

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 134.O.2014
Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój
z dnia 31 grudnia 2014 r.**



REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W IWONICZU-ZDROJU

Iwonicz-Zdrój 2014

I POSTANOWNIENA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
6. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów bądź w trybie konkursu dopuszczalne jest tylko w przypadkach określonych w ustawie.
7. W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu a przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień, obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych.
8. Zamówienia, których wartość oszacowana w załączniku ZP-1 i ZP-5 przekracza wartość netto 30 tys. euro przeprowadza się zgodnie z ustawą.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „**kierownika zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój, lub inną osobę, której pisemnie powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego.;
- 2) „**komisji**” - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez kierownika zamawiającego do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 3) „**quorum**” – należy przez to rozumieć minimalną liczbą członków komisji niezbędną do prowadzenia czynności lub powzięcia wiążących decyzji (minimum trzech członków komisji w tym przewodniczący lub jego zastępca);
- 4) „**ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z póź. zm.);
- 5) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy;
- 6) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny dokument o tym charakterze kierowany do wykonawców;
- 7) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 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 Urząd Gminy w Iwonicz-Zdrój;
- 10) „**wnioskującym**” – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 11) „**zamówieniu**” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro (z zastrzeżeniem wynikającym z Rozdziału XII);
- 13) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć:
 - a) wojnę,
 - b) konflikt zbrojny,
 - c) jakąkolwiek sytuację, w której wystąpiła lub nieuchronnie wystąpi szkoda przekraczająca swoim rozmiarem szkody występujące w życiu codziennym oraz narażająca życie i zdrowie wielu osób lub miejsca poważne następstwa dla dóbr materialnych, lub wymagających podjęcia działań w celu dostarczenia ludności środków niezbędnych do przetrwania;
- 14) „**dostawach**” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 15) „**usługach**”- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b ustawy;
- 16) „**robotach budowlanych**”- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 17) „**BZP**” - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 18) „**UOPWE**” - należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą;
- 19) „**KIO**” - należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 20) „**CPV**” - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

II PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA POWYŻEJ 30 TYS EURO

§ 3

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez sporządzenie w formie pisemnej, na co najmniej 5 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, a w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy na co najmniej 10 dni następujących dokumentów:
 - 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego i Skarbnika Gminy sporządzonego na druku ZP-1 –, zawierającym propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 2) szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;
 - 3) w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej;
 - 4) projektu umowy lub szczegółowych wytycznych dotyczących istotnych postanowień umownych;
 - 5) w przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z art. 110 – 127 ustawy.
2. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do kierownika zamawiającego pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania.
4. Wnioskujący:
 - 1) Wskazuje osobę do pracy w składzie komisji, wypełniając pkt 9 załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 2) przekazuje podpisane dokumenty, o których mowa w § 3 ust 1, przewodniczącemu komisji;
5. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza, SIWZ lub inny dokument wymagany dla proponowanego trybu udzielenia zamówienia i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
6. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 5 kończy etap przygotowawczy, umożliwiając wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję.

III WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 4

1. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:
 - 1) ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;

- 2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 3) ogłoszenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego (na tablicy ogłoszeń zamawiającego);
 - 4) ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej zamawiającego;
 - 5) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
 - 6) zaproszenie do składania ofert w trybie zapytania o cenę;
 - 7) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 8) ogłoszenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej na swojej stronie internetowej oraz na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
2. Zamawiający może także ogłosić organizację przetargu w prasie.

ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 5

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja wykonuje swoje czynności w stałym składzie powołanym Zarządzeniem Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój w sprawie powołania komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych. Do składu osobowego stałej komisji, każdorazowo powoływany jest odrębnym zarządzeniem kierownika zamawiającego, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania tj. podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo pracownika merytorycznego w składzie stałej Komisji wygasa.
3. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie niezwłocznie po wszczęciu postępowania i zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których w art. 17 ustawy.
4. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 4, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
6. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego.
7. Wobec przewodniczącego ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu.
8. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na

wynik postępowania.

10. Odwołanie członka komisji może nastąpić, jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona;
 - 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
11. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje jego zastępca.
13. Gdy w wyznaczonym terminie otwarcia ofert nie ma wymaganego quorum, otwarcia tego dokonuje się, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
14. Do zadań członków komisji należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego w szczególności:
 - 1) propozycji w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem - z wyłączeniem trybów podstawowych (przetarg nieograniczony lub ograniczony);
 - 2) projektu zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) propozycji listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie;
 - 4) projektu SIWZ.
15. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 14.
16. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 14, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi, a w szczególności, gdy postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
17. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 16, kierownik zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności o których mowa w ust 14.
18. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
19. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
20. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik zamawiającego.
21. Po podpisaniu umowy, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 3. przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5.
22. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 6

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
6. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje kierownik zamawiającego.
7. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.
8. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert - do daty składania ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
9. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
10. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy, w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 5 ust. 3, oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 5;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Do obowiązków sekretarza komisji należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym sporządzenie protokołu z posiedzenia jej prac.
 - 4) przekazywanie ogłoszeń i prowadzenie profilu nabywcy zgodnie z wymogami ustawy.
12. Komisja korzysta w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy referatu/osoby, która

odpowiada za przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.

13. Pracownik zamawiającego dokonujący czynności, o których mowa w ust. 12 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust. 8.

VI CZYNNOSCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 7

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

VII CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 8

1. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie

- z przepisami prawa.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.
 3. Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się zgodnie z kolejnością ich wpływu, sporządzając zestawienie tych ofert.
 4. Komisja przygotowuje pismo w sprawie dokonania poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 5. W dalszej kolejności komisja dokonuje oceny złożonych w terminie ofert pod, względem spełnienia warunków formalnych.
 6. Kolejnym etapem prac komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków podmiotowych jak i przedmiotowych udziału w postępowaniu, określonych w SIWZ.
 7. Komisja przygotowuje pismo w sprawie wezwania wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia, określając termin na ich przedłożenie, zgodnie z art. 26 ustawy.
 8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-7, komisja winna skierować do kierownika zamawiającego, wniosek o:
 - 1) wykluczenie wykonawcy z postępowania;
 - 2) odrzucenie oferty wykonawcy;
 - 3) unieważnienie postępowania.
 9. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 8 zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
 10. Komisja sporządza pisemne uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.
 11. Komisja występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty/ofertach odrzuconych.
 12. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11 komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
 13. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
 14. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność.
 15. Komisja publikuje ogłoszenie/zawiadomienie o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz przesyła do wykonawców, którzy złożyli oferty, informacje o wyniku przeprowadzonego postępowania i o ewentualnym wykluczeniu wykonawcy lub/i o odrzuceniu oferty z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.
 16. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
 17. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do osoby/działu odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem.

VIII ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 9

1. Jako środki ochrony prawnej wykonawcom przysługują: odwołanie wnoszone do KIO lub

- poinformowanie zamawiającego o naruszeniu przepisów ustawy.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza, niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, wykonawcom przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:
 - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego.
 3. O fakcie wniesienia odwołania lub poinformowaniu o naruszeniu ustawy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego.
 4. Osoba/referat odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia przygotowuje i rozsyła podpisane przez kierownika zamawiającego, wezwania adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wraz z kopią wniesionego odwołania, do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
 5. Jeżeli wniesione odwołanie dotyczy treści opublikowanego ogłoszenia lub postanowień SIWZ, wezwanie, o którym mowa w ust. 2 zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego, na której zamieszczono ogłoszenie i udostępniono SIWZ.
 6. Wraz z wezwaniem, o którym wyżej mowa, zamawiający informuje o zawieszeniu terminu wyznaczonego na składanie ofert lub o zawieszeniu biegu terminu związania wykonawców złożonymi ofertami do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia wniesionego odwołania.
 7. O ile jest to konieczne, osoba/referat odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia przygotowuje i rozsyła podpisane przez kierownika zamawiającego wezwania, adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania zawarcia umowy.
 8. Komisja przetargowa rozpatruje zarzuty zawarte we wniesionym odwołaniu.
 9. Komisja może wystąpić z wnioskiem do kierownika zamawiającego o uwzględnienie w całości zarzutów zawartych w odwołaniu.
 10. Kierownik zamawiającego przesyła taki wniosek do KIO.
 11. Kierownik zamawiającego w wyznaczonym przez KIO terminie przekazuje wszelką dokumentację wymaganą dla rozpatrzenia odwołania.
 12. Kierownik zamawiającego wyznacza osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym. Zamawiający może o ile uzna to za zasadne powierzyć reprezentację podmiotom zewnętrznym np. kancelariom prawnym itp.
 13. Po wydaniu przez KIO postanowienia o umorzeniu postępowania w związku z uznaniem zarzutów przez zamawiającego, komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
 14. Po wydaniu wyroku przez KIO, komisja i zamawiający wykonują wszystkie czynności nakazane w orzeczeniu lub kierownik zamawiającego może wystąpić ze skargą do Sądu.
 15. Wykonawca może poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy na które nie przysługuