

3. Po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego na realizację operacji wniosek należy skierować do stanowiska zajmującego się zamówieniami publicznymi w jednostce w celu określenia trybu wyboru wykonawcy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 musi zawierać co najmniej:

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

– Przykładowy wniosek stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. We wniosku zamieszcza się w szczególności informację o ustalonej szacunkowej wartości zamówienia oraz proponowanym trybie udzielenia zamówienia.

## II. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 15 000 ZŁ I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 UST.8 USTAWY (TJ. KWOTY 30 000 EURO NETTO, TJ. 155 898,81 ZŁ BRUTTO)

### § 7. Procedura rozeznania cenowego

1. W celu udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000,00 zł brutto a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 zł brutto należy przeprowadzić procedurę rozeznania cenowego.

2. Procedura rozeznania cenowego polega na porównaniu cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców oraz dokonaniu wyboru wykonawcy przy uwzględnieniu ceny oraz innych istotnych okoliczności, np. jakości, gwarancji, terminu wykonania zamówienia lub zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje i przeprowadza procedurę rozeznania cenowego z zachowaniem należytej staranności, w celu umożliwienia dokonania zakupu w sposób celowy i oszczędny.

4. Z dokonanego rozeznania cenowego powinna być sporządzona **notatka służbowa dokumentująca uzyskanie informacji o cenach oraz uzasadniająca dokonany wybór** wykonawcy. Wzór „notatki z dokonania rozeznania cenowego” stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu).

5. Dokumentację procedury rozeznania cenowego należy razem z opisanym dokumentem księgowym dostarczyć do Referatu Finansów lub w opisie dokumentu księgowego wskazać jej umiejscowienie.

### § 8. Procedura zapytania ofertowego

1. W celu udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000,00 zł a nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 Ustawy, należy przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego – z zastrzeżeniem ust. 2.

2. 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 z zapytaniem ofertowym tylko do jednego wykonawcy, bądź przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą bez stosowania § 9 - 10 Regulaminu. Paragraf 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Wniosek o wszczęcie postępowania jest kierowany do pracownika ds. zamówień publicznych, który kieruje dalszymi pracami.

4. Po wydaniu wstępnej zgody, kierownik zamawiającego powołuje zespół roboczy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz rozliczenia zamówienia publicznego, zwany dalej zespołem roboczym. Postępowanie w koordynuje pracownik ds. zamówień publicznych.

5. W skład zespołu roboczego, o którym mowa w ust. 4 wchodzi co najmniej 3 osoby.

### § 9. Procedura zapytania ofertowego – wariant uproszczony (wszczęcie poprzez zaproszenie)

1. Procedura wszczynana jest na podstawie wniosku zatwierdzonego w trybie określonym w § 6 przez Kierownika Zamawiającego.

2. W celu wyłonienia Wykonawcy należy wystosować zapytania ofertowe do co najmniej trzech Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać co najmniej: precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, termin składania ofert, termin realizacji przedmiotu zamówienia i kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór zapytania ofertowego zamieszczono w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu

3. Zamawiający może formułować warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnianie.

4. Oferta niespełniająca wymagań określonych w zapytaniu ofertowym, w tym oferta wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, podlega odrzuceniu.

5. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego w wyznaczonym terminie. Złożenie oferty po terminie powoduje jej odrzucenie. Wzór formularza oferty zamieszczono w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. Dla skutecznego wyłonienia wykonawcy w postępowaniu wystarczy złożenie jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.

7. Jeżeli nie wpłynie ani jedna oferta, niepodlegająca odrzuceniu, wybór wykonawcy zamówienia publicznego może nastąpić po negocjacjach z jednym, wybranym przez Zamawiającego wykonawcą.

8. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty można prowadzić dodatkowe negocjacje w celu ustalenia najkorzystniejszych dla Zamawiającego warunków realizacji zamówienia.

9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

10. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

#### **§ 10.** Procedura zapytania ofertowego – wariant rozbudowany (wszczęcie poprzez ogłoszenie)

1. Procedura wszczynana jest na podstawie wniosku zatwierdzonego w trybie określonym w § 6 przez Kierownika Zamawiającego.

2. Postępowanie prowadzone jest w sposób zapewniający przejrzystość oraz równe traktowanie wykonawców.

3. Proces wyboru wykonawcy rozpoczyna się poprzez wywieszenie w siedzibie zamawiającego zapytania ofertowego (Wzór zapytania ofertowego zamieszczono w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu) oraz zamieszczenie go na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).

4. Zapytanie powinno zawierać co najmniej: precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, termin składania ofert, termin realizacji przedmiotu zamówienia i kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór formularza oferty zamieszczono w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

5. Zamawiający może formułować warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnianie.

6. Oferta niespełniająca wymagań określonych w zapytaniu ofertowym, w tym oferta wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu podlega odrzuceniu.

7. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego w wyznaczonym terminie. Złożenie oferty po terminie powoduje jej odrzucenie.

8. Dla skutecznego wyłonienia wykonawcy w postępowaniu wystarczy złożenie jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.

9. Jeżeli nie wpłynie ani jedna oferta, niepodlegająca odrzuceniu, wybór wykonawcy zamówienia publicznego może nastąpić po negocjacjach z jednym wykonawcą.

10. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą.

11. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

#### **§ 11.** Procedura zapytania ofertowego – postanowienia końcowe

1. W przypadku, kiedy cena zaproponowana przez oferentów przewyższa kwotę, jaką zamawiający przeznaczył 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, w wyniku których zostanie ustalona cena mieszcząca się w kwocie przeznaczonej przez Zamawiającego na realizację danego zamówienia. Informacje z przeprowadzonych negocjacji powinny znaleźć się w protokole z udzielenia zamówienia.

2. Kierownik zamawiającego zatwierdza wybór oferty lub odmawia jego zatwierdzenia, poprzez akceptację (lub nie) zapisów protokołu z wyboru Wykonawcy (wzór protokołu znajduje się w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu).

3. Dokumentacja z przeprowadzenia zapytania ofertowego, tj. zatwierdzony przez kierownika Zamawiającego protokół z wyboru Wykonawcy, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

4. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy przez kierownika jednostki, zamawiający zawiadamia o dokonanych wyborze wszystkich oferentów w formie pisemnej lub faksem lub e-mailem (wzór zawiadomienia zamieszczono w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu). Dodatkowo, zamawiający wywiesza zawiadomienie w swojej siedzibie oraz umieszcza na swojej stronie internetowej.

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

6. Dokumentacja jest przechowywana na stanowisku d/s zamówień publicznych, przy czym oryginał podpisanej z wykonawcą umowy znajduje się w referacie finansowym.

### **III. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

#### **§ 12. Umowy w sprawach zamówień publicznych**

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość przekracza 30 000,00 zł brutto wymagają formy pisemnej.

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

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie – z zastrzeżeniem § 9 ust. 8 i § 11 ust. 1.

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

- a) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją lub zapytaniem ofertowym określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
- b) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle 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 – postanowienia dotyczące nabycia przez Zamawiającego majątkowych praw autorskich do projektu.

6. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego.

### **IV. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 UST.8 USTAWY (TJ. KWOTY 30 000 EURO NETTO, TJ. 155898,81 ZŁ BRUTTO)**

#### **§ 13. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Kierownik Zamawiającego. 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 (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i sposobu dokonania oceny 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 o zamówieniu, 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 i zatwierdza jej czynności określone w Ustawie lub niniejszym Regulaminie.

#### **§ 14. Realizacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego**

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 30000,00 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**

##### **§ 15. Rejestr zamówień publicznych**

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 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.

#### **§ 16. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach**

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.

#### **§ 17. Dokumentacja postępowania**

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce prowadzącej postępowanie, po czym archiwizowana zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami archiwizacji.

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

### **VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ, NADZÓR, KONTROLA**

#### **§ 18. Pouczenie o zasadach odpowiedzialności**

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**

#### **§ 19. Odesłanie**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy, aktów wykonawczych do Ustawy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

Spis załączników:

1. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Wzór notatki z dokonania rozeznania cenowego
3. Wzór zapytania ofertowego
4. Wzór formularza ofertowego
5. Wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty
6. Wzór Protokołu z wyboru Wykonawcy
7. Wzór umowy
8. Regulamin pracy komisji przetargowej



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

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

kierowany w kolejności do:

1. Referatu Finansowego
2. Kierownika Zamawiającego
3. Pracownika zajmującego stanowisko ds. zamówień publicznych

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: ..... netto

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 ..... w następujący sposób:

.....  
..... / należy wskazać na jakiej podstawie oszacowano wartość, podać źródło przyjętych cen i sposób obliczenia łącznej wartości zamówienia

c) Osoba/osoby<sup>1)</sup> dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (jeżeli dotyczy):

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

<sup>1)</sup> należy skreślić nieprawidłowe

.....  
5. Osoba/y odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1/ .....

Imię, nazwisko, stanowisko

2/ .....

Imię, nazwisko, stanowisko

*Wyjaśnienie:*

1. *W przypadku zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 2500 złotych za realizację zamówienia odpowiada pracownik występujący z wnioskiem,*

2. *W przypadku zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 2500 zł a nieprzekraczających równowartości kwoty 15 000 zł za realizację zamówienia odpowiada pracownik występujący z wnioskiem,*

3. *W przypadku zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000 złotych a nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro za realizację zamówienia odpowiada pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi w jednostce, przy czym wniosek ten jest kierowany bezpośrednio do komórki ds. zamówień publicznych.*

.....  
*podpis wnioskodawcy*

**Zobowiązania wskazane w planie operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.**

*Podpis przedstawiciela referatu finansowego:*

.....  
*Data:* .....

**Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na uruchomienie procedury udzielenia zamówienia.**

*Podpis Kierownika Zamawiającego:*

.....  
*Data:* .....

**Procedura odpowiednia dla wskazanego zamówienia:**

*Podpis pracownika zajmującego stanowisko ds. zamówień publicznych:*

.....  
*Data:* .....

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Udzielania Zamówień

Publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik

**NOTATKA Z DOKONANIA ROZEZNANIA CENOWEGO**

1. Zgodnie z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia ..... w celu udzielenia zamówienia pn. ....

.....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi ..... – oszacowano na podstawie:

.....  
3. Rozeznanie cenowe dokonano w następujący sposób:

.....  
*Wskazać terminy oraz sposób pozyskania cen wraz ze wskazaniem adresatów zapytań cenowych*

4. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty była :.....

.....  
5. Biorąc pod uwagę wymienione w punkcie 4 kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jako wykonawcę rekomenduję ofertę firmy ..... przedstawioną przez wykonawcę .....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
Mielnik, dnia.....

.....  
*podpis wnioskodawcy*

**ZATWIERDZAM DO ZAWARCIA UMOWY/DOKONANIA  
ZAMÓWIENIA NA PRZEDSTAWIONYCH WYŻEJ WARUNKACH**

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

.....  
Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:.....

Mielnik, dnia.....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Zamawiający :** .....

.....

.....

(nazwa zamawiającego)

**zaprasza do złożenia oferty na: dostawy/usługi/roboty budowlane<sup>1)</sup>**

**Przedmiot zamówienia :**

.....

.....

.....

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

1. Termin realizacji zamówienia: :.....

2. Okres gwarancji:.....

3. Miejsce i termin złożenia oferty:.....

4. Oferty powinny zostać złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ oferta na .....”

5. Termin otwarcia ofert:.....

6. Warunki płatności:.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:.....

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

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

.....-%

.....-%

Oferty zostaną wybrane z pomocą systemu punktowego, Sposób obliczenia ceny:

1. kryterium:           Cena:  $C = C_n / C_{\text{łob}} * \dots\dots\%$

Gdzie:

C- liczba punktów przyznanych wykonawcy w tym kryterium

C<sub>n</sub> – najniższa łączna cena ofertowa spośród złożonych ofert

C<sub>ł</sub> – łączna cena ofertowa badanej oferty

..... % - waga kryterium

Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium cena

.....  
<sup>1)</sup> należy skreślić nieprawidłowe

2. kryterium: .....

