

ZARZĄDZENIE NR 93/2014
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 9 grudnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Na podstawie art.33 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), art.18 ust.1 i ust.2, art.19 ust.1 i ust.2, art.20 ust.1,2,3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz.907 ze zm.) oraz art.44 ust.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych stosowany do postępowania w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro oraz do postępowania w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 35 Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica z dnia 27 kwietnia 2012r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski

brano do wiadomości

Gmina i Miasto
Mogielnica

Załącznik do Zarządzenia Nr 93/2014
z dnia 09 grudnia 2014 roku
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Urzędzie Gminy i Miasta



Spis treści

I.	Definicje	3
II.	Postanowienia ogólne	5
III.	Przygotowanie postępowania	7
IV.	Wszczęcie postępowania	8
V.	Zadania i tryb pracy komisji	8
VI.	Prawa i obowiązki członków komisji	10
VII.	Czynności w trakcie postępowania	12
VIII.	Czynności związane z badaniem i oceną ofert	13
IX.	Środki ochrony prawnej.....	16
X.	Jawność postępowania – udostępnianie informacji.....	17
XI.	Przechowywanie dokumentacji postępowania	18
XII.	Zamówienia o wartości do 30 000 Euro	18
XIII.	Załączniki do regulaminu (ZP-1 ÷ ZP-7)	23-33

I. Definicje

Ilekróć jest mowa w postanowieniach regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o:

- 1) „**kierownik zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica, lub inną osobę wykonującą na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego;
- 2) „**komisji**” - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Uchwałą lub Decyzją kierownika zamawiającego. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań;
- 3) „**postępowaniu o udzielenie zamówienia**” - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta w sprawie zamówienia publicznego, lub — w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki — w celu wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 4) „**prowadzącym postępowanie**” – należy przez to rozumieć osobę, pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył na piśmie zastrzeżone dla siebie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawowanie merytorycznego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących procedur i dokonywanie kontroli czynności podejmowanych w postępowaniu;
- 5) „**quorum**” - minimalna liczba członków komisji niezbędna do prowadzenia czynności lub powzięcia wiążących decyzji (minimum połowa liczby członków komisji);
- 6) „**ustawie PZP**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późniejszymi zmianami);
- 7) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy;
- 8) „**specjaliście ds. zamówień**” – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za poprawność udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica, która odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielania zamówień publicznych;
- 9) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny dokument o tym charakterze kierowany do wykonawców;
- 10) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd 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) „**zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Mogielnica na rzecz i w imieniu której działa Urząd Gminy i Miasta Mogielnica;
- 13) „**wnioskującym**” – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego występującego z wnioskiem o dokonanie zamówienia publicznego;

- 14) „zamówieniu” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 15) „zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro (z zastrzeżeniem wynikającym z Rozdziału XII);
- 16) „najkorzystniejszej ofercie” – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów wyboru;
- 17) „dostawach” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 18) „usługach”- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy PZP;
- 19) „robotach budowlanych”- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn.zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 20) „usługach niepriorytetowych” – należy przez nie rozumieć usługi określone i zdefiniowane w rozporządzeniu wydanym przez Prezesa Rady Ministrów w oparciu o przepis art. 2a i 2b ustawy PZP;
- 21) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 22) „UOPWE” – należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 23) „KIO” – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 24) „CPV” – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

II. POSTANOWNIENA OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych przez Urząd Gminy i Miasta Mogielnica.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego również w jednym z języków powszechnie używanym w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
6. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony, a udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów bądź w trybie konkursu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawie.
7. Przedmiot zamówienia publicznego jest określany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, opisu cech technicznych i jakościowych odbywa się metodami i na zasadach opisanych w Ustawie Pzp.
8. Jeżeli jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub ważnym interesem Zamawiającego przedmiot zamówienia można określić przez wskazanie znaków towarowych lub nazwy producenta. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
9. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
11. Nie można dzielić przedmiotu zamówienia publicznego na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych odpowiednio w Ustawie Pzp lub w niniejszym Regulaminie.
12. Ustalenia i udokumentowania wartości zamówienia publicznego dokonuje Wnioskujący:
 - na dostawy i usługi – w formie datowanej notatki. Notatkę sporządza się na podstawie wstępnych ofert uzyskanych od potencjalnych Wykonawców (np. wydruki komputerowe oferty handlowe, cenniki i ulotki cenowe w tym także informacje o cenach zamieszczone na stronach internetowych), a w przypadku gdy w terminie 12 miesięcy poprzedzających czynność ustalenia wartości zamówienia progowego dokonano zakupu tożsamyh dostaw lub usług – na podstawie uzyskanych poprzednio cen jednostkowych;
 - na roboty budowlane na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowywania dokumentacji projektowej lub kosztorysu sporządzonego w oparciu o wykonane uprzednio przedmiary robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych

- określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia progowego jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia progowego jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
13. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
 14. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego na usługi i dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 15. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy w szczególności z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 16. których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 17. Dokumenty wykorzystane do oszacowania zamówienia archiwizuje Wnioskujący.
 18. Jeżeli dopuszcza się udzielenie zamówienia publicznego w częściach i co za tym idzie możliwość składania ofert częściowych, na podstawie których udzielić można odrębnych zamówień, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
 19. Wartością umowy ramowej tzn. umowy zawartej między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą Wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych jakie mogą zostać udzielone w danym okresie jest łączna wartość zamówień, które Zamawiający będzie realizować w okresie trwania umowy ramowej.
 20. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych. Jeżeli po ustaleniu wartości dokonanego w terminach określonych w zdaniu pierwszym nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie lub został przekroczony ww. okres Wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje ponownego oszacowania wartości zamówienia publicznego. W sytuacji zwiększenia wartości szacunkowej dla realizacji procedury udzielania zamówienia publicznego potrzebna jest ponowna pisemna zgoda Kierownika Zamawiającego.
 21. W zakresie postanowień Regulaminu podstawę przeliczenia wartości zamówień ze złotych polskich na euro stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w Rozporządzeniu wydanym przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Pzp, obowiązującym w dniu ustalania wartości zamówienia.
 22. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
 - posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

- sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 23. Warunki, o których mowa powyżej, oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełniania mają na celu zweryfikowanie zdolności Wykonawcy do należytego wykonania udzielanego zamówienia publicznego.
- 24. W przypadkach kiedy jest to uzasadnione charakterem zamówienia - usługi o charakterze niepriorytetowym warunki udziału i kryteria oceny ofert mogą dotyczyć właściwości Wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
- 25. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający wyklucza Wykonawców wyłącznie w przypadku wystąpienia którejkolwiek przesłanki opisanej w przepisach Ustawy Pzp.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 1

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie w formie pisemnej na co najmniej 5 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy, a w przypadku postępowań o wartości przekraczającej lub równej kwocie o której mowa w art. 19 ust. 1 ustawy, na co najmniej 10 dni następujących dokumentów:
 - 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzony przez kierownika zamawiającego, sporządzony na druku ZP-1 – załącznik nr 1 do regulaminu, zawierającym propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 2) szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;
 - 3) dokładny opis przedmiotu zamówienia a w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej;
 - 4) projektu umowy lub istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
 - 5) opisu warunków stawianych uczestnikom postępowania oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) propozycje kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej w przypadku trybów konkurencyjnych;
 - 7) w przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z zachowaniem art. 110 – 127 ustawy.
2. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do specjalisty ds. zamówień publicznych pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez kierownika zamawiającego.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
4. Specjalista ds. zamówień:
 - 1) przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie ustalenia składu osobowego komisji, sporządzony na druku ZP-2 będącym załącznikiem 2 do regulaminu lub wnioskuje

- o wyznaczenie w jej miejsce osoby prowadzącej postępowanie zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy.
- 2) przekazuje podpisane dokumenty, o których mowa w § 1 ust 1, przewodniczącemu komisji lub prowadzącemu postępowanie;
 - 3) może na każdym etapie postępowania żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
5. Komisja (prowadzący postępowanie) na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza SIWZ lub inny dokument wymagany przepisami ustawy dla proponowanego trybu udzielenia zamówienia i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
- 6.
7. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 5 kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję (prowadzącego postępowanie).

IV. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:
 - 1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - 2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 3) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń zamawiającego);
 - 4) ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej zamawiającego;
 - 5) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
 - 6) zaproszenie skierowanie do wybranych wykonawców do składania ofert w trybie zapytania o cenę;
 - 7) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 8) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
2. Zamawiający może także ogłosić organizację przetargu w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub upublicznić jego organizację poprzez wywieszenie ogłoszeń w innych instytucjach lub urzędach.

V. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 3

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia oraz zamówienia progowego, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego lub progowego.
2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w zarządzeniu kierownika zamawiającego w sprawie powołania komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

