

**ZARZĄDZENIE NR 281/10**  
**WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 15 czerwca 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednoczenia i stosowania ogólnych warunków zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Raczkach wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 204/05 Wójta Gminy Raczki z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie organizacji i obsługi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 r.

Wójt

**Roman Fiedorowicz**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **DZIAŁ I.**

#### **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Raczkach.**

##### **Rozdział 1.**

##### **Zakres stosowania.**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Gminy w Raczkach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:

- 1) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 2) pochodzących z budżetu państwa,
- 3) pochodzących z budżetu Gminy,
- 4) pochodzących z innych środków zewnętrznych.

2. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy środków publicznych, a w tym:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
- 3) ewidencjonowania zamówień publicznych,
- 4) sprawozdawczości.

3. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zleceń jednostkom organizacyjnym podległym Urzędowi.

##### **Rozdział 2.**

##### **Słownik.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Raczeki lub Urząd Gminy w Raczkach;
- 2) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Raczeki oraz osoby pisemnie upoważnione do wykonywania zadań zamawiającego;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Raczkach;
- 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 lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.), a także wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu tejże ustawy, przez osobę trzecią, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
- 9) 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) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- 11) 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;
- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, dział lub samodzielne stanowiska pracy;
- 14) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, działu, lub samodzielne stanowiska pracy;

### **Rozdział 3.**

#### **Ogólne zasady realizacji zamówień publicznych.**

1. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania zgodnie z ustawą:

- 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro (włącznie);
- 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza równowartości określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wynikające z art. 11 ust. 8 wymienionej ustawy (włącznie);
- 3) dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów;
- 4) dostawy, usługi, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 193.000 euro (próg unijny);
- 5) roboty budowlane których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 4.845.000 euro (próg unijny);

2. Zamówienia, o których mowa w rozdziale 3 ust. 1 pkt 1 mogą być przeprowadzane samodzielnie przez poszczególnych pracowników z uwzględnieniem opinii oraz akceptacji osoby odpowiedzialnej za zamówienia w Urzędzie.

3. Postępowania, o których mowa w rozdziale 3 ust. 1 pkt 2 do pkt 5 przeprowadzane są przez komisję przetargową.

4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

5. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

6. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej.

7. W postępowaniach o wartości szacunkowej powyżej 14.000 euro powoływana jest komisja przetargowa.

8. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła procedurę.

9. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne z wyłączeniem postępowań, o których mowa w rozdziale 3 ust. 1 pkt 1 ma zastosowanie art. 97 ustawy.

#### **Rozdział 4.**

### **Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 14.000 euro na podstawie art. 4 pkt 8 są zwolnione z obowiązku stosowania przepisów ustawy. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, o wartości szacunkowej do 14.000 euro, mogą być udzielane samodzielnie przez poszczególnych pracowników Urzędu z uwzględnieniem zapisów rozdziału 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

3. Zamówienia przeprowadzane samodzielnie przez pracowników Urzędu, w stosunku do zamówień o których mowa w rozdziale 3 ust. 2 o wartości większej niż 15.000 zł netto, udzielane są po wyrażeniu zgody przez Wójta - na podstawie wniosku sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia.

5. W przypadku udzielania zamówienia o wartości (netto) większej niż 15.000 złotych, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

6. Jednorazowe zamówienia, o których mowa w ust. 2, o wartości (netto) większej niż 15.000 złotych, poprzedzane winny być pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do, co najmniej dwóch wykonawców bądź ogłoszeniem na stronie internetowej zamawiającego z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca lub zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności przemawiające za koniecznością powierzenia zamówienia z pominięciem tej procedury. Z powyższych czynności sporządza się protokół.

Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Wynik postępowania o zamówienie zatwierdza Wójt lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

8. Po podpisaniu umowy przez strony, w wyniku prowadzonego postępowania o zamówienie na podstawie rozdziału 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, pracownik przekazuje jeden egzemplarz umowy dla Skarbnika Gminy.

#### **Rozdział 5.**

### **Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro z uwzględnieniem progów unijnych.**

1. Postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14.000 euro i nie przekracza równowartości określonej w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 11 ust. 8 wymienionej ustawy (włącznie), realizowane są przez powołaną komisję przetargową.

2. Pracownik występuje do Kierownika zamawiającego z wnioskiem Załącznik Nr 3 o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

We wniosku należy zawrzeć, co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia;
- 3) termin lub okres realizacji zamówienia;

We wniosku należy ponadto określić środki finansowe przeznaczone na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzone przez Skarbnika Gminy.

3. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest dla Przewodniczącego komisji przetargowej, celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne.

4. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy opracowuje dokumenty związane z zamówieniem publicznym oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego.

5. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza Kierownik zamawiającego.

6. Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne, jego wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz jest upubliczniony zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.

7. Po wyborze najkorzystniejszej oferty oraz po upływie terminów na wniesienie protestów lub odwołań a w przypadku jego wniesienia po jego ostatecznym rozstrzygnięciu wzywa się wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy.

8. Po podpisaniu umowy przez strony, Przewodniczący komisji przetargowej przekazuje jeden egzemplarz umowy do komórki organizacyjnej, która wniosowała o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne.

## **Rozdział 6.**

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

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.

2. Zamówienia, których wartość (netto) przekracza 15.000 złotych wymagają zawarcia umowy na piśmie.

3. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza wspólnie z kierownikiem komórki organizacyjnej, która będzie realizować zamówienie, przewodniczący komisji przetargowej. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: cena, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób zapłaty wynagrodzenia, rozliczenia, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, okresy gwarancji.

4. Umowy w sprawach zamówień publicznych których wartość przekracza 14.000 euro muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.

5. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

6. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem wiążącej umowy.

7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem art. 143 ust. 1 ustawy.

9. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego, a dopuszczalność zmiany umowy była przewidziana w ogłoszeniu lub w SIWZ.

10. Umowa jest nieważna, między innymi, w sytuacjach określonych w art. 144 ust. 2 i art. 146 ustawy.

11. Podpisanie umowy przez zamawiającego wymaga, poza podpisem Wójta kontrasygnaty Skarbnika Gminy bądź osoby pisemnie upoważnionej.

## **Rozdział 7.**

### **Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość.**

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 14 dni po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy.

2. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 - 35 ustawy (Dział II Rozdział 2. Przygotowanie postępowania).

3. Pracownik Urzędu mający w zakresie obowiązków zamówienia publiczne w Urzędzie sporządza zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

**DZIAŁ II.**  
**ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY, ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ**  
**CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH.**

**Rozdział 1.**

**Organizacja i skład komisji przetargowych.**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, w Urzędzie Gminy w Raczkach powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja przetargowa powoływana jest przez Kierownika zamawiającego.

4. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, Kierownik zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.

5. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji, ewentualnie powołani biegli.

6. Z pośród członków komisji co najmniej jeden członek winny być specjalistą z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia.

7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.

8. Wyłączenie członka komisji, biegłego oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego następuje zgodnie z art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika Zamawiającego. W miejsce wyłączonego członka, Kierownik zamawiającego powołuje nowego członka komisji w przypadku gdy skład komisji będzie mniej niż 3 osobowy.

9. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

10. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

**Rozdział 2.**

**Tryb pracy komisji przetargowej.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.

2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach komisji lub indywidualnie.

3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.

4. Członkowie komisji i zamawiający składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.

5. Każda osoba, występująca po stronie zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.

6. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest na posiedzeniu obecność, co najmniej połowy liczby członków komisji.

7. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać Kierownikowi Zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.

8. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie i przekazać Kierownikowi Zamawiającego. O zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.

9. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.

10. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.

11. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.

12. Do czasu ogłoszenia wyników z postępowania z ofertami mogą zapoznać się tylko wykonawcy, którzy złożyli oferty oraz przedłożyli zamawiającemu pisemny wniosek.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania.**

1. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
  - a) propozycji wyboru trybu wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
  - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
  - c) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania;
  - d) propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu;
  - e) innych wymaganych dokumentów;
- 2) występowanie do kierownika komórki organizacyjnej, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

### **Rozdział 4.**

#### **Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.**

1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:

- 1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa Urzędu Gminy w Raczkach, tablica ogłoszeń - siedziba zamawiającego;
- 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ;
- 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert;
- 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;
- 5) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert;
- 6) przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 7) przeprowadzenie oceny poprawności złożonych ofert;
- 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami;
- 9) wezwanie wykonawcy do:
  - a) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu,
  - b) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
  - c) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny,
  - d) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 10) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
  - a) wykluczenia wykonawców,

- b) odrzucenia ofert,
  - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - d) unieważnienia postępowania;
- 11) analiza wniesionych protestów i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia;
  - 12) jednokrotne wystąpienie o możliwość przedłużenia terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu lub odwołania;
  - 13) w przypadku uwzględnienia protestu – powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkich wykonawców;
  - 14) sporządzanie protokołu postępowania;
  - 15) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
  - 16) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania poprzez:
    - a) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy w Raczkach,
    - b) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
    - c) zawiadomienie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania,
    - d) udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, ofert złożonych w przetargu oraz sporządzenie na tę okoliczność notatki; wzór notatki stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
    - e) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano, jako najkorzystniejszą do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty skutecznego powiadomienia go o dokonanych wyborze; w piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy,
    - f) po zawarciu umowy w sposób właściwy dla danego postępowania zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
    - g) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania.

## **Rozdział 5.**

### **Obowiązki przewodniczącego komisji.**

1. Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:
  - 1) reprezentowanie komisji przed kierownikiem zamawiającego;
  - 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji;
  - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy;
  - 5) wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
  - 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji;
  - 7) przekazanie wykonawcom:
    - a) przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji,
    - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, cen ofert, gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności oraz innych istotnych zapisów, które będą miały wpływ na ocenę ofert,
    - c) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji,



d) w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.

## **Rozdział 6. Obowiązki sekretarza komisji.**

1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:

- 1) sprzedaje lub udostępnia SIWZ;
- 2) wysyła zaproszenia do składania ofert;
- 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu otwarcia ofert;
- 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji;
- 5) sporządza notatki z pracy komisji na polecenie przewodniczącego;
- 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji;
- 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję po jednoczesnym zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

## **Rozdział 7. Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania.**

1. Osoby, którym Kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:

- 1) Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przystępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
- 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.).

2. Czynnościami członków komisji będącymi naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są w szczególności udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy;
- 2) z naruszeniem przepisów ustawy dotyczących:
  - a) przesłanek stosowania poszczególnych trybów,
  - b) obowiązku przekazania lub zamieszczania ogłoszenia w postępowaniu,
  - c) obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP;
- 3) którego przedmiot lub warunki zamówienia zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji;
- 4) z naruszeniem innych przepisów, jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania:
  - a) dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodne z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub specyfikacji,
  - b) dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w specyfikacji;
- 5) poprzez złożenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy;
- 6) poprzez złożenie propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy;
- 7) poprzez złożenie propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy;
- 8) poprzez przedstawienie kierownikowi zamawiającego do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu;
- 9) nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy;

10) poprzez nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy;

**DZIAŁ III.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela osoba odpowiedzialna za stosowanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Raczkach.

2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy w Raczkach.

pieczęć komórki organizacyjnej  
Znak sprawy.....  
Raczki, dnia.....  
Do: Wójta Gminy Raczki

## **W N I O S E K**

### **o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przekraczającego równowartości 14.000 euro**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

#### **1. Wnioskodawca:**

.....

#### **2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....

#### **3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Dostawy: ..... Usługi: ..... Roboty budowlane: .....

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

#### **4. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT**

netto: ..... zł., co stanowi równowartość w euro ..... zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do eur stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych -1 euro = ..... zł

**Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....  
dnia ..... na podstawie .....**

#### **5. Termin lub okres realizacji zamówienia:**

.....

#### **6. Proponowany rodzaj procedury:**

##### **1) Zaproszenie do złożenia oferty**

Propozycja zaproszenia - .....  
(nazwa wykonawcy, adres)

Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

.....  
.....

##### **2) Zapytanie ofertowe**

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do następujących wykonawców:

1) .....

(nazwa wykonawcy, adres)

- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5).....

**3) Publiczne ogłoszenie**

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej (ug\_raczki@pro.onet.pl)

**7. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do umowy:**

.....  
.....

**8. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny:**

(w szczególności dotyczące niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz wymagań jakie mają spełniać usługi, dostawy lub roboty budowlane)

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

**9. Źródło finansowania ( pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)**

Dział..... rozdział..... §.....

.....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

.....

**Podpis Skarbnika Gminy**

.....

**Zatwierdzam:**

.....

- *niewłaściwe skreślić data/podpis*

pieczęć komórki organizacyjnej

### **Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia**

#### **o wartości powyżej 15.000 złotych, nie przekraczającej równowartości 14.000 euro**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.)

#### **1. Przedmiot zamówienia:**

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

#### **2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

.....zł

(netto)

tj. ....euro, wg kursu z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... - 1 euro = ..... zł

#### **3. Rodzaj przeprowadzonej procedury**

##### **1. Zaproszenie do złożenia oferty**

Zaproszenie do składania oferty zostało skierowane do jednego wykonawcy pismem z dnia ..... tj do:

.....  
.....

*(nazwa wykonawcy, adres)*

Na podstawie złożonej dnia ..... oferty:

Wartość brutto wynosi - ..... zł.

w tym:

cena netto - ..... zł

podatek VAT .....% - ..... zł

Termin realizacji - .....

Gwarancja - .....

Inne istotne elementy oferty .....

##### **2. Zapytanie ofertowe**

Pismem znak ..... z dnia ..... wystąpiono do ..... wykonawców z zapytaniem ofertowym.

Zapytania ofertowe zostały skierowane do:

1) .....

*(nazwa wykonawcy, adres)*

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

##### **3. Publiczne ogłoszenie**

Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone dnia ..... na stronie internetowej Urzędu Gminy w Raczkach (www.....).

##### **4. Porównanie ofert:**

(oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oferty – złożone na publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Nr Oferty .....

Nazwa i adres firmy .....

Cena netto zamówienia ..... zł

VAT .....% ..... = ..... zł

Wartość brutto: ..... zł

Termin realizacji .....  
Gwarancja mies. ....

Nr Oferty .....  
Nazwa i adres firmy .....  
Cena netto zamówienia ..... zł  
VAT .....% ..... = ..... zł  
Wartość brutto: ..... zł  
Termin realizacji .....  
Gwarancja mies. ....

Nr Oferty .....  
Nazwa i adres firmy .....  
Cena netto zamówienia ..... zł  
VAT .....% ..... = ..... zł  
Wartość brutto: ..... zł  
Termin realizacji .....  
Gwarancja mies. ....

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

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

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

1) .....(podpis) .....

2) .....(podpis) .....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*data i podpis Kierownika zamawiającego*

Załączniki:

1. ....

2. ....

pieczęć komórki organizacyjnej  
Znak sprawy .....  
Racзки, .....  
Do Wójta Gminy Racзки

## W N I O S E K

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
przekraczającego równowartość 14.000 euro**

**1. Wnioskodawca:**

.....

**2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:**

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

**3. Kod wg: Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) dostępny – [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)**

.....

**4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

Dostawy: ..... Usługi: ..... Roboty budowlane: .....

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

**5. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT**

netto: ..... zł., co stanowi równowartość w euro  
..... zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z ..... r. w  
sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania  
wartości zamówień publicznych -1 euro = ..... zł

**Podstawą ustalenia wartości zamówienia:**

**1) na roboty budowlane\*:**

– jest kosztorys inwestorski\*/są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym\*

**2) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są\*:**

– planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym\*

**3) na usługi\*/dostawy\* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień:**

a) na usługi należące do tej samej kategorii\*/dostawy należące do tej samej grupy\* określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, 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 cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem\*

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze\*/dostawie\*, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego\*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy\*

**4) na wykonanie prac projektowych/programu funkcjonalno-użytkowego\*:**

– jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389).

**Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....  
w dniu ..... na podstawie wykazanej powyżej.**

**6. Przewidywane zamówienia uzupełniające - zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy –  
Prawo zamówień publicznych – stanowiące (netto) nie więcej niż: 50% wartości zamówienia**

podstawowego (dla usług i robót budowlanych) tj. -..... zł lub nie więcej niż 20 % dla dostaw tj. - ..... zł,

w przypadku przewidywanych zamówień uzupełniających wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień uzupełniających.

**7. Termin lub okres realizacji zamówienia:**

.....

**8. Proponowany tryb postępowania :**

.....

(przetarg nieograniczony/ ograniczony /negocjacje z ogłoszeniem/ negocjacje bez ogłoszeniem, dialog konkurencyjny /zamówienie z wolnej ręki /zapytanie o cenę /licytacja elektroniczna)

Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

.....

.....

**9. Proponowany wykaz osób do pracy w Komisji Przetargowej:**

(w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia)

.....

.....

**10. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy:**

.....

.....

.....

**11. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny:**

(w szczególności dotyczące niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz wymagań jakie mają spełniać usługi, dostawy lub roboty budowlane)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**12. Wykaz załączanych do wniosku dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:**

(w przypadku robót budowlanych konieczne są dokumenty, o których mowa w art.31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust. 1,2 ustawy prawo zamówień publicznych)

.....

.....

.....

.....

.....

**13. Kwota brutto, którą Wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia:**

..... zł

**14. Źródło finansowania ( pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)**

Dział..... rozdział..... §.....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

**Podpis Skarbnika Gminy (dot. pkt 13 i 14)**

.....

**Zatwierdzam**

Załączniki:



postępowanie Nr.....

## Notatka

spisana w dniu .....r. na okoliczność dokonania wglądu do ofert złożonych w dniu .....r.

**1. Tytuł postępowania:**

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

**2. Osoby dokonujące wglądu:**

Lp. ....

Nazwa i adres firmy Imię i nazwisko .....

osoby dokonującej wglądu .....

Podpis

1. ....

2. ....

3. ....

**3. Wykaz udostępnionych ofert / wniosków:**

Lp. Oferta / wniosek Wykonawcy:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Uwagi pracownika osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert:

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

*podpis osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert*