

Zarządzenie Nr 26/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 10 marca 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) w związku z art. 18 ust 1 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000,00 euro w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom/dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 46/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Gminie Chorzele.

§1.

Słownik pojęć.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach.
- 2) **gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele.
- 3) **Referacie/wydziale oraz kierownika/dyrektorze** - należy przez to rozumieć odpowiednio referat/wydział urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie wchodzącą w skład urzędu oraz kierownika/dyrektora referatu/wydziału lub osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną wchodzącą w skład urzędu,
- 4) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele lub Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 5) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert,
- 6) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 7) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 8) **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,
- 9) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Chorzele,
- 10) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika referatu/wydziału odpowiedzialnego za ustalenie wartości szacunkowej, realizację i udzielenie zamówienia.
- 11) **zespole** – należy przez to rozumieć zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.

§2.

I. Zasady ogólne.

Procedura udzielania zamówień publicznych obejmuje:

- 1) systematykę udzielania zamówień publicznych,
- 2) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne,
- 3) umowy o zamówienie publiczne,
- 4) archiwizację dokumentacji zamówień publicznych.

§3.

System udzielenia zamówienia publicznego.

1. Wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne poprzedza złożenie przez właściwy merytorycznie referat/wydział wniosku do:

- 1) Skarbnika Miasta i Gminy - celem potwierdzenia posiadania środków finansowych,
- 2) Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy - celem zatwierdzenia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust 1, musi zawierać w szczególności:

- 1) nazwę zamówienia,
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, a w przypadku trudności ze wskazaniem cech technicznych kupowanego towaru wskazanie na podobny przedmiot zamówienia produkowany przez konkretnego wytwórcę z zaznaczeniem w treści „lub równoważne”, sporządzony zgodnie z wymaganiami ustawy, uwzględniający ewentualność składania ofert częściowych, ofert wariantowych, kategorię usługi,
- 3) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi),
- 4) wartość zamówienia, ze wskazaniem źródła informacji cenowej poprzez załączenie odpowiedniego dokumentu tj. planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego, etc,
- 5) imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy osoby ustalającej wartość zamówienia publicznego oraz datę ustalenia wartości zamówienia publicznego,
- 6) pozycję i wysokość nakładów w planie finansowym,
- 7) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 8) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia,
- 9) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby uprawnionej do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia,
- 10) opis minimalnych warunków udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz imiona, nazwiska, stanowisko służbowe

- i telefon służbowy osób przygotowujących opis minimalnych warunków udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 11) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby (osób), które będą brały udział w pracach komisji przetargowej,
 - 12) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby odpowiedzialnej za realizację umowy,
 - 13) proponowany termin wykonania zamówienia,
 - 14) propozycje kryteriów oceny oferty i ich znaczenia,
 - 15) imię, nazwisko, stanowisko służbowe i telefon kontaktowy osoby określającej kryteria oceny ofert,
 - 16) proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, inny niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 17) informacje o wadium i o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy określone w procentach,
 - 18) minimalne warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 19) informacje o planowanym w bieżącym roku budżetowym udzieleniu kolejnego zamówienia,
 - 20) nazwę instytucji współfinansującej oraz wysokość środków, a w przypadku współfinansowania ze środków UE- określony w procentach udział tych środków w finansowaniu zamówienia oraz pełną nazwę projektu/programu,
 - 21) kosztorys inwestorski, dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 22) projekt umowy parafowany przez radcę prawnego/adwokata,
 - 23) kod CPV,
 - 24) inne materiały istotne dla przeprowadzenia postępowania.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Po uzyskaniu akceptacji osób o których mowa w ust 1, referat/wydział przekazuje wniosek pracownikowi d/s zamówień publicznych, który wszczyna procedurę o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do obowiązków referatu/wydziału należy w szczególności:
- 1) prawidłowe przygotowanie wniosku o którym mowa w ust 2,
 - 2) przekazanie pracownikowi d/s zamówień publicznych dokumentów niezbędnych do prawidłowego i terminowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) ustalenie z wykonawcą harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - 4) realizacja umowy zawartej w wyniku wyboru wykonawcy wyłonionego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,

- 5) współpraca z pracownikiem d/s zamówień publicznych w zakresie innych czynności, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosku o którym mowa w ust 1, pod kątem zgodności z ustawą Pzp,
 - 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w EURO,
 - 3) wnioskowanie do kierownika jednostki o wszczęcie postępowania,
 - 4) przygotowywanie zarządzeń kierownika w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert,
 - 6) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
 - 7) zapewnienie prawidłowej procedury prowadzonego postępowania,
 - 8) przekazanie informacji o wyniku postępowania do referatu/wydziału wnioskującego o wszczęcie postępowania - wzór informacji zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Pracownik d/s zamówień publicznych może odmówić przyjęcia wniosku jeżeli jest on niepełny i niekompletny. Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki we wniosku ponosi kierownik/dyrektor referatu/wydziału wnioskującego o wszczęcie postępowania.
8. Koszty związane z prowadzoną procedurą (ksero map w formacie większym niż A3, wpis do UZP, roszczenia Wykonawców związane z przygotowaniem oferty w przypadku unieważnienia postępowania z winy Zamawiającego), ponosi Gmina Chorzele.
9. Oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego składane są w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy i rejestrowane w ewidencji ofert przetargowych.
10. Złożone oferty są odbierane przez pracownika d/s zamówień publicznych lub przewodniczącego/z-cy przewodniczącego komisji przetargowej. Fakt odebrania oferty jest kwitowany w ewidencji ofert przetargowych.

§4.

Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 30.000 euro prowadzi się w formie pisemnej.
2. Dokumentację przetargową realizowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzi i przechowuje pracownik d/s zamówień publicznych, który odpowiada za jej stan i kompletność.
3. Na dokumentację zamówień publicznych składają się w szczególności:
 - 1) wystąpienia referatu/wydziału o wszczęcie postępowania zgodne ze wzorem według załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 2) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i innymi istotnymi dla zamówienia załącznikami, oraz z wnioskiem zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego,

- 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dokumentami potwierdzającymi jego upublicznienie,
 - 4) zarządzenie kierownika zamawiającego o powołaniu składu komisji przetargowej,
 - 5) korespondencja z wykonawcami, w tym wyjaśnienia treści SIWZ,
 - 6) protokół postępowania zgodny ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) akceptacja kierownika zamawiającego, co do wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 8) ogłoszenie o wyniku postępowania z udokumentowaniem doręczenia do publikacji, w tym z dowodem wysłania zawiadomienia do wykonawców (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub drogą elektroniczną,
 - 9) ewentualne odwołania wykonawców i odpowiedzi na odwołania,
 - 10) wyroki, postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej, lub sądu,
 - 11) decyzje o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania,
 - 12) dowody wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 13) umowa o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi jej zmianami dokonanymi w czasie realizacji zamówienia.
4. Po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy jej realizatorem jest referat/wydział wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, który czuwa nad prawidłowością dostawy (roboty, usługi), kontroluje wykonanie obowiązków przez wykonawcę umowy, dokonuje odbioru przedmiotu umowy, dokonuje rozliczeń rzeczowych oraz potwierdza informacje zawarte w treści dokumentów rozliczeniowych (fakturach VAT).

II. Komisja Przetargowa.

§5.

Postanowienia ogólne.

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja działa według procedury przewidzianej w ustawie oraz niniejszym regulaminie.
3. Komisja jest powoływana przez kierownika zamawiającego na wniosek pracownika d/s zamówień publicznych, każdorazowo dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wartość progową od której wymagane jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy.
4. Komisja rozpoczyna pracę w dniu wskazanym w akcie jej powołania.
5. Komisja kończy swoją pracę w dniu podpisania umowy lub w dniu unieważnienia postępowania, jeżeli odwołania zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.

6. Wynik prac komisji zatwierdza kierownik jednostki.

§6.

Skład komisji przetargowej.

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i członkowie.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność – zastępca przewodniczącego lub inny członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.
4. Sekretarzem komisji jest zawsze pracownik d/s zamówień publicznych.

§7.

Obowiązki przewodniczącego komisji.

Przewodniczący zapewnia prawidłowy, zgodny z zarządzeniem oraz ustawą tryb pracy komisji, a odpowiada w szczególności za:

- 1) Wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji.
- 2) Podział pomiędzy członków Komisji czynności i odpowiedzialności podejmowanych w trybie roboczym.
- 3) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji.
- 4) Występowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego (rzeczoznawcy), jeżeli specyfika zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej.
- 5) Nadzorowanie sekretarza Komisji w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Włączanie do dokumentacji oświadczeń z art. 17 ust. 1 Pzp podpisanych przez członków Komisji oraz ewentualnie powołanych biegłych.
- 7) W części jawnej prac Komisji przewodniczący:
 - a) podaje wykonawcom kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) przedstawia wykonawcom dane zawarte w ofertach: nazwy i adresy firm oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności, itd.
- 8) Informowanie na bieżąco Kierownika Komórki zamawiającej o przebiegu i wynikach postępowania.
- 9) Nadzorowanie terminowego umieszczania ogłoszeń - zgodnie z zapisami ustawy Pzp oraz po zakończeniu postępowania, informacji o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu.

§8.

Obowiązki zastępcy przewodniczącego komisji.

Zastępca przewodniczącego komisji odpowiada w szczególności za:

- 1) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 12 ust. 1 niniejszego regulaminu ,
- 2) podział prac pomiędzy członków komisji,

- 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach wynikłych podczas prac komisji,
- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania.
- 5) wykonywanie obowiązków przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności.

§9.

Obowiązki sekretarza komisji.

Sekretarz komisji odpowiada w szczególności za:

- 1) informowanie członków komisji o powołaniu do jej składu oraz o obowiązku stosowania przepisów ustawy, aktów wykonawczych i niniejszego regulaminu,
- 2) udostępnianie członkom komisji aktualnych przepisów dot. ustawy Pzp, oraz aktów wykonawczych do cytowanej ustawy.
- 3) powiadamianie wszystkich członków komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia oraz prowadzenie list obecności członków komisji,
- 4) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji,
- 5) opracowywanie projektów pism komisji,
- 6) prawidłowe sporządzenie protokołu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) zamieszczanie na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert,
- 8) po zakończeniu postępowania - zarchiwizowanie pełnej dokumentacji z postępowania.

§10.

Obowiązki członków komisji.

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) osobisty udział w pracach komisji, badanie i ocena ofert oraz sprawdzanie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w prowadzonym postępowaniu.
- 2) wykonywanie poleceń zastępcy przewodniczącego dotyczących trybu prac komisji,
- 3) zachowania tajemnicy służbowej,
- 4) niezwłoczne informowanie zastępcy przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
- 5) Członek komisji na każdym etapie postępowania ma prawo złożyć zdanie odrębne, które składa się na dokumentację postępowania.
- 6) Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w szczególności w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1.

§ 11.

Biegły.

1. Jeżeli dokonanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący komisji może wystąpić do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego w celu wydania przez niego opinii. W szczególnych przypadkach, komisja może wnioskować o powołanie więcej niż jednego biegłego. Biegły sporządza opinię na piśmie.
2. Komisja zapoznaje się z opinią biegłego i może uwzględnić jej treść w dalszym toku postępowania lub występuje o powołanie innego biegłego.
3. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy § 12 niniejszego regulaminu.

§ 12.

Oświadczenia.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się przez komisję z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji oraz kierownik zamawiającego składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą - Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
3. Członek komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powiadamiając o tym przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności, które członek komisji podejmuje w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznie nie wpływających na wynik postępowania.

§ 13.
Zadania komisji.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- 1) stosowanie przepisów ustawy właściwych dla danego, przyjętego trybu udzielenia zamówienia,
- 2) zamieszczanie ogłoszeń o wszczęciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) zapraszanie i prowadzenie negocjacji z wykonawcami w trybach przewidzianych ustawą,
- 4) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) otwarcie ofert,
- 6) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą,
- 7) ocena ofert i przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 8) przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji rozpatrzenia odwołań,
- 9) występowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy,
- 10) ogłaszanie wyników postępowania.

§ 14.

Kworum.

1. Warunkiem odbycia posiedzenia komisji jest powiadomienie o terminie posiedzenia wszystkich członków komisji oraz obecność na posiedzeniu określonej liczby członków komisji (kworum).
2. Wymagane kworum zależy od przedmiotu posiedzenia i wynosi:
 - 1) w sprawie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i wyboru oferty najkorzystniejszej – 100% członków komisji,
 - 2) w sprawie unieważnienia postępowania – 100% członków komisji,
 - 3) w sprawie wykluczenia Wykonawców i odrzucenia ofert – 100% członków komisji,
 - 4) w pozostałych sprawach z wyłączeniem czynności otwarcia ofert – 100% członków komisji, chyba że kierownik zamawiającego postanowi inaczej,
 - 5) przy czynności otwarcia ofert wymagana jest obecność, co najmniej dwóch członków komisji.
3. W przypadkach, kiedy nieobecność członka komisji w pracy jest usprawiedliwiona - wymóg 100% składu komisji jest zrealizowany, jeśli obecni, uczestniczący w pracach komisji członkowie stanowią minimum 3 osoby jej składu.
4. W sprawach stanowiących wykonanie zadań komisji, członkowie komisji głosują jawnie, z odnotowaniem w protokole sposobu głosowania przez każdego członka komisji.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 jest podpisywany przez osobę sporządzającą protokół oraz kierownika zamawiającego.
6. Wszystkie decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.

§15.

Wybór oferty, indywidualna ocena ofert.

1. Członek komisji może złożyć do protokołu zdanie odrębne na każdym etapie prac komisji.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji (z wyłączeniem postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych w trybie zapytania o cenę, z wolnej ręki i aukcji elektronicznej).
3. Indywidualna ocena ofert dokonywana jest przez każdego członka komisji samodzielnie i na podstawie jego najlepszej wiedzy, z uwzględnieniem wyłącznie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. W przypadkach stosowania kryteriów opisanych wzorami komisja sporządza jedynie zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§16.

Podstawę do oceny prac komisji i dokonanego wyboru stanowi protokół sporządzony zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 17.

Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia,
którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość
kwoty 1 000 000 euro

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia zamawiający powołuje zespół osób (dalej zwany zespołem).
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Co najmniej dwóch członków zespołu musi być powoływanych do komisji przetargowej.
3. Zespół nie jest powoływany, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
4. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi od 3 do 5 osób, w tym co najmniej 2 członków komisji przetargowej oraz pracownik komórki właściwej do realizacji zamówienia.

5. Zadaniem zespołu jest sprawowanie nadzoru nad udzieleniem zamówienia, który obejmuje w szczególności:
 - 1) czuwanie w toku realizacji umowy nad przestrzeganiem wymogów określonych w dokumentacji przetargowej,
 - 2) analizę wnioskowanych zmian do umowy pod kątem tzw. modyfikacji istotnych i nieistotnych,
 - 3) rozwiązywanie problemów powstałych w trakcie realizacji zamówienia.
6. Powołanie zespołu następuje na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, które określa, skład, tryb pracy zespołu oraz zakres obowiązków jego członków.

III. Postanowienia końcowe.

§ 18.

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
3. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nieodwołania tego polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

§ 19.

Umowa o zamówienie publiczne

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy ustawy i kodeksu cywilnego.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej próg od którego obowiązuje stosowanie przepisów ustawy, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Umowy o zamówienie publiczne podpisuje kierownik zamawiającego.
5. Umowę kontrasygnuje skarbnik, potwierdzając swoim podpisem, że jednostka samorządu terytorialnego zaplanowała na ten cel środki finansowe.

6. Umowę parafują:
 - 1) kierownik referatu/dyrektor wydziału wnoszącego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) pracownik d/s zamówień publicznych,
 - 3) radca prawny/adwokat.
7. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje odpowiednio kierownik referatu/dyrektor wydziału wnoszącego o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.

§20.

Sprawozdawczość z zamówień publicznych.

1. Stanowisko d/s zamówień publicznych prowadzi:
 - 1) ewidencję umów o wartości nie przekraczającej wartości progowej od której wymagane jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy,
 - 2) rejestr zamówień publicznych udzielonych przez zamawiającego w danym roku.
2. W terminie do dnia 15 lutego każdego roku, pracownik zatrudniony na stanowisku d/s zamówień publicznych sporządza sprawozdanie roczne z udzielonych przez zamawiającego zamówień publicznych, które przekazuje do wydziału finansowego Urzędu oraz Burmistrzowi Miasta i Gminy Chorzele.
3. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, sporządzone przez pracownika ds. zamówień publicznych przekazuje się Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Dane zawarte w sprawozdaniu dotyczą zamówień udzielonych od 1 stycznia do 31 grudnia roku, którego dotyczy sprawozdanie. Zamawiający uwzględnia w nim wszystkie umowy zawarte w roku, którego dotyczy sprawozdanie, niezależnie od tego, czy umowa została wykonana lub czy zostały wydatkowane przewidziane w niej środki pieniężne. Dla powstania obowiązku sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz przekazania sprawozdania Prezesowi Urzędu za dany rok decydujące znaczenie ma tylko data zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§21.

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.

1. Dokumentacja przetargowa (począwszy od chwili jego uruchomienia, do dnia podpisania umowy, lub unieważnienia postępowania) jest przechowywana przez pracownika d/s zamówień publicznych.
2. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§22.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Z up. BURMISTRZA
mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE

Chorzele, dnia

(Pieczęć adresowa referatu/wydziału)

Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Nazwa zamówienia:

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi*):

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

- 1) oferty częściowe: tak/nie.....
2) oferty wariantowe: tak/nie.....

3. Rodzaj zamówienia:

- a) roboty budowlane
b) dostawy
c) usługi

(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości udzielanego zamówienia :

.....
.....

d) kategoria usługi:.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

NETTO:

.....PLN

BRUTTO:

.....PLN

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie (planowanych kosztów, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego etc.)

w tym (poniższe wypełnić jeżeli przewidziane są zamówienia uzupełniające):

1) wartość zamówienia podstawowego:

NETTO:

.....PLN

BRUTTO:

.....PLN

2) wartość zamówień uzupełniających:

NETTO:

.....PLN

BRUTTO:

.....PLN

2a) zakres zamówień uzupełniających:

.....

2b) sposób rozliczenia zamówień uzupełniających:

.....

5. Osoba (osoby) ustalająca(e) wartość zamówienia publicznego (podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy oraz datę ustalenia wartości zamówienia)

.....

.....

6. Pozycja i wysokość nakładów w planie finansowym

7. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....

8. Osoba (osoby) przygotowująca/ce opis przedmiot zamówienia (podać imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy oraz datę ustalenia wartości zamówienia)

.....

.....

9. Osoba (osoby) uprawniona/ne (uprawnione) do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia (imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....

.....

10. Opis minimalnych warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, oraz imiona, nazwiska, stanowiska służbowe i telefon służbowy osób przygotowujących opis minimalnych warunków udziału w postępowaniu i sposób dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

.....

.....

.....

11. Osoba (osoby) która/re będą brały udział w pracach komisji przetargowej

(imię ,nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

.....

12. Osoba (osoby) odpowiedzialna/ne za realizację umowy (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy)

13. Proponowany termin wykonania zamówienia

14. Propozycje kryteriów oceny ofert i ich znaczenia (wagi)

1) cena %

2) %

3) %

15. Osoba (osoby) określająca/ce kryteria oceny ofert i ich znaczenia (wagi) w postępowaniu: (podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy,)

16. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, inny niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym:

17. Informacja o wadium i o zabezpieczeniu należytego wykonania umowy określona w procentach:

wadium -%

zabezpieczenie należytego wykonania umowy%

18. Zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt 1.

TAK/NIE*

(Jeżeli TAK podać wartość netto zamówień obejmujących przedmiot określony w pkt 1) planowanych w bieżącym roku budżetowym)

NETTO:

..... PLN

19. Zewnętrzne źródła finansowania (współfinansowania) - podać nazwę instytucji współfinansującej oraz wysokość środków, a w przypadku współfinansowania ze środków UE- określony w procentach udział tych środków w finansowaniu zamówienia oraz pełną nazwę projektu/ programu.

20. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia zamawiający powołuje zespół osób (wypełnić jeżeli dotyczy).

TAK/NIE*

(Jeżeli TAK, załączyć projekt zarządzenia w sprawie powołania zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia)

Zespół nie jest powoływany, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia:

TAK/NIE*

(Jeżeli NIE, wskazać co najmniej dwóch członków komisji przetargowej do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia)

21. Kod CPV

Sporządził pracownik merytorycznie odpowiedzialny:

.....
podpis kierownika/dyrektora komórki wnioskującej

.....
data i podpis
Kontrasygna Skarbnika

.....
data i podpis

Pracownik ds. zamówień publicznych

.....
podpis kierownika jednostki

.....
data i podpis

W załączeniu przekazuję:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia publicznego
- kosztorys inwestorski, dokumentację projektową, przedmiary robót oraz specyfikację techniczną (dotyczy zamówień na roboty budowlane) w wersji papierowej i elektronicznej,
- inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania (np. dokumentacja z postępowania konkursowego):
- projekt umowy parafowany przez radcę prawnego

-

Chorzele, dnia

***niepotrzebne skreślić**

AKCEPTUJĘ:.....
(podpis kierownika jednostki)

Wnoszę o akceptację wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:.....

1. Wartość szacunkowa zamówienia w EURO: (kurs euro)

2. Proponowany skład komisji przetargowej:

1)

2)

3)

4)

5)

W załączeniu przekazuję:

1) zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej;

2) ogłoszenie o wszczęciu postępowania;

3) specyfikację istotnych warunków zamówienia;

4)

.....
(data i podpis pracownika d/s zamówień publicznych)

sporządził:

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
*data i podpis kierownika/dyrektora
referatu/wydziału*

.....
(referat/wydział wnioskujący o wszczęcie
postępowania)

INFORMACJA O WYNIKU POSTĘPOWANIA

Informuję, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na

.....

Prowadzone w trybie

Zakończyło się:

- podpisaniem umowy z firmą
- unieważnieniem postępowania na podstawie art.

W załączeniu:

- podpisana umowa *

.....
data i podpis pracownika d/s zamówień publicznych

.....
*data i podpis kierownika/ dyrektora
referatu/wydziału wnioskującego*

.....
*data i podpis przewodniczącego komisji
przetargowej*

* niepotrzebne skreślić