$O = Oob/On * \dots\%$

Gdzie:

O- liczba punktów przyznanych wykonawcy w tym kryterium

Oob – liczba punktów przyznana ofercie w tym kryterium

On – liczba punktów przyznana w ramach najkorzystniejszej oferty

..... % - waga kryterium

Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium ilość sztuk.

Całkowita liczba punktów, jaką otrzyma dana oferta obliczona zostanie na pdst. poniższego wzoru:

$Lp = C + O$

Gdzie:

C – punkty przyznane na podstawie kryterium 1: cena

O – punkty przyznane w kryterium 2: .....

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który uzyska największą ilość punktów.

Jeżeli dwóch lub więcej wykonawców uzyska taką samą ilość punktów zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

Podpis

.....

Załącznik Nr 4

**do Regulaminu Udzielania Zamówień  
Publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik**

**OFERTA NA**

- .....
1. Nazwa wykonawcy.....
  2. adres wykonawcy.....
  3. NIP .....
  4. Regon.....
  5. Nr rachunku bankowego.....
  6. W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert z dnia ..... na dostawy/usługi/roboty budowlane<sup>1)</sup> przedstawiam ofertę na .....
  - .....
  - .....
  - .....

*(opis, charakterystyka, ilość, jednostka miary)*

6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za: Cena brutto.....zł  
(słownie:.....)

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

.....  
podpis i pieczęć Wykonawcy

---

<sup>1)</sup> należy skreślić nieprawidłowe

Załącznik Nr 5

do Regulaminu Udzielania Zamówień

Publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik

.....  
Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

Mielnik, dnia .....

**ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYTNIEJSZEJ OFERTY  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w kwocie nie przekraczającej 30 000,00 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:

LP	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Proponowana cena za wykonanie zamówienia	Liczba punktów

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

.....  
Zamawiający

Załącznik Nr 6

do Regulaminu Udzielania Zamówień

Publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik

Znak sprawy.....

Mielnik, dnia .....

**PROTOKÓŁ Z UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000,00 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<sup>1)</sup> 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 wynosi .....Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie .....

4. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty była :.....

5. W terminie do dnia .....r. do godziny ..... wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

6. Zespół roboczy powołany przez Wójta Gminy Mielnik do przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz rozliczenia zamówienia publicznego o szacunkowej wartości poniżej kwoty 30 000,00 euro w składzie:

- 1.
- 2.

<sup>1)</sup> należy skreślić nieprawidłowe



3.

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

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

Podpisy członków zespołu roboczego:

1. ....
2. ....
3. ....

Mielnik, dnia.....

.....

*podpis wnioskodawcy*

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

.....

Załącznik Nr 7

**do Regulaminu Udzielania Zamówień  
Publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik**

**WZÓR**

**Umowa Nr...../.....**

Zawarta dnia..... pomiędzy Gminą Mielnik reprezentowaną przez Adama Tobotę Wójta Gminy 17-307 Mielnik, ul. Piaskowa 38, NIP:544-14-38-389

zwanym dalej Zamawiającym,

a

firma:...../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 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy, z zastosowaniem przepisów zawartych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik.

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

.....  
.....

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

**§ 3.** Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 w terminie ..... dni od podpisania niniejszej umowy, tj. do dnia..... Przez wykonanie zamówienia rozumie się (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia):

.....  
.....potwierdzone protokołem odbioru.

**§ 4.** Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi łącznie .....zł brutto (słownie: ..... zł).

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

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

**§ 5.** Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

Data zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

.....

*Zamawiający*

.....

*Wykonawca*

**do Regulaminu Udzielania Zamówień  
Publicznych w Urzędzie Gminy Mielnik**

**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 2013 r., poz. 907 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 pkt 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 2 i 3 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.