

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 50/2009

**Wójta Gminy Wiry
z dnia 29.12.2009r.**

**w sprawie: zmiany regulaminu postępowania w sprawach
o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy
w Wyrach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z póź. zm.); ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.) oraz § 18 ust. 1 ppkt. 1b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 56/2008 Wójta Gminy Wiry z dnia 20 listopada 2008r.

zarządzam co następuje:

- I. Przyjąć regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach.

Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach.

Rozdział 1

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa wewnętrzne procedury w Urzędzie Gminy w Wyrach związane z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

§ 2.

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, czyli umów odpłatnych zawieranych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, w których:

1. dostawy – to nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
2. usługi – to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

3. roboty budowlane – to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
2. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wyrach, na stronie internetowej www.wyry.pl,
3. budżecie gminy – należy przez to rozumieć uchwałę budżetową Gminy Wyry na dany rok budżetowy,
4. BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych,
5. dysponencie środków publicznych – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Wyrach odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych, wskazanego zarządzeniem Wójta,
6. kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiedniego kierownika referatu Urzędu Gminy w Wyrach, realizującego procedurę o udzielenie zamówienia publicznego,
7. komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy w Wyrach do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
8. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwy referat w Urzędzie Gminy w Wyrach, przeprowadzający postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
9. kwotach wartości zamówień oraz konkursów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – należy przez to rozumieć kwoty określone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 30 grudnia 2009r. Nr 224, poz. 1795); w dacie wydania niniejszego zarządzenia, tj. kwoty:
 - a) 193.000 euro – dla dostaw lub usług,
 - b) 4.845.000 euro – dla robót budowlanych,
10. osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę, której Wójt Gminy w Wyrach powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
11. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną zgodnie z art. 36 ustawy,
12. średnim kursie złotego w stosunku do euro – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy, w dacie wydania niniejszego rozporządzenia, tj. kwocie 3,839 zł za 1 euro,
13. trybie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień określony w art. 10 ustawy,
14. UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,

15. 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,
16. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Wyrę reprezentowaną przez Wójta Gminy w Wyrach. Wójt może powierzyć innemu pracownikowi wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

1. Udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy oraz z zachowaniem obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), a w szczególności zasad zapisanych w art. 44 ust. 3 pkt. 1-3 tj. cyt. wyżej ustawy do dokonywania wydatków publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań.
2. Udzielanie zamówień publicznych niezależnie od ich wartości winno być dokonywane na zasadach określonych w prawie zamówień publicznych, w szczególności z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i obiektywizmu zamawiającego oraz jawności i pisemności postępowania.
3. Celem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wyłonienie najkorzystniejszej oferty, tzn. oferty która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferty z najniższą ceną.

§ 5.

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach odpowiedzialny jest Wójt oraz dysponenti środków publicznych.
2. Osobą reprezentującą zamawiającego w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest Wójt.
3. Stosowanie procedury zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach należy do:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnych za zamówienie publiczne,
 - b) właściwych komisji przetargowych,
 - c) właściwych dysponentów środków publicznych w w/w komórkach organizacyjnych,
 - d) inspektora ds. zamówień publicznych.
4. Dysponenti środków publicznych ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dysponenti środków publicznych w szczególności ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) realizację zamówień niezgodnie z niniejszym regulaminem,
 - b) przekroczenie środków finansowych przewidzianych na realizację zamówień,
 - c) treść opisu na fakturach,
 - d) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień.

6. Dysponenci środków publicznych w szczególności ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z dnia 25 stycznia 2005r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

§ 6.

Wszystkie czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji w Urzędzie Gminy w Wyrach, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów.

Rozdział 2

Sprawozdawczość zamówień publicznych

§ 7.

1. Na początku roku kalendarzowego, jednak nie później niż do 15 lutego inspektor ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach za poprzedni rok budżetowy.
2. Po zatwierdzeniu sprawozdania przez Wójta inspektor ds. zamówień publicznych przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 8.

1. Wartość zamówienia publicznego ustala kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej wydatków określonego rodzaju, należy dokonać sumowania tych wydatków finansowych z różnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników różnych komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Wyrach.
5. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego w rodzaju, nastąpiła zmiana planu finansowego Urzędu Gminy w Wyrach powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.
6. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

Rozdział 3

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Wyrach w zakresie udzielania zamówień publicznych

§ 9.

1. Komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie publiczne zobowiązane są do współpracy z komisją w zakresie przygotowania projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jej ewentualnych modyfikacji, wyjaśnień oraz uzupełnień.
2. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wystarczającą wiedzą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może wystąpić do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska.

§ 10.

1. Sekretariat Urzędu Gminy przyjmuje oferty składane przez wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Każda oferta zostaje opatrzona: datą, godziną złożenia, kolejnym numerem oraz podpisem osoby przyjmującej, po czym jest przekazana do przewodniczącego komisji lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 11.

1. Referat Finansowy i Budżetu zobowiązany jest na wniosek inspektora ds. zamówień publicznych przekazać wykaz wykonawców, którzy wnieśli wadium dla danego postępowania z podaniem formy i terminu jego wniesienia.
2. Referat Finansowy i Budżetu przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym budżetu wadium wniesione w pieniądzu. Inne formy wadium przechowywane są w depozycie w kasie Urzędu Gminy.
3. Referat Finansowy i Budżetu zwraca wadium oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy po otrzymaniu pisemnego wniosku złożonego przez inspektora ds. zamówień publicznych.

Rozdział 4

Umowy o zamówienia publiczne

§ 12.

Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny, o ile przepisy Prawa zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

§ 13.

1. Umowy o zamówienie publiczne pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.
2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ.
5. Zmiana warunków umowy o zamówienie publiczne jest niedopuszczalna za wyjątkiem sytuacji określonej w art. 144 ustawy.

§ 14.

1. Umowy o zamówienia publiczne mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony.
2. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata wymaga zgody prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, za wyjątkiem zwolnień ustawowych, o których mowa w art. 142 ust. 4 oraz art. 143 Prawa zamówień publicznych.
3. Umowy o zamówienia publiczne mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony na okres nie dłuższy niż 4 lata, za wyjątkiem umów, których przedmiotem są dostawy:
 - a) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzania ścieków do takiej sieci,
 - b) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - c) gazu z sieci gazowej,
 - d) ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - e) licencji na oprogramowanie komputerowe,które to umowy mogą być zawierane na czas nieokreślony.

§ 15.

Projekt umowy dołączany do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz umowa winna być przed jej podpisaniem parafowana przez prawnika.

§ 16.

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego mogą być zawarte tylko w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie, zgodnie z przepisami ustawy i niniejszego regulaminu.
2. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, z uwzględnieniem przepisu art. 94 ustawy.
3. Wójt może pisemnie upoważnić inną osobę do podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 17.

Każda umowa niezależnie od trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz niezależnie od wartości umowy podlega zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Umów w Urzędzie Gminy w Wyrach.

Rozdział 5

Protest, odwołanie, skarga

§ 18.

1. W przypadku złożenia przez wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.
2. W przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych Wójt wyznacza osobę lub osoby biorące udział w postępowaniu odwoławczym.
3. W przypadku złożenia przez wykonawcę skargi do Sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej wszystkie czynności wykonywane będą przez wyznaczoną przez Wójta osobę. Komisja służy pomocą w zakresie przygotowania wszelkich pism procesowych, w szczególności przekazuje niezbędne informacje.

Rozdział 6

Dokumentacja zamówień publicznych

§ 19.

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzona jest w formie papierowej.

§ 20.

1. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego o szacunkowej wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14.000 euro powinna zawierać oryginał faktury z pisemną informacją:
*„Zamówienie publiczne dokonane zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
Centralny numer postępowania (zamówienia):”*
2. Przy udzielaniu zamówienia publicznego należy zwrócić uwagę na uzyskanie: dokumentu gwarancyjnego, atestu, dokumentów legalizacyjnych itp.; maksymalnie korzystnych dla gminy.

§ 21.

Jeżeli dysponent środków publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach dokonuje zakupu towaru, zaliczonego do środków trwałych o wartości, o której mowa w art. 16e pkt. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000r. Nr 54 poz. 654), tj. powyżej 3.500 zł (w dacie wydania niniejszego zarządzenia), jest on zobowiązany odebrać od sprzedawcy kartę gwarancyjną oraz zgłosić na piśmie z załączonym drukiem OT (przyjęcie środka trwałego) środek trwały do rejestru środków trwałych, prowadzonego przez Wydział Finansowy i Budżetu Urzędu Gminy w Wyrach.

§ 22.

Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi następujące rejestry:

1. **Centralny Rejestr Umów w Urzędzie Gminy w Wyrach** – wzór rejestru stanowi tabela nr 1 (centralny numer umowy składa się z numeru porządkowego, symbolu referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy oraz roku, w którym zawierana jest umowa),
2. **Rejestr Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach:**
 - 2.1 **Rejestr Zamówień Publicznych powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł**, na podstawie i wg kolejności składanych wniosków o udzielenie zamówienia – wzór rejestru stanowi tabela nr 2 (centralny numer zamówienia składa się z symbolu referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia oraz roku, w którym udzielane jest zamówienie publiczne),
 - 2.2 **Rejestr Zamówień Publicznych nie przekraczającej kwoty brutto 5.000,00 zł**, udzielonych poza ustawą na podstawie i wg kolejności przedkładanych faktur – wzór rejestru stanowi tabela nr 3 (centralny numer zamówienia składa się z symbolu referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia oraz roku, w którym udzielane jest zamówienie publiczne).

§ 23.

W celu sprawnego i rzetelnego udzielania zamówień publicznych wprowadza się następujące regulaminy:

1. **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty netto 14.000 euro** – załącznik nr 1,
2. **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach o szacunkowej wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14.000 euro** – załącznik nr 2,
3. **Regulamin komisji przetargowej** – załącznik nr 3.

§ 24.

Schemat procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Postanowienia końcowe

- II. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 9/2008 Wójta Gminy w Wyrach z dnia 27.02.2008r. w sprawie zmiany regulaminu postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach.
- III. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wyrach do stosowania oraz przestrzegania niniejszego regulaminu.
- IV. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r.

WÓJTA GMINY
WYRACH
mgr Barbara Prasol

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Wyrach
o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej
wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 14.000 euro**

§ 1.

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 2.

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zgłosić inspektorowi ds. zamówień publicznych zamiar dokonania zamówienia publicznego w terminie gwarantującym sprawne przeprowadzenie postępowania, uwzględniając jednocześnie terminy ustawowe, ewentualną konieczność powtórzenia postępowania oraz terminową realizację zamówienia.
2. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej składa inspektorowi ds. zamówień publicznych wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (**wzór wniosku stanowi załącznik B do Rejestru Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach**).
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 podlega:
 - a) akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, która dokonuje zamówienia publicznego,
 - b) akceptacji inspektora ds. zamówień publicznych,
 - c) uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem gminy,
 - d) zatwierdzeniu przez Wójta.
4. W przypadku robót budowlanych do ww wniosku należy dołączyć:
 - a) dokumentację projektową, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202 poz. 2072 z późn. zm.),
 - b) inne opracowania i decyzje niezbędne dla zrealizowania zamówienia (np. pozwolenie na budowę, projekt organizacji ruchu itp.).

5. Wszelkie załączniki i dokumenty dołączone do wniosku, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4 komórka organizacyjna, która prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje inspektorowi ds. zamówień publicznych zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.
6. Dokumentacja sporządzona w toku postępowania pozostaje w Referacie Rozwoju, Infrastruktury i Zamówień Publicznych.

§ 3.

Inspektor ds. zamówień publicznych odmówi realizacji zamówienia publicznego, o czym niezwłocznie powiadomi Wójta w przypadku:

1. złożenia niekompletnego wniosku, o którym mowa § 2,
2. wpływu wniosku w terminie uniemożliwiającym realizację zamówienia.

§ 4.

Realizacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje w szczególności:

1. Powołanie komisji przetargowej.
2. Opracowanie ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert.
3. Właściwe opublikowanie w/w ogłoszenia bądź wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu, lub zaproszenia do składania ofert.
4. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Przekazywanie wykonawcom Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
6. Udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
7. Przyjmowanie ofert.
8. Przyjmowanie wadium.
9. Publiczne otwarcie ofert.
10. Badanie oraz ocenę ofert.
11. Wskazanie oferty najkorzystniejszej oraz przygotowanie propozycji jej wyboru do zatwierdzenia przez Wójta.
12. Informowanie uczestników postępowania o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz o zawarciu umowy, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowanie propozycji unieważnienia postępowania przez Wójta, w przypadku gdy:
 - a) nie wpłynie żadna oferta,
 - b) wszystkie oferty zostaną odrzucone.
14. Realizację wymaganych przepisami czynności w przypadku złożenia protestu lub odwołania.
15. Prowadzenie protokołu postępowania.
16. Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 5.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. powołanie komisji przetargowej,
2. zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
3. zatwierdzenie treści oraz miejsca publikacji ogłoszenia dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
4. zatwierdzenie warunków stawianych wykonawcom,
5. zatwierdzenie kryteriów oceny ofert,
6. zatwierdzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ogólnych warunków umowy,
7. wykluczenie wykonawców oraz odrzucenie ich ofert,
8. odrzucenie ofert wykonawców,
9. wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania,
10. podpisanie protokołu z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
11. rozstrzygnięcie protestu,
12. podpisanie umowy z wybranym wykonawcą.

§ 6.

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub zaproszeniu do składania ofert.

§ 7.

1. Do każdego postępowania sporządza się Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Z przebiegu każdego postępowania sporządza się protokół zgodnie z art. 96 ustawy.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 i 2 zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8.

Dokumenty przetargowe nie powinny opuszczać pomieszczeń, w których odbywają się posiedzenia członków komisji przetargowej. Podczas przerw w pracach komisji dokumenty przetargowe winny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

§ 9.

W przypadku postępowań prowadzonych w trybie z wolnej ręki, komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, wraz z wykazaniem przesłanek, o których mowa w Dziale I, Rozdziale 3, Oddziale 5 ustawy.

WÓJT GMINY
WIRY
mgr Barbara Prasol

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Wyrach
o szacunkowej wartości zamówienia nie przekraczającej
wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 14.000 euro**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1.

1. Udzielanie zamówień publicznych, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14.000,00 euro w skali roku budżetowego, winno być dokonywane na podstawie niniejszego regulaminu z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
2. Wyłączenie stosowania przepisów cyt. wyżej ustawy dla zamówień, o których mowa w pkt. 1, nie zwalnia dysponentów środków publicznych Urzędu Gminy w Wyrach odpowiedzialnych merytorycznie za zamówienie publiczne, z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), a w szczególności zasad zapisanych w art. 44 ust. 3 pkt. 1-3 cyt. wyżej ustawy, tj. do dokonywania wydatków publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań.
3. Celem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wyłonienie najkorzystniejszej oferty, tzn. oferty która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferty z najniższą ceną.

§ 2.

Przedmiotem zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane, z zachowaniem zasady, o której mowa w § 1 pkt. 1, mogą być w szczególności:

1. dostawy i usługi planowe – których przesłanki techniczne i organizacyjne powodują konieczność dokonywania sukcesywnego zamówienia, np. materiały biurowe, materiały techniczne, materiały elektryczne, materiały malarskie, środki czystości, artykuły spożywcze, itp.,
2. dostawy interwencyjne i usługi awaryjne – naprawy, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok budżetowy, np. awaria instalacji C.O., awaria instalacji wodociągowej, awaria sieci kanalizacyjnej, naprawa samochodu, itp.,

3. roboty budowlane – drobne roboty budowlane (remonty).

§ 3

1. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł do kwoty nie przekraczającej netto 14.000,00 euro jest zatwierdzony przez Wójta wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej składa inspektorowi ds. zamówień publicznych wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (**wzór wniosku stanowią załączniki do Rejestru Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach - A dla dostaw i usług oraz A lub B dla robót budowlanych**).
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 podlega:
 - a) akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, która dokonuje zamówienia publicznego,
 - b) akceptacji inspektora ds. zamówień publicznych,
 - c) uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem gminy,
 - d) zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 4.

Zamówienia publiczne winny być dokonywane w formie pisemnej, na podstawie umów, wniosków, zamówień, zleceń, pism:

1. zamówienia powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł do kwoty brutto 25.000,00 zł, mogą mieć uproszczoną formę pisemną: wniosek, zamówienie, zlecenie, pismo lub umowę w przypadku specyficznych warunków dostawy np. gwarancje, kary umowne itd.;
2. bez formy pisemnej – w przypadku, gdy dostawa interwencyjna lub usługa musi być dokonana w trybie pilnym (awaria instalacji C.O. lub instalacji wodociągowej, zakup w sklepie) – można odstąpić od umowy za zgodą Wójta. Po udzieleniu zamówienia należy uzyskać potwierdzenie wykonania zamówienia wraz z podaniem istotnych warunków zamówienia.

§ 5.

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia publicznego należy ustalić jego szacunkową wartość poprzez badanie rynku np. rozpoznanie cenowe przeprowadzone telefoniczne wśród firm konkretnej branży, na stronach portali internetowych lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
2. Rozpoznanie cenowe należy utrwalić w formie pisemnej notatki służbowej, karty sprawy, itp.

§ 6.

1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia jest niższa lub równa kwocie brutto 5.000,00 zł, zamówienie publiczne może być zawarte na podstawie złożonej przez wykonawcę oferty ustnej lub pisemnej.
2. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia jest wyższa niż kwota brutto 5.000,00 zł, należy sporządzić umowę z wykonawcą, która przed jej podpisaniem winna być parafowana przez prawnika Urzędu Gminy w Wyrach.

Rozdział 2

Zamówienia publiczne na dostawy lub usługi o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej kwotę brutto 25.000,00 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14.000,00 euro

§ 7.

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziałach powyżej kwoty brutto 25.000,00 zł do kwoty nie przekraczającej netto 14.000,00 euro, dysponent środków publicznych dokonują analizy rynku w celu wskazania oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za najkorzystniejszą cenę.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) pisemnej,
 - b) elektronicznej,z podaniem terminu i miejsca składania ofert oraz dodatkowych warunków wymaganych od wykonawców w celu udzielenia konkretnego zamówienia publicznego.
3. W każdym przypadku należy wystąpić z zapytaniem ofertowym do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
4. Wskazanie oferty najkorzystniejszej winno nastąpić na podstawie złożonej co najmniej 1 ważnej oferty przez wykonawcę.
5. Wykonawca winien złożyć pisemną ofertę.
6. Ofertę złożoną przez wykonawców:
 - a) za pomocą poczty polskiej, kuriera, itp.,
 - b) nadesłaną pocztą elektroniczną (po sporządzeniu wydruku),dysponent środków publicznych rejestruje w sekretariacie Urzędu Gminy w Wyrach.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z wykonawcami, którzy złożyli oferty, obejmujących obniżenie ceny lub uzyskanie dodatkowych świadczeń w ramach pierwotnej ceny.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza się sporządzając protokół, zawierający co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia,
 - c) wykaz wykonawców do których wystąpiono z zapytaniem ofertowym,
 - d) wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty, z podaniem ich cen ofertowych,
 - e) informację o przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji (jeżeli się odbyły).
9. Załącznikami do protokołu są: zapytania ofertowe, oferty (w tym oferty ostateczne, tj. po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji).
10. Potwierdzenie udzielenia zamówienia następuje w formie pisemnej, w szczególności w postaci umowy oraz faktury.
11. Nadesłaną przez wykonawcę ofertę dysponent środków publicznych przechowuje w celach dowodowych.
12. W sprawach pilnych dysponent środków publicznych po uzyskaniu zgody Wójta może zaprosić do składania ofert również w formie telefonicznej.

Rozdział 3

Zamówienia publiczne na roboty budowlane o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej kwotę brutto 25.000,00 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14.000,00 euro

§ 8.

Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziałach powyżej kwoty brutto 25.000,00 zł do kwoty nie przekraczającej netto 14.000,00 euro, dysponenti środków publicznych w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej, tj. zapewniającej odpowiednią jakość przedmiotu zamówienia za najkorzystniejszą cenę ogłaszają pisemny przetarg.

§ 9.

1. Wójt powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.

§ 10.

1. Komisja przetargowa ma charakter tymczasowy, jest powoływana oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnego przetargu.
2. Komisja jest powoływana na wniosek kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.

§ 11.

1. Wójt wyznacza przewodniczącego i jego zastępcę spośród członków komisji.
2. Sekretarzem komisji jest zawsze inspektor ds. zamówień publicznych, w uzasadnionych przypadkach (np. urlop lub choroba) Wójt może powołać inną osobę.
3. Obligatoryjnie członkiem komisji jest zawsze dysponent środków publicznych, których dotyczy postępowanie.

§ 12.

1. Komisja rozpoczyna swoją pracę w dniu jej powołania.
2. Komisja ulega rozwiązaniu:
 - a) z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
 - b) z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 13.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. zatwierdzenie treści ogłoszenia o przetargu,
2. zatwierdzenie warunków stawianych wykonawcom,
3. zatwierdzenie kryteriów oceny ofert,
4. zatwierdzenie projektu Instrukcji dla Wykonawców oraz ogólnych warunków umowy,
5. odrzucenie ofert wykonawców,
6. wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania,
7. podpisanie umowy z wybranym wykonawcą.

§ 14.

Realizacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnego przetargu, obejmuje w szczególności następujące czynności wykonywane przez komisję przetargową:

1. Opracowanie treści ogłoszenia o pisemnym przetargu.
2. Właściwe opublikowanie w/w ogłoszenia.
3. Przygotowanie propozycji:
 - a) warunków stawianych wykonawcom,
 - b) kryteriów oceny ofert,
 - c) terminu realizacji przedmiotu zamówienia.oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi.
4. Opracowanie Instrukcji dla Wykonawców.
5. Przekazywanie Instrukcji dla Wykonawców, zainteresowanym udziałem w przetargu.
6. Udzielanie odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców dotyczące treści Instrukcji dla Wykonawców.
7. Przyjmowanie ofert.
8. Publiczne otwarcie ofert.
9. Badanie oraz ocenę ofert.
10. Wskazanie oferty najkorzystniejszej oraz przygotowanie propozycji jej zatwierdzenia przez Wójta.
11. Przygotowanie propozycji unieważnienia przetargu przez Wójta, jeżeli nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostaną odrzucone.
12. Pisemne powiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku przetargu.
13. Przygotowanie informacji o wyniku przetargu oraz właściwe jego opublikowanie.
14. Prowadzenie protokołu postępowania.
15. Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

§ 15.

1. Procedura sprawdzenia i oceny ofert winna być przeprowadzona w możliwie jak najkrótszym czasie.
2. Do każdego przetargu sporządza się Instrukcję dla Wykonawców.
3. Z przebiegu każdego przetargu sporządza się protokół, zawierający co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia,
 - c) wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty, z podaniem ich cen ofertowych,
 - d) wykaz ofert odrzuconych wraz z uzasadnieniem, jeżeli zostaną odrzucone oferty,
 - e) wynik przetargu.
4. Protokół z przetargu jest jawny.

§ 16.

1. Ogłoszenie o pisemnym przetargu winno być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry www.wiry.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Komisja wyznacza termin składania ofert przez wykonawców z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty, termin ten nie może być jednak krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za zamówienie, termin o którym mowa w ust. 2 może być skrócony, nie mniej jednak niż do 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.

§ 17.

1. Komisja przetargowa przygotowuje Instrukcję dla Wykonawców, zawierającą w szczególności zatwierdzone przez Wójta; warunki stawiane wykonawcom, kryteria oceny ofert, terminy realizacji przedmiotu zamówienia lub inne istotne elementy w zależności od przedmiotu zamówienia.
2. Instrukcja dla Wykonawców jest bezpłatna.
3. Instrukcja dla Wykonawców zainteresowanym wykonawcom przekazywana jest w formie papierowej. Na wniosek wykonawcy może być również przekazana drogą elektroniczną.

§ 18.

Członkowie komisji przetargowej winni udzielić odpowiedzi na pytania wykonawców, dotyczące treści Instrukcji dla Wykonawcy, które wpłyną do Urzędu Gminy do dnia składania ofert.

§ 19.

1. Składanie i otwarcie ofert musi być zgodne z terminami podanymi w ogłoszeniu o pisemnym przetargu.
2. Oferty złożone po terminie, o którym mowa w pkt. 1 zwraca się wykonawcom bez otwierania, za pisemnym potwierdzeniem ich odbioru.
3. W posiedzeniu otwarcia ofert oprócz członków komisji przetargowej mogą uczestniczyć zainteresowani wykonawcy.

§ 20.

1. Wskazanie oferty najkorzystniejszej winno nastąpić na podstawie złożonej co najmniej 1 ważnej oferty przez wykonawcę.
2. Wykonawca winien złożyć pisemną ofertę, zgodną z treścią Instrukcji dla Wykonawców.
3. Ofertę złożoną przez wykonawców za pomocą poczty polskiej, kuriera, itp., rejestruje Sekretariat Urzędu Gminy w Wyrach, a następnie przekazuje przewodniczącemu komisji przetargowej lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 21.

1. Przed przystąpieniem do szczegółowej oceny ofert komisja sprawdza zgodność ofert ze wszystkimi warunkami zawartymi w Instrukcji dla Wykonawców.
2. W razie wątpliwości co do treści złożonych ofert komisja może wezwać wykonawców do wyjaśnienia lub złożenia dokumentów bądź oświadczeń wyjaśniających ich treść.
3. Oferty niezgodne z warunkami zawartymi w Instrukcji dla Wykonawców muszą zostać odrzucone.

§ 22.

Punktowa ocena ważnych ofert (nieodrzuconych) następuje na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w Instrukcji dla Wykonawców.

§ 23.

Członkowie komisji przygotowują propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia przetargu.

§ 24.

1. Informacja o wyniku przetargu zostaje przekazana wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna zostać opublikowana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wyrach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiry www.wiry.pl.

§ 25.

Członkowie komisji przetargowej przygotowują umowę z wybranym wykonawcą.

WÓJT GMINY
WIRY
mgr Barbara Prasol

Regulamin komisji przetargowej

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją” jest zespołem pomocniczym Wójta powoływanym do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy powołanie komisji jest obligatoryjne.
3. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy powołanie komisji jest fakultatywne.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Wójcie należy przez to rozumieć również osobę upoważnioną, której Wójt powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Wójt w drodze Zarządzenia Wewnętrznego.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
3. Komisja ma charakter tymczasowy, jest powoływana oddzielnie dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wójt może powołać stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań dla prowadzenia określonych zamówień.

§ 3.

1. Wójt wyznacza przewodniczącego i jego zastępcę spośród członków komisji.
2. Sekretarzem komisji jest zawsze inspektor ds. zamówień publicznych. W uzasadnionych przypadkach (np. urlop lub choroba) Wójt może powołać inną osobę.
3. Obligatoryjnie członkiem komisji jest zawsze dysponent środków publicznych, którego dotyczy postępowanie.
4. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

§ 4.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych, którzy nie wchodzi w skład komisji przetargowej.
2. Wniosek o powołanie biegłego powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia, wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3. Biegły po podpisaniu umowy, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności składa przewodniczącemu komisji oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, może również brać udział w posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji.
5. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wykonywane jest na podstawie porozumienia zawartego z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Wiry lub jednostkami sektora finansów publicznych Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać w skład komisji wydelegowaną osobę reprezentującą stronę zawartego porozumienia.

§ 5.

1. Każdy członek komisji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, musi złożyć pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Członkami komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu z postępowania, na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa również Wójt lub osoba przez niego upoważniona do wykonywania czynności związanych z udzieleniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami wykonawców. Winno zostać również złożone w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac komisji.
5. Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w sytuacji:
 - a) samodzielnego wyłączenia się członka komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - b) wyłączenia członka komisji przez Wójta na wniosek przewodniczącego komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - c) wyłączenia przez Wójta przewodniczącego komisji w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - d) naruszenia przez członka komisji obowiązków rzetelnego i obiektywnego wykonywania czynności związanych z prowadzeniem postępowania,
 - e) z powodu innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji np. długotrwała choroba.
7. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji. Nowy członek komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym terminie.

8. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje Wójt, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
9. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu z powodu okoliczności, o których mowa z art. 17 ust. 1 ustawy powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
10. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać uzupełniony w trakcie jej pracy.

§ 6.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę w dniu jej powołania.
2. Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu:
 - a) z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą,
 - b) lub w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, po upływie terminu do wniesienia środka odwoławczego.

§ 7.

1. Komisja winna składać się z osób posiadających wiedzę i doświadczenie z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia.
2. Członkowie komisji przetargowej winni wykonywać powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą oraz doświadczeniem.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców oraz opinii biegłych.
4. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie treści ofert. Nie mogą oni bez zgody przewodniczącego ujawnić informacji związanych z pracami komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert.
5. Każdy członek komisji ponosi indywidualną odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Za naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność wymienioną w Dziale VII ustawy.

Rozdział 2

Tryb pracy członków komisji przetargowej

§ 8.

1. Komisja pracuje kolegialnie, na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. Uczestnictwo członków komisji w pracach komisji jest obowiązkowe.
3. Dla ważności podejmowanych przez komisję decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
4. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie się odracza.

§ 9.

Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są w szczególności do:

1. czynnego udziału w posiedzeniach komisji,
2. zgłaszania do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem,
3. informowania przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez przewodniczącego oraz usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§ 10.

1. Z każdego posiedzenia komisji niezwłocznie po posiedzeniu sporządzany jest protokół.
2. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na posiedzeniu, wykaz członków obecnych na posiedzeniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków.
3. Protokół z posiedzenia komisji podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Nieobecnym w posiedzeniu członkom komisji przewodniczący komisji przekazuje protokół do zapoznania na następnym posiedzeniu.

§ 11.

1. Rozstrzyganie spraw omawianych w toku posiedzenia komisji odbywa się poprzez głosowanie większością głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji.
2. Głosowanie jest jawne.
3. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem „za” lub „przeciw” i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” sprawę rozstrzyga osoba przewodnicząca pracy komisji.
5. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się ilość głosów „za” i „przeciw” oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu, o ile o to wniosą.

Rozdział 3

Czynności komisji przetargowej związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 12.

Do zadań członków komisji przetargowej związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności należy:

1. Dokładne zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji (opisem przedmiotu zamówienia oraz ewentualnymi załącznikami), przygotowanym przez komórkę organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za zamówienie publiczne.
2. Wystąpienie do komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie publiczne o ewentualną korektę, szczegółowe dookreślenie przedmiotu zamówienia lub uzupełnienie wymaganych załączników.
3. Zaznajomienie się z procedurami udzielania zamówień publicznych.

4. Przygotowanie niżej wymienionych propozycji w celu ich zatwierdzenia przez Wójta:
 - a) trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) warunków stawianych wykonawcom,
 - c) kryteriów oceny ofert,
 - d) terminów wykonania zamówienia,oraz wszystkich innych istotnych elementów ogłoszenia i SIWZ.
5. Sporządzenie projektu SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert.
6. Przygotowanie ogólnych warunków umowy, a po uzyskaniu akceptacji prawnika przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi.
7. Skompletowanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności: SIWZ, ogólnych warunków umowy, wszelkich załączników, Specyfikacji Technicznych, projektów, rysunków, itd.
8. Przygotowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym oraz jego odpowiednia publikacja.
9. Przygotowanie projektu odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści dokumentacji, o której mowa w ust. 7.
10. W razie zaistniałej konieczności zorganizowanie zebrania wykonawców.

Rozdział 4

Czynności komisji przetargowej związane z publicznym otwarciem ofert.

§ 13.

1. Komisja przetargowa dokona publicznego otwarcia ofert w dniu oraz o godzinie wskazanej w ogłoszeniu oraz w SIWZ.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji poda kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego.
3. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący sprawdzi i okaże obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia oferty.
4. Przewodniczący komisji podczas otwierania kopert z ofertami odczytuje ofertę.
5. Powyższe informacje sekretarz komisji odnotuje w protokole z posiedzenia otwarcia ofert.
6. W protokole z posiedzenia otwarcia ofert zostaną odnotowane dodatkowo:
 - a) ewentualne oświadczenia wykonawców obecnych na posiedzeniu otwarcia ofert,
 - b) stwierdzone oczywiste omyłki w tekście oferty oraz ich sprostowanie.
7. Na pisemny wniosek wykonawcy nieobecnego na posiedzeniu otwarcia ofert, komisja prześle mu informacje z posiedzenia otwarcia ofert.
8. Oferty, które wpłyną do zamawiającego po terminie składania ofert, zostaną odesłane wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

Rozdział 5

Czynności komisji związane z badaniem i oceną ofert

§ 14.

1. Komisja przetargowa dokona badania i oceny ofert bez udziału wykonawców oraz osób trzecich.
2. Komisja sprawdza złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
3. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych w SIWZ odbywa się według zasady „spełnia”, „nie spełnia”, na podstawie załączonych przez wykonawców dokumentów wymaganych w SIWZ.
4. Komisja może zwrócić się do wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert lub uzupełnienia wymaganych dokumentów.
5. Komisja wykluczy wykonawców z udziału w postępowaniu, jeżeli zaistnieją ustawowe przesłanki wykluczenia, a następnie odrzuci ich oferty bez dalszego rozpatrywania.
6. Komisja odrzuci oferty wykonawców, które będą niezgodne z ustawą oraz zapisami SIWZ.
7. Po wyłonieniu ofert ważnych, komisja dokona ich oceny na podstawie kryteriów oceny ofert zgodnie z zapisami SIWZ. Oferta, która uzyska największą ilość punktów będzie uznana za najkorzystniejszą.
8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-7 komisja przygotowuje propozycje wniosków o:
 - a) wykluczeniu określonych wykonawców,
 - b) odrzuceniu określonych ofert,
 - c) wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnieniu postępowania,w zależności od wyniku postępowania.
9. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja sporządzi protokół wraz z załącznikami, zgodnie z ustawą.
10. Wnioski oraz protokół, o których mowa w ust. 8 i 9 przewodniczący przedstawi Wójtowi do zatwierdzenia.
11. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej komisja zawiadomi pisemnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania, podając wszystkie wymagane informacje zgodnie z art. 92 ustawy.
12. Informacje, o których mowa w ust. 11 komisja zamieści w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry www.wyry.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
13. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w ustawowym terminie zgodnie z art. 94 ustawy.
14. Po zawarciu umowy komisja odpowiednio publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

Rozdział 6

Zadania przewodniczącego komisji

§ 15.

1. Przewodniczący komisji kieruje wszystkimi pracami komisji, w razie jego nieobecności zadania przewodniczącego komisji przejmuje zastępca przewodniczącego.
2. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 16.

Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
2. Przyjęcie od członków komisji oraz osób wymienionych w Rozdziale 1 § 4 oświadczeń o istnieniu lub braku okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 ustawy, a następnie wnioskowanie do Wójta o wyłączenie z prac komisji członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ust. 1 ustawy,
 - b) nie złożył oświadczenia,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
3. Podział prac między członków komisji podejmowanych w trybie roboczym.
4. Nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania.
6. Informowanie Wójta o przebiegu prac komisji oraz o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.
7. Przedłożenie dokumentacji postępowania tj. wszelkich wniosków, propozycji oraz protokołu z postępowania wraz z załącznikami wymaganymi przepisami ustawy, do zatwierdzenia Wójtowi.
8. Podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.

Rozdział 7

Zadania sekretarza komisji

§ 17.

W Referacie Rozwoju, Infrastruktury i Zamówień Publicznych istnieje stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych, który uczestniczy w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jako sekretarz komisji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

§ 18.

Do zadań sekretarza komisji po uzyskaniu niezbędnych zgód lub stanowisk w szczególności należy:

1. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia równiej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, przekazanie ogłoszeń (o zamówieniu, o udzieleniu zamówienia) w formie elektronicznej Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz ich publikacja w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry www.wyry.pl oraz publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry www.wyry.pl.
2. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, publikacja ogłoszeń (o zamówieniu, o udzieleniu zamówienia) w formie elektronicznej w BZP na stronie portalu internetowego UZP oraz ich publikacja w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry www.wyry.pl oraz publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w BIP na stronie internetowej Urzędu Gminy Wyry www.wyry.pl.
3. Zamieszczenie ogłoszeń, o których mowa w pkt. 1 i 2 w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
4. W uzasadnionych przypadkach publikacja ogłoszeń o wszczęciu postępowania w prasie lokalnej lub krajowej.
5. Udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania zadawane przez wykonawców po uprzednim uzgodnieniu ich treści z komisją przetargową lub właściwą merytorycznie komórką organizacyjną oraz zatwierdzeniu przez Wójta.
6. Pisemne przygotowywanie wniosków o:
 - a) powołaniu składu komisji przetargowej,
 - b) zatwierdzeniu trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) zatwierdzeniu warunków stawianych wykonawcom,
 - d) wykluczeniu wykonawców oraz odrzuceniu ich ofert,
 - e) odrzuceniu ofert wykonawców,
 - f) wyborze wykonawcy lub unieważnieniu postępowania,
 - g) rozstrzygnięciu protestu,po uprzednim uzgodnieniu ich treści z komisją przetargową oraz przekazaniu do zatwierdzenia przez Wójta.
7. Udostępnianie na pisemne żądanie osób zainteresowanych protokołu, ofert, wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, za wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez wykonawcę w danej ofercie, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Uczestnictwo w pracach komisji, a w szczególności:
 - a) wydanie lub wysyłanie odpłatnie papierowej dokumentacji przetargowej,
 - b) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali dokumentację przetargową,
 - c) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - e) sporządzanie protokołu oraz załączników do protokołu z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą,
 - f) przygotowanie umowy z wybranym wykonawcą.
9. Złożenie do Referatu Finansów i Budżetu wniosku o zwrot wadium oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

WÓJTA GMINY
WYRY
mgr Barbara Prasol

SCHEMAT PROCEDURY UDZIELANIA ZAMOWIEN PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W WYRACH

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 50/2009
Wójta Gminy Wyry
z dnia 29.12.2009r.

Zamówienia publiczne	Zamówienia publiczne	Zamówienia publiczne	Zamówienia publiczne	Zamówienia publiczne
Do kwoty brutto 5.000,00 zł dla dostaw, usług oraz robót budowlanych	Powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł do kwoty brutto 25.000,00 zł dla dostaw, usług oraz robót budowlanych	Powyżej kwoty brutto 25.000,00 zł do kwoty netto 14.000,00 euro dla dostaw i usług	Powyżej kwoty brutto 25.000,00 zł do kwoty netto 14.000,00 euro	Powyżej kwoty brutto 25.000,00 zł do kwoty netto 14.000,00 euro dla robót budowlanych
Do kwoty brutto 5.000,00 zł	Powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł do kwoty brutto 25.000,00 zł	Powyżej kwoty brutto 25.000,00 zł do kwoty netto 25.000,00 zł	Powyżej kwoty brutto 25.000,00 zł do kwoty netto 53.746,00 zł	Powyżej kwoty brutto 25.000,00 zł do kwoty netto 53.746,00 zł
1. Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych 2. Nie stosuje się Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach	1. Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych 2. Stosuje się Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach	1. Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych 2. Stosuje się Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach	1. Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych 2. Stosuje się Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach	1. Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych 2. Stosuje się Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach
Brak wniosku	Wniosek Wniosek rejestruje się w Rejestrze Zamówień Publicznych powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł	Wniosek Wniosek rejestruje się w Rejestrze Zamówień Publicznych powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł	Wniosek Wniosek rejestruje się w Rejestrze Zamówień Publicznych powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł	Wniosek Wniosek rejestruje się w Rejestrze Zamówień Publicznych powyżej kwoty brutto 5.000,00 zł
Brak komisji przetargowej	Brak komisji przetargowej	Brak komisji przetargowej	Brak komisji przetargowej	Komisja przetargowa Komisja przetargowa stosuje procedury Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach o szacunkowej przetargowej

Centralny numer postępowania:

Wyry, dnia

Wniosek (B)
o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
o szacunkowej wartości zamówienia:

1. powyżej 25.000,00 zł brutto dla robót budowlanych
2. powyżej 14.000,00 euro netto (53.746,00 zł netto) dla dostaw i usług

Wypełnia kierownik referatu lub dysponent środków publicznych

1. Nazwa Referatu:
2. Dysponent środków publicznych:
(osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie postępowania)

3. Przedmiot zamówienia: Dostawa*/Usługa*/Robota budowlana*

Nazwa przedmiotu zamówienia:

CPV kod główny:

CPV kody dodatkowe:

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto: PLN, tj. EURO

brutto: PLN, tj. EURO

stawka podatku VAT: %

Wyceny dokonał w dniu:

na podstawie:

(imię i nazwisko lub nazwa firmy)

6. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:

7. Źródło finansowania, pozycja w planie rzeczowo-finansowym:

Kwota:

Dział: Rozdział: Paragraf:

*skreślić jeżeli nie dotyczy

1. Wartość euro – średni kurs 1 złotego w stosunku do euro wynosi 3,839 PLN

2. Oryginał wniosku dla inspektora ds. zamówień publicznych, kopia wniosku dla wnioskodawcy (dysponenta środków publicznych)

8. Inne propozycje*:

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

9. Proponowany skład komisji przetargowej*:

Komisja przetargowa w składzie co najmniej trzech osób, pełniących następujące funkcje:

przewodniczący komisji -
zastępca przewodniczącego komisji -
sekretarz komisji -
członek komisji -
członek komisji -

Załączniki do wniosku:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*
2. Dokumentacja projektowa*/kosztorys inwestorski*/przedmiar robót*
3. Podstawa szacunku wartości zamówienia*
4. Inne załączniki*

Wnioskodawca:

.....
(podpis dysponenta środków publicznych)

Akceptuję pod względem merytorycznym:

.....
(podpis kierownika referatu składającego wniosek)

Wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych

10. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:

Postawa prawna udzielenia zamówienia publicznego:

.....

Akceptuję pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych:

.....
(podpis inspektora ds. zamówień publicznych)

Wypełnia Wójt lub osoba przez niego upoważniona

11. Uwagi:

.....
.....

Zatwierdzono pod względem finansowym:

Zatwierdzam:

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Wójta)

*skreślić jeżeli nie dotyczy

1. Wartość euro – średni kurs 1 złotego w stosunku do euro wynosi 3,839 PLN

2. Oryginał wniosku dla inspektora ds. zamówień publicznych, kopia wniosku dla wnioskodawcy (dysponenta środków publicznych)

Centralny numer postępowania:

Wyry, dnia

Wniosek (A)
o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
o szacunkowej wartości zamówienia:

1. powyżej 5.000,00 zł brutto do 25.000,00 zł brutto dla robót budowlanych
2. powyżej 5.000,00 zł brutto do 14.000,00 euro netto (53.746,00 zł netto) dla dostaw i usług

Wypełnia kierownik referatu lub dysponent środków publicznych

1. Nazwa Referatu:
2. Dysponent środków publicznych:
(osoba odpowiedzialna merytorycznie za prowadzenie postępowania)

3. Przedmiot zamówienia: Dostawa*/Usługa*/Robota budowlana*

Nazwa przedmiotu zamówienia:

CPV kod główny:

CPV kody dodatkowe:

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

netto: PLN, tj. EURO

brutto: PLN, tj. EURO

stawka podatku VAT: %

Wyceny dokonał w dniu:

na podstawie:

(imię i nazwisko lub nazwa firmy)

6. Źródło finansowania, pozycja w planie rzeczowo-finansowym:

Kwota:

Dział: Rozdział: Paragraf:

*skreślić jeżeli nie dotyczy

1. Wartość euro – średni kurs 1 złotego w stosunku do euro wynosi 3,839 PLN

2. Oryginał wniosku dla inspektora ds. zamówień publicznych, kopia wniosku dla wnioskodawcy (dysponenta środków publicznych)

7. Inne propozycje*:

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

Wnioskodawca:

.....
(podpis dysponenta środków publicznych)

Akceptuję pod względem merytorycznym:

.....
(podpis kierownika referatu składającego wniosek)

Wypełnia inspektor ds. zamówień publicznych

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:

.....

Postawa prawna udzielenia zamówienia publicznego:

.....

Akceptuję pod względem zgodności
z prawem zamówień publicznych:

.....
(podpis inspektora ds. zamówień publicznych)

Wypełnia Wójt lub osoba przez niego upoważniona

9. Uwagi:

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

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Wójta)

*skreślić jeżeli nie dotyczy

1. Wartość euro – średni kurs 1 złotego w stosunku do euro wynosi **3,839 PLN**

2. Oryginał wniosku dla inspektora ds. zamówień publicznych, kopia wniosku dla wnioskodawcy (dysponenta środków publicznych)