

Regulamin Zamówień Publicznych **powyżej równowartości 14 000 euro**

ROZDZIAŁ I **Zasady ogólne**

§ 1.1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozprza zwanego dalej „Wójtem”;
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Wójta;
- c) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Rozprze w zakresie działania których mieści się przygotowanie konkretnego zamówienia publicznego;
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych powyżej równowartości 14 000 euro;
- e) Rozporządzeniu – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
- f) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rozprza;
- g) Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240);
- h) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759);
- i) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rozprze;
- j) Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć system kwalifikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- k) 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;

1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rozprza;

§ 2. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy zamówień publicznych powyżej równowartości 14 000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale.

2. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy wydatkowaniu przez pracowników Urzędu Gminy środków publicznych na zamówienia w tym również organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 3. 1. Wójt może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Urzędu Gminy.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Urzędu Gminy w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Wójt oraz pracownicy Urzędu Gminy odpowiedzialni za udzielenie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych stosownie do zapisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm) oraz przepisów kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

4. Wójt może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 4. 1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:

a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,

b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy.

2. Ustalenie wartości zamówienia z uwzględnieniem postanowień Rozporządzenia należy do zadań Komórki Merytorycznej.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wyznaczonego pracownika Komórki Merytorycznej z należytą starannością przy czym ustalenia 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. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 – 35 Ustawy. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania Ustawy oraz procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.

- § 5. 1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w Ustawie.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać zgodnie z załącznikiem nr II do Zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia Regulaminów Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ II

Planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania

- § 6. 1. W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Pracownik ds. Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa oraz Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik.
2. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro Pracownik ds. Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań przetargowych.

Podrozdział I

Planowanie zamówień

- § 7. 1. Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy objęte są Planem Zamówień Publicznych, na podstawie którego dokonuje się wydatkowania środków publicznych.
2. Komórki Merytoryczne zobowiązane są w ciągu 7 dni po uchwaleniu budżetu Gminy Rozprza na dany rok budżetowy do sporządzenia i przekazania Pracownikowi ds. Zamówień Publicznych wykazu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w roku budżetowym wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Na podstawie przekazanych wykazów Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza Plan Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Plan Zamówień Publicznych podlega aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu na uzasadniony wniosek Kierownika Komórki Merytorycznej sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Plan Zamówień Publicznych zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

Podrozdział II

Przygotowanie postępowania

- § 8. 1. Kierownik Komórki Merytorycznej występuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14 000 euro wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek musi zawierać co najmniej:
- a) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zamówienia. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy zawarte w art. 29 -31 Ustawy;
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV);
 - c) propozycję trybu udzielenia zamówienia;
 - d) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN wraz z podaniem daty i sposobu jej określenia oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej ustalenia wartości przedmiotu zamówienia. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy zawarte w art. 33 -35 Ustawy;
 - e) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających z podaniem ich wartości, jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień;
 - f) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (brutto wyrażoną w PLN);
 - g) określenie środków finansowych dostępnych w budżecie Gminy Rozprza, przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy Rozprza;
 - h) informacji na temat współfinansowania zamówienia ze środków unijnych;
 - i) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - j) informację o przedmiocie zamówienia, opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;

- k) proponowane warunki udziału w postępowaniu wraz z ich opisem, wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- l) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
- m) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;
- n) wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy albo ogólne warunki umowy parafowane przez Radcę Prawnego;
- o) spis dokumentów posiadanych i przechowywanych przez Komórkę Merytoryczną a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (w przypadku robót budowlanych dokumenty, o których mowa w art. 31 ust. 1-3 oraz art. 33 ust 1-2 Ustawy) a w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - dokumentację projektową,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - przedmiar robót budowlanych.
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/.
 - opis warunków udziału w postępowaniu (wymagania wobec Wykonawców), wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu – jeżeli dotyczy.

Wszystkie ww. dokumenty opisane w lit. o) winny być przekazane w formie elektronicznej;

Oryginały dokumentów są przechowywane i udostępniane przez Komórkę Merytoryczną.

3. Wniosek zatwierdzony przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną przekazywany jest Pracownikowi ds. Zamówień Publicznych celem nadania mu numeru rejestrowego i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z dniem publikacji ogłoszenia lub skierowania do wykonawców zaproszenia do składania ofert lub w inny sposób opisany w ustawie wynikający z przyjętego trybu zamówienia.

Podrozdział III

Komisja Przetargowa

§ 9. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem rejestracji wniosku o udzielenie zamówienia przez Pracownika ds. Zamówień Publicznych w rejestrze postępowań przetargowych.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta lub osoby przez niego upoważnionej w składzie określonym zgodnie z § 2 Zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia Regulaminów Zamówień Publicznych. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa niniejszy Regulamin.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji,
 - b) współpraca z Pracownikiem ds. Zamówień Publicznych,
 - c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami Ustawy.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
7. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
8. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
9. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa art. 17 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także

w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa art. 17 Ustawy, ujawnią się w toku prac Komisji.

10. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy,
- nie złożył oświadczenia w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie,
- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

11. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt lub osoba przez niego upoważniona, podejmując decyzję o jego odwołaniu. W takim przypadku dalszą pracą Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba powołana przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

12. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.

13. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

14. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Przewodniczący Komisji i jej Sekretarz.

§ 10. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

§ 11. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy Komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- b) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- c) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
- d) informowanie Wójta lub osobę przez niego upoważnioną o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
- e) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;

- f) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
- g) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii Rady Prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem;
- h) informowanie o poprawieniu omyłki wykonawcy, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami Ustawy;
- i) na pisemny wniosek żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy,
- j) na pisemny wniosek żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami Ustawy,
- k) pracą Komisji pod nieobecność Przewodniczącego kieruje jego Zastępca.

§ 12. 1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- a) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
- b) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
- c) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- d) dokonuje otwarcia i przeczytania zawartości złożonych w wyznaczonym terminie ofert;
- e) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
- f) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
- g) prowadzenie korespondencji z wykonawcami zgodnie z ustaleniami Komisji;
- h) przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- i) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
- j) funkcję Sekretarza Komisji pod jego nieobecność pełni Zastępca Sekretarza lub jeden z Członków Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcę.

Podrozdział IV

Przeprowadzanie postępowania

§ 13. 1. Po otwarciu ofert Komisja:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,

- b) wnioskuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych Ustawą,
 - c) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
 - d) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
 - e) wnioskuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - f) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową lub ewentualnym wykluczeniem, czy odrzuceniem, bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - h) dokonuje innych niezbędnych czynności zgodnie z przepisami.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez wszystkich Członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
 3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert oraz przyjętego sposobu ich oceny, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 4. Indywidualna ocena każdej z ofert zostaje sporządzona dla wszystkich Członków Komisji na jednej karcie.
 5. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można odstąpić od pisemnego uzasadnienia oceny dokonanej przez Członka Komisji na karcie indywidualnej oceny ofert.
 6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Wójt lub osoba przez niego upoważniona współdziałając ze Skarbnikiem na wniosek Komisji Przetargowej, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
 7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy Komisja występuje do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania, przy czym pisemne uzasadnienie takiego pisma powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

8. Podpisany przez wszystkich Członków Komisji protokół wraz z załącznikami (druki ZP oraz inne pisma lub ich propozycje) stanowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania, kierowaną do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
9. W przypadku, gdy zgodnie z Ustawą wadium może lub musi być wymagane przyjęcia i zwalniania wadium w postaci innej niż pieniądź dokonuje Pracownik ds. Zamówień Publicznych, kierując pismo do Wykonawców o wyrażenie pisemnej zgody na odesłanie wadium pocztą (listem poleconym). Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje Referat Finansowo Podatkowy na pisemny wniosek Pracownika ds. Zamówień Publicznych.

§ 14. 1. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- a) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- b) ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.

Podrozdział V

Dokumentowanie postępowania

- § 15. 1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Efektem realizacji czynności i działań oraz decyzji Komisji są stosowne pisma, dokumenty, itp. bądź projekty pism składające się na dokumentację postępowania.
 3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
 4. Z posiedzeń Komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) termin posiedzenia,
 - b) listę obecności Członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.
 5. Protokół z posiedzeń Komisji podpisują Członkowie Komisji oraz Sekretarz.
 6. Sekretarz Komisji przedkłada protokół z posiedzenia Komisji do zatwierdzenia przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

- § 16. 1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 Ustawy, sporządza Sekretarz, a podpisują wszyscy obecni Członkowie Komisji.
2. Jeżeli brak podpisu któregokolwiek z Członków Komisji jest powodem zastrzeżeń Członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zastrzeżenia.
 3. Sekretarz Komisji przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami do zatwierdzenia przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
 4. Sekretarz Komisji udostępnia protokół lub/i załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej poprzez wgląd do dokumentacji w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza lub przesłanie kopii dokumentacji pocztą, faksem, drogą elektroniczną – zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku – przy czym:
 - a) załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
 - b) oferty są jawne od chwili ich otwarcia,
 - c) osoba zainteresowana zobowiązana będzie do złożenia w siedzibie Zamawiającego wniosku o udostępnienie treści protokołu lub/i załączników do protokołu;
 - d) Sekretarz ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być udostępnione,
 - e) po przeprowadzeniu powyższych czynności Sekretarz niezwłocznie udostępni wnioskodawcy protokół lub/i załączniki do protokołu.
 5. Bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, Przewodniczącego lub Sekretarza wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub/i załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
 6. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – Członek Komisji.
 7. Czynność dokonania wglądu w dokumentację powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę przez złożenie stosownego oświadczenia Sekretarzowi lub Członkowi Komisji.
 8. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub/i załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość

żądanych do przesłania dokumentów, Sekretarz informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.

9. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub/i załączników Zamawiający musiałby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia, koszty te pokrywa wnioskodawca, przy czym Zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody na samodzielne kopiowanie lub utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

Podrozdział VI

Umowy w sprawach zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro

- § 17. 1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
 3. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
 4. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
 5. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Komórka Merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię. Projekt umowy w sprawie zamówień publicznych musi być zaakceptowany pod względem formalnoprawnym przez Radcę Prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią Radcy Prawnego.
 6. Ostateczny tekst umowy, który zostaje u Zamawiającego musi być zaakceptowany przez Kierownika Komórki Merytorycznej, Skarbnika oraz zaakceptowany pod względem formalnoprawnym przez Radcę Prawnego.
 7. W przypadku, gdy zgodnie z Ustawą zabezpieczenie należytego wykonania umowy może lub musi być wymagane przyjęcia, przechowywania oraz zwrotu wniesionego

zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonuje Referat Finansowo Podatkowy.

8. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu następuje na pisemny wniosek Pracownika ds. Zamówień Publicznych skierowany do Referatu Finansowo Podatkowego, po odbiorze przedmiotu umowy i stwierdzeniu prawidłowego wykonania umowy.

Podrozdział VII

Sprawozdawczość

- § 18. 1. Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
 3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

- § 19. 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Rozprzy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w Regulaminie musi być potwierdzony podpisem.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
 3. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odpowiednich Zarządzeń Wójta.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Zamówień Publicznych
powyżej równowartości 14 000 euro
Rozprza, r.

Wykaz zamówień publicznych
planowanych przez
(wskazanie komórki merytorycznej)
do udzielenie w roku budżetowym r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa /robota budowlana)	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Wartość zamówienia (brutto)	Proponowany tryb udzielenie zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania (ogłoszenia)

.....
(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej)

Plan Zamówień Publicznych

o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro
na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana)	Komórka Merytoryczna	Szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Wartość zamówienia przeliczona na euro	Wartość zamówienia (brutto)	Proponowany tryb udzielenie zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowania (ogłoszenia)

Sporządził: Rozprza, dnia

(podpis)

Zatwierdził: Rozprza, dnia

(podpis)

Rozprza, dniar.

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
powyżej 14.000 euro**

1.¹ zwraca się z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę/usługę/robotę budowlaną:²
.....³
2. CPV
3. Wstępnie proponowany tryb udzielenia zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o
i wynosi: zł netto
wysokość podatku VAT%
5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/ła:
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Przewiduje / nie przewiduje⁴ się udzielenia zamówień uzupełniających, których szacunkowa wartość wynosi zł netto.
8. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi zł brutto
9. Środki na realizację przedmiotowego zadania zostały zabezpieczone w budżecie Gminy Rozprza w rozdziale w § w kwocie
10. Informacje na temat współfinansowania zamówienia ze środków unijnych⁵
11. Proponowany termin lub okres realizacji zamówienia

¹ należy wskazać komórkę merytoryczną

² niepotrzebne skreślić

³ określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zamówienia

⁴ niepotrzebne skreślić

⁵ należy wskazać nazwę projektu/programu finansowania

Wraz z wnioskiem przekazuję następujące załączniki⁶:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w tym:
 - a) opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych,
 - b) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;
 - c) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
2. Przedmiar(y) robót;
3. STWiOR
4. Wzór umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy albo ogólne warunki umowy parafowane przez Radcę Prawnego;
5. Opis warunków udziału w postępowaniu (wymagania wobec Wykonawców), wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu – jeżeli dotyczy.

.....

podpis osoby dokonującej
ustalenia wartości szacunkowej

.....
podpis Kierownika Komórki Merytorycznej

Nie wnoszę uwag:

.....

podpis Skarbnika Gminy Rozprza

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....

podpis Wójta Gminy Rozprza
lub osoby przez niego upoważnionej

(*) niepotrzebne skreślić

⁶ niepotrzebne skreślić