3. Obowiązkiem członków komisji wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po wszczęciu postępowania i zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców jest niezwłoczne złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Obowiązek ten dotyczy również kierownika zamawiającego przy czym składa on pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, najpóźniej w dniu podjęcia pierwszej czynności w ramach prowadzonego postępowania po terminie wyznaczonym na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie udziału w postępowaniu
4. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 4, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
6. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
7. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
8. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. Odwołanie członka komisji może nastąpić, jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona;
 - 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
11. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego albo sekretarz komisji.
13. W przypadku braku wymaganego quorum na wyznaczonym terminie otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu.
14. Do zadań członków komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego w szczególności:
 - 1) uwag lub propozycji w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego proponowanego przez wnioskującego, wraz z uzasadnieniem - z wyłączeniem trybów podstawowych (przetarg nieograniczony lub ograniczony);
 - 2) projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 3) uwag lub propozycji dotyczących listy wykonawców, zaproponowanej przez wnioskującego, do których mogłoby być skierowane zaproszenie;
 - 4) projektu SIWZ w oparciu o dane zawarte w zatwierdzonym wniosku (ZP-1) wraz z projektem przyszłej umowy (lub istotnymi postanowieniami umowy) zatwierdzonym uprzednio przez Radcę Prawnego obsługującego zamawiającego.
15. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty.
 16. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 14, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie;
 17. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 16, kierownik zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności które nie zostały zatwierdzone.
 18. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący komisji składa umotywowany wniosek do Dyrektora Instytutu Sportu o powołanie biegłych rzeczoznawców.
 19. Wniosek, powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
 20. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
 21. Po podpisaniu umowy z biegłym i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa do akt sprawy oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3. przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 5.
 22. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
 23. Czynności i obowiązki opisane w powyższym paragrafie dotyczą odpowiednio osoby prowadzącej postępowanie w sytuacji powierzenia jej do wykonania czynności przewidzianych dla kierownika zamawiającego.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 4

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.

6. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.
7. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - b) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego;
 - c) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji;
 - d) prawidłowy opis przedmiotu zamówienia,
 - e) prawidłowe i adekwatne do przedmiotu zamówienia określenie wymagań gwarancyjnych i serwisowych, zasad realizacji umowy, odbioru ilościowego i jakościowego, obowiązków Wykonawcy, kar umownych, powodów odstąpienia od umowy;
 - f) przygotowanie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji w tym projektu umowy a także przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu kierowanego do publikacji na stronie własnej Zamawiającego;
 - g) przygotowywanie treści odpowiedzi i wyjaśnień na zadane pytania dotyczące dokumentów wymienionych w punkcie f) zadane przez Wykonawców;
 - h) dokonanie oceny złożonych ofert;
 - i) przygotowywanie wezwań adresowanych do Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści złożonych ofert;
 - j) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wnioskowanie o wykluczenie Wykonawcy, wnioskowanie o odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania;
 - k) w przypadku wniesienia odwołania – przygotowanie projektu stanowiska komisji i dokumentacji postępowania na rozprawę.
8. Członkom komisji nie wolno ujawniać innym osobom fizycznym i prawnym jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
9. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
10. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 3, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 5;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Do obowiązków sekretarza komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie

- zamówienia,
- 4) przekazywanie ogłoszeń i prowadzenie profilu nabywcy zgodnie z wymogami ustawy.
12. Przewodniczący i sekretarz komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej komórki organizacyjnej zamawiającego, która odpowiada za przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.
13. Pracownik zamawiającego dokonujący czynności, o których mowa w ust. 12 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust.8.

VII. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
 - 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otworzone,
 - b) wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - c) zostały zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie odwołania.
 - 4) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert, ustalonej na podstawie pisemnej informacji zawartej we wniosku ZP-1;
 - 5) otwarcie ofert;
 - 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały wyłączone na mocy przepisów prawa i regulaminu;
 - 7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
 - 2) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji;
 - 4) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ oraz zamieszczanie stosownych informacji, wyjaśnień i zmian na stronie internetowej zamawiającego;
 - 5) sporządzanie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji.

VIII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 6

1. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez ich otwierania.
3. Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.
4. Komisja przygotowuje pismo w sprawie dokonania poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych oczywistych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.
6. Kolejnym etapem prac komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy udziału w postępowaniu określonych w SIWZ.
7. Komisja przygotowuje pismo w sprawie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy.
8. Komisja przygotowuje również wezwania adresowane do wykonawców w zakresie „rażąco niskiej ceny – art. 90 ustawy”, przyjmuje je i dokonuje ich analizy.
9. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.1-8, komisja winna skierować do kierownika zamawiającego, wniosek o:
 - 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania;
 - 2) odrzucenie oferty wykonawcy;
 - 3) unieważnienie postępowania w całości lub w części (o ile przewidziano pierwotnie składanie ofert częściowych).
10. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 9 zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Komisja sporządza pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o przyjęte kryteria oceny i wyboru ofert.
12. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12 komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
14. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
15. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność za wyjątkiem czynności otwarcia ofert.
16. Komisja publikuje ogłoszenie o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz przesyła do wykonawców którzy złożyli oferty, informacje o wyniku przeprowadzonego postępowania i o ewentualnym wykluczeniu wykonawcy lub/i o odrzuceniu oferty z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.
17. Przewodniczący Komisji przedkłada pisemny wniosek do Skarbnika Gminy o dokonanie zwrotu wniesionych wadium wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu z wyjątkiem wykonawcy którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Zwrot temu wykonawcy następuje po podpisaniu przez niego umowy.

18. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
19. Do umów o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne bezwzględnie wiążące przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym dla zamówień publicznych przepisy Ustawy Pzp.
20. Umowy o udzielenie zamówienia wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy prawa wymagają zachowania formy szczególnej.
21. Dla dostaw lub usług o wartości poniżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy nie ma obowiązku zawarcia umowy pisemnej chyba, że przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi świadczone sukcesywnie. W przypadku usług świadczonych sukcesywnie odstępnie od pisemnej może nastąpić wyłącznie za zgodą kierownika zamawiającego.
22. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę umowy i numer ewidencyjny;
 - b) datę i miejsce zawarcia umowy;
 - c) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) określenie przedmiotu umowy;
 - e) termin wykonania i sposób przekazania przedmiotu umowy;
 - f) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty;
 - g) sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli takowe jest wymagane;
 - h) wskazanie, iż konsorcjanci z którymi zostaje zawarta umowa, ponoszą solidarną odpowiedzialność za jej wykonanie i wniesienie należytego zabezpieczenia;
 - i) zasady odpowiedzialności, ryzyka, kary umowne, stosowne ubezpieczenia - właściwe w danym przypadku;
 - j) warunki rękojmi i gwarancji – jeśli ma ona zastosowanie;
 - k) wskazanie możliwości (lub ich wykluczenie) przeniesienia części obowiązków na osoby trzecie;
 - l) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron w szczególności w zakresie działania i dokonywania rozliczeń w przypadku występowania w realizacji zamówienia podwykonawców;
 - m) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umową;
 - n) tryb wprowadzania zmian w umowie;
 - o) klauzule dotyczące rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu;
 - p) liczbę egzemplarzy umowy na prawach oryginału;
 - q) podpisy stron lub ich reprezentantów.
23. Umowę opiniuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.
24. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje Kierownik Zamawiającego, stosownie do zasad reprezentacji obowiązujących u Zamawiającego.
25. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: Skarbnika Gminy, komórki organizacyjnej właściwej dla nadzoru nad realizacją umowy oraz dla Wykonawcy.
26. Odpowiedzialność za wykonanie postanowień zawartej umowy ponoszą:

- a) Wnioskujący, w zakresie prawidłowego i zgodnego z umową, odbioru jakościowego i ilościowego przedmiotu zamówienia, wydania pisemnej dyspozycji do Skarbnika Gminy o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - b) Skarbnik Gminy w zakresie: zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunków i terminów płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty, a także w zakresie naliczania i egzekwowania kar umownych;
 - c) wyznaczeni przez Kierownika zamawiającego inspektorzy nadzoru budowlanego, w zakresie realizacji zadań związanych z odbiorem robót budowlanych oraz w okresie trwania gwarancji i rękojmi.
27. Wnioskujący, nadzorujący realizację zawartej umowy, zobowiązany jest, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, do naliczenia kar umownych, które następnie przekazuje do Skarbnika Gminy.
28. Aneks do umowy, sporządza specjalista ds. zamówień publicznych na pisemny wniosek Wnioskującego. Aneks musi być zaopiniowany pod względem spełniania wymagań formalno – prawnych przez radcę prawnego. Jeżeli aneks dotyczy przedłużenia realizacji umowy a Zamawiający wymagał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnioskujący przed podpisaniem aneksu żąda od wykonawcy przedłużenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
29. Aneksy sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: Skarbnika Gminy, komórki organizacyjnej właściwej dla nadzoru nad realizacją umowy oraz dla Wykonawcy.
30. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub Siwz oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego dokonana z naruszeniem zasad określonych w zdaniu powyżej jest nieważna.
31. Zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzanie nowych postanowień do umowy, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, są niedopuszczalne, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian lub nowych postanowień wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
32. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminach i na zasadach określonych w ustawie.
33. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki koniecznością unieważnienia tego postępowania.
34. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie Pzp.
35. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Dla swojej skuteczności postanowienie o możliwości odstąpienia

Zamawiającego od umowy, w przypadku opisanym w zdaniu poprzedzającym, musi zostać zawarte w podpisanej między stronami umowie.

36. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do specjalisty ds. zamówień w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem.

IX ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 7

1. Jako środki ochrony prawnej wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innemu podmiotowi, przysługują: odwołanie wnoszone do Prezesa KIO lub poinformowanie zamawiającego o naruszeniu przepisów ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wykonawcom przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego.
3. O fakcie wniesienia odwołania lub poinformowaniu o naruszeniu ustawy w postępowaniu o udzielenie zamówienia przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego.
4. Specjalista ds. zamówień przygotowuje i rozsyła podpisane przez kierownika zamawiającego, wezwania adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wraz z kopią wniesionego odwołania, do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
5. Jeżeli wniesione odwołanie dotyczy treści opublikowanego ogłoszenia lub postanowień SIWZ, wezwanie o którym jest mowa w ust. 2 zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego na której zamieszczono ogłoszenie i udostępniono SIWZ.
6. Wraz z wezwaniem o którym powyżej zamawiający informuje o zawieszeniu terminu wyznaczonego na składanie ofert lub o zawieszeniu biegu terminu związania wykonawców złożonymi ofertami do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia wniesionego odwołania.
7. O ile jest to wymagane przepisami prawa, specjalista ds. zamówień w porozumieniu z komisją przetargową przygotowuje i rozsyła podpisane przez kierownika zamawiającego wezwania, adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania zawarcia umowy.
8. Komisja przetargowa rozpatruje zarzuty zawarte we wniesionym odwołaniu.
9. Komisja może wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego o uwzględnienie w całości zarzutów zawartych w odwołaniu.
10. Kierownik zamawiającego przesyła taki wniosek do KIO.
11. Kierownik zamawiającego w wyznaczonym przez KIO terminie przekazuje wszelką dokumentację wymaganą dla rozpatrzenia odwołania.
12. Kierownik zamawiającego wyznacza osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym. Zamawiający może o ile uzna to za zasadne powierzyć reprezentację podmiotom zewnętrznym np. kancelariom prawnym itp.
13. Po wydaniu przez KIO postanowienia o umorzeniu postępowania w związku z uznaniem zarzutów przez zamawiającego, komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.

14. Po wydaniu wyroku przez KIO, komisja i zamawiający wykonują wszystkie czynności nakazane w orzeczeniu lub kierownik zamawiającego może wystąpić ze skargą do Sądu.
15. Wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy na które nie przysługuje odwołanie (ust.2).
16. Komisja po zapoznaniu się z treścią informacji o której jest mowa w ust. 13, rekomenduje kierownikowi zamawiającego dalszy sposób postępowania. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
17. Jeżeli nie zawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższającego korzyści związanych z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzieleniu zamówienia, kierownik zamawiającego może na wniosek komisji zwrócić się do KIO uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.
18. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi do sądu na wyrok Izby.
19. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
20. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

X. JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA- UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§ 8

1. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.

5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzania notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 112, poz. 1198 ze zm.).

XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania komisja przekazuje dokumentację postępowania do specjalisty ds. zamówień.
2. Po jednym egzemplarzu umów (lub odpowiednio kopii), zawartych z wykonawcami w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, komisja przekazuje do:
 - 1) Działu Finansowego-Księgowego;
 - 2) wnioskującego, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy, a w szczególności zobowiązany jest do potwierdzenia należytego wykonania umowy, naliczania kar umownych i wnioskowania do Działu Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Specjalista ds. zamówień przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. W przypadku unormowań szczególnych dotyczących specyfiki i terminu przechowywania dokumentacji postępowania wnioskujący zobowiązany jest poinformować specjalistę ds. zamówień o tych obowiązkach.
5. Specjalista ds. zamówień zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
6. Specjalista ds. zamówień prowadzi rejestr, (według wzorów ZP-3 lub ZP-4 – stanowiących załączniki nr 3 i 4 do regulaminu), udzielonych zamówień publicznych.
7. Specjalista ds. zamówień na podstawie informacji zawartych w rejestrze o którym mowa powyżej sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

XII. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCIACH DO 30 000 Euro

§ 10

Urząd Gminy i Miasta Mogielnica, udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. , poz. 907 z późn. zm.). Zamówienia te podlegają niniejszemu regulaminowi.

§ 11

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia przyjmuje się kurs euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 12

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w ustalonych przedziałach:

1. zamówienia o wartości poniżej 50 000,00 pln;
2. zamówienia o wartości od 50 000,00 pln do 30 000,00 euro.

§ 13

W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 pln nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej ustalenia wartości zamówienia. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

§ 14

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 50 000,00 pln, a nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000,00 euro, pracownik odpowiedzialny wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie i jest odpowiedzialny za przebieg całego postępowania.
2. Obowiązkiem jego jest określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Gminy i Miasta Mogielnica i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje pracownik odpowiedzialny, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.
6. W celu zapewnienia jawności postępowania oprócz rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców, pracownik odpowiedzialny kieruje zaproszenie do składania ofert telefonicznie, pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu, w drodze bezpośredniego doręczenia a także poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mogielnica, na minimum 7 dni przed terminem składania ofert.
7. Pracownik zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję

- oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch). Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
8. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
 9. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania.
 10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
 11. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty.
 12. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
 13. Prawdopodobieństwo prowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Gminy Mogielnica lub osoba przez niego upoważniona.
 14. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w formie pisemnej, po przekazaniu wybranemu Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty.
 15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
 16. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 121).
 17. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i jego archiwizację.
 18. Pracownik realizujący zamówienie obowiązany jest do prowadzenia ewidencji/rejestru udzielonych zamówień.
 19. Każda komórka organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica (o ile udziela ona zamówień) zobowiązana jest do prowadzenia wewnętrznego rejestru zleceń i ich należytego przechowywania.
 20. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do dnia 31 stycznia do przekazania informacji o udzielonych zamówieniach w roku ubiegłym do specjalisty ds. zamówień w celu ujęcia ich w rocznym sprawozdaniu przekazywanym do UZP.
 21. Nadzór nad realizacją zamówień w danej komórce organizacyjnej jest obowiązkiem jej kierownika, a ponadto wyznacza on osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie. Komórka wystawiająca zlecenie / zawierająca umowę czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

§ 15

1. Regulacji określonych w § 14 niniejszego Regulaminu nie stosuje się do usług:
 - a) prenumeraty;
 - b) publikacji;
 - c) reklamowych;
 - d) szkoleniowych;
 - e) związanych z kulturą i sztuką;
 - f) hotelarskich i gastronomicznych

2. W przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, przepisów określonych w § 14 nie stosuje się. W takim przypadku należy sporządzić stosowne uzasadnienie wyboru Wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.
3. Przepisów określonych w § 14 niniejszego Regulaminu nie stosuje się również do opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych, wpłat realizowanych na rzecz sądów i urzędów.
4. Dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok, wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych np. awarii sprzętu lub urządzeń o wartości poniżej 30.000 euro podlegają procedurze uproszczonej, przy zachowaniu formy pisemnej.
5. Zamówienia, o których mowa w ust.4, dokonywane są na podstawie protokołów konieczności, zawierających dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia, podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej zatwierdzonych przez właściwego dysponenta środków.

§ 16

Umowy

1. Przy wartości zamówienia powyżej 10 000 zł brutto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia. Ramowe wzory umów stanowią załącznik nr 9 i 10 do niniejszego Regulaminu. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi czy roboty budowlanej.
2. Przy wartości zamówienia poniżej 10 000 zł brutto jednostka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia.

§ 17

Realizacja zamówienia

Kierownik komórki zamawiającej, wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony komórki zamawiającej, są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

§ 18

Postanowienia końcowe

W przypadku zagrożenia płynności finansowej Gminy Mogielnica lub przekroczenia limitu będącego równowartością 30 000 euro na realizację zamówień tego samego rodzaju, Burmistrz Gminy może czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień na zasadach opisanych powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialność ponosi Kierownik Zamawiającego oraz osoby wskazane w jego treści.

2. Regulamin wchodzi w życie na mocy Zarządzenia z mocą obowiązującą od daty w nim określonej.
3. Do postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia, wszczętych przed wejściem w życie Regulaminu, stosuje się do ich czasu zakończenia przepisy dotychczasowe.
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu stanowiącymi jego integralną część są:
 - ZP-1 – Zawiadomienie o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego.
 - ZP-2 – Wzór zarządzenia powołującego komisję
 - ZP-3 – Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro
 - ZP-4 – Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro
 - ZP-5 – Wzór wniosku o dokonanie zakupu o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro
 - ZP-6 – Wzór informacji o wyborze wykonawcy w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
 - ZP-7 – Wzór Zapytania Ofertowego
 - ZP-8 – Wzór Formularza Oferty
 - ZP-9 – Wzór umowy o wykonanie usługi
 - ZP-10 – Wzór umowy dostawy

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień.

ZP-1

....., dniar.

.....
(Pieczęć adresowa)

Burmistrz

Gminy i Miasta Mogielnica

Zawiadomienie o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego.

1) Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

KOD CPV – (główny), (pomocnicze)

Postępowanie będzie prowadzone na zasadach szczególnych: NIE ☐ TAK ☐;
(jeżeli zaznaczono TAK należy załączyć uzasadnienie prawne i faktyczne)

2) Rodzaj zamówienia: ☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi
Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia:

3.1.) Prognozowana całkowita szacunkowa wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością:

NETTO:

PLN

EURO

BRUTTO:

PLN

EURO

3.2.) Przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających NIE ☐;
jeżeli TAK ☐ - należy podać wartość zamówień uzupełniających

NETTO:

BRUTTO:

4) Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (podać imię nazwisko, stanowisko służbowe,)

5) Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: (podać imię nazwisko, stanowisko służbowe,)

6) Osoba (osoby) przygotowujące opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu (imię nazwisko, stanowisko służbowe)

7) Osoba (osoby) określające kryteria oceny ofert (imię nazwisko, stanowisko służbowe)

8) Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (imię i nazwisko, zakres czynności)

9) Planowany tryb w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie:
- Jeżeli planowane jest udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub tryb przetargu ograniczonego należy podać okoliczności faktyczne

i podstawę prawną wynikającą z PZP) –

- W przypadku trybów takich jak zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia proponowani uczestnicy postępowania:

10) Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia: –

11) Czy zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1) NIE ☐; TAK ☐;

W załączeniu przekazuję:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego,
- opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
- propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty (w przypadku trybów konkurencyjnych),
- projekt umowy,
- kosztorys inwestorski (dotyczy zamówień na roboty budowlane), dokumentacja techniczna oraz STWiOR
- inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania:

.....
(Podpis składającego zawiadomienie)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na zamówienie (tytuł zamówienia):

.....
w wysokości (kwota brutto w zł) PLN

Zamówienie będzie opłacane z budżetu Gminy i Miasta Mogielnica: NIE ☐; TAK ☐;
z innych źródeł:

Dotacji celowej, NIE ☐; TAK ☐;

Środków Funduszu Ochrony Środowiska, NIE ☐; TAK ☐;

Środków pochodzące z UE, NIE ☐; TAK ☐;

Innych umów/porozumień, NIE ☐; TAK ☐;

pozycja planu finansowego

.....
Skarbnik Gminy

Zatwierdzam do realizacji

.....
Burmistrz

**Zarządzenie Nr/.....
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia**

w sprawie:

**powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ zamówienia progowego**

.....
(nazwa przedsięwzięcia oraz miejsce realizacji)
.....

Na podstawie art. 18 ust. 2 art.19, art. 20 ust. 2 i art. 21 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami) w związku z § 1 ust. 4 pkt. 1) Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr .../2014 z dnia .. 2014 roku, zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ zamówienia progowego:

.....
(nazwa przedsięwzięcia oraz miejsce realizacji)
.....

w składzie:

- 1) - Przewodniczący,
- 2) - Sekretarz,
- 3) - Członek

§ 2.

1. Zadaniem Komisji, której mowa w § 1 jest podjęcie niezbędnych czynności związanych z wyborem wykonawcy zamówienia.
2. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa zarządzenie w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Gminie i Mieście Mogielnica.

Kierownik Zamawiającego

Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro udzielonych w roku w UGim Mogielnica

[illegible]

W

[illegible]

Wnioskujący /imię i nazwisko/

Data wystawienia:

Wniosek o dokonanie zakupu o wartości nieprzekraczającej równowartości
kwoty 30 000 euro

Nr/20.....

1	2	3	4	5	6	
Lp.	Przedmiot zamówienia	Przeznaczenie	CPV	Ilość	Szacunkowa wartość zamówienia (PLN)	
					netto	brutto
1.						
2.						
3.						

Zamówienie będzie opłacane z:

Wnioskujący

.....

Kierownik komórki organizacyjnej
AKCEPTUJĘ

.....

Informacja o wyborze wykonawcy w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro.

Dotyczy wniosku nr z dnia

Komórka organizacyjna

Przedmiot zamówienia:

.....

W dn. r. zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców
z zapytaniem ofertowym dotyczącym możliwości realizacji przedmiotu zamówienia
/telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, poprzez przegląd portali www,
zamieszczając treść zapytania na stronie www)*.

1.
nazwa wykonawcy i dane adresowe
2.
nazwa wykonawcy i dane adresowe
3.
nazwa wykonawcy i dane adresowe

(w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www nie wypełniać powyższych danych adresowych)

W odpowiedzi uzyskano następujące oferty (nazwy i adresy wykonawców, ceny ofert i inne
istotne parametry mające znaczenie dla dokonania oceny ofert).

1.
2.
3.

Po dokonaniu sprawdzenia i przeanalizowaniu złożonych ofert wnioskuję udzielić
zamówienia następującemu wykonawcy:

Uzasadnienie:
.....

Postępowanie prowadził:
Imię i nazwisko data podpis

Specjalista ds. zamówień
Imię i nazwisko data podpis

ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica

Zapytanie Ofertowe

na
(nazwa, dostawy, usługi lub roboty budowlanej)

I. ZAMAWIAJĄCY

Urząd Gminy i Miasta Mogielnica
ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica
NIP: 797-13-75-692, REGON: 000529812

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
3. Wymagana gwarancja.....
4. W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaze Wykonawcy materiały w postaci ...
5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
6. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
7. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące wymagania:

* pkt 3-7 wypełnić w razie potrzeby

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: do dnia
2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony o godzinie ... w siedzibie oraz na stronie internetowej pod adresem ..
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: www....

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena - 100% lub:

- cena.....% i inne kryteria np. termin wykonania zamówienia.....%

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela .. pod numerem telefonu .. oraz adresem email: ...

IX. ZAŁĄCZNIKI

- wzór Formularza Oferty
- projekt umowy.

Formularz Oferty

My, niżej podpisani.....
działając w imieniu i na rzecz.....
w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na.....składamy niniejszą ofertę.
Oferujemy realizację zamówienia za cenę:.....brutto
(słownie:.....)
w tym VAT:.....(słownie:.....)
Oświadczamy, że na przedmiot zamówienia udzielamy następujących
gwarancji:.....

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją Zapytania Ofertowego udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń.
2. Z naszej strony realizację zamówienia koordynować będzie:tel..... , e-mail.....
3. Oferta zawiera /nie zawiera * informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w zakresie wskazanym w Zapytaniu Ofertowym.
7. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
8. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.
9. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

.....,dn.....

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

* niepotrzebne skreślić

Umowa o wykonanie usługi - wzór

Zawarta w dniu pomiędzy

Gminą i Miastem Mogielnica w imieniu której i na rzecz której działa Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy (05-640), ul. Rynek 1 posiadający numery: NIP 797-13-75-692 REGON 000529812 reprezentowany przez:

zwanego dalej „Zamawiającym”,

a

..... (nazwa Wykonawcy, siedziba, adres), wpisanym do KRS (lub odpowiednio do innego rejestru lub ewidencji) pod numerem:.....przez.....Regon:....., NIP:..... reprezentowanym przez:

..... - na podstawie odpisu z KRS, (ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwa lub innego dokumentu, z którego wynika umocowanie do reprezentowania) - stanowiącego załącznik do niniejszej umowy,

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest

§ 2

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie zł brutto (słownie:), zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Podstawą wypłaty będzie zaakceptowana przez Zamawiającego faktura VAT.
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie ... dni od dnia zaakceptowania faktury.

§ 3

Wykonanie całości umowy nastąpi w terminie do

§ 4

Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy pomieszczeń, w których ma być realizowana usługa objęta umową oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji.

§ 5

Nadzór nad realizacją robót z ramienia Zamawiającego sprawować będzie

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości % wartości przedmiotu umowy brutto za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę zobowiązuje się on zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości.....% wartości brutto przedmiotu umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia zastrzeżonych kar z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 7

Wykonawca udziela . . . miesięcznej gwarancji na wykonaną usługę.

§ 8

Zgłoszone usterki w ramach gwarancji winny być usunięte niezwłocznie. Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do usunięcia usterek w terminie . . . od otrzymania zgłoszenia.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Umowa dostawy - wzór

Zawarta w dniu pomiędzy
Gminą i Miastem Mogielnica w imieniu której i na rzecz której działa Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy (05-640), ul. Rynek 1 posiadający numery: NIP 797-13-75-692 REGON 000529812 reprezentowany przez:
zwanego dalej „Zamawiającym”,
a

..... (nazwa
Wykonawcy, siedziba, adres), wpisanym do KRS (lub odpowiednio do innego rejestru lub ewidencji)
pod numerem:.....przez.....Regon:....., NIP:.....
reprezentowanym przez:

..... - na
podstawie odpisu z KRS, (ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwa lub innego dokumentu, z którego wynika umocowanie do reprezentowania) - stanowiącego załącznik do niniejszej umowy,

§ 1

Na podstawie otrzymanej oferty Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia.....do.....

§ 2

1. Dostawa nastąpi w terminie do.....
2. O przygotowaniu towarów do wydania Wykonawca ma obowiązek zawiadomić Zamawiającego z jednodniowym wyprzedzeniem, przed ustalonym terminem dostawy.
3. Koszty transportu obciążają Wykonawcę.

§ 3

1. Dostawa obejmuje... (ustawienie sprzętu w miejscu docelowym, przyłączenie i sprawdzenie techniczne itp.), które przeprowadzą przedstawiciele obu stron w siedzibie Zamawiającego.
2. Do dostawy dołączone będą niezbędne dokumenty charakteryzujące wyrób i określające parametry techniczne i eksploatacyjne, a także warunki gwarancji zgodne ze złożoną ofertą.
3. Wyroby dostarczone będą w opakowaniu producenta.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za przedmiot dostawy wynagrodzenie zgodne z ofertą Wykonawcy z dnia....., tj. kwotę.....zł (słownie:.....) brutto.
2. Podstawą zapłaty będzie faktura z dokumentami ilościowego i jakościowego odbioru przedmiotu umowy, podpisanymi przez obie strony.

§ 5

Wynagrodzenie określone w § 4 niniejszej umowy płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie... dni od dnia realizacji dostawy i dostarczenia faktury.

§ 6

1. Wykonawca udziela ..miesięcznej gwarancji na przedmiot dostawy.
3. Ewentualne wady i usterki w działaniu Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie nie dłuższym niż...od dnia zawiadomienia.

§ 7

W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości .% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego wynagrodzenia.

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
3. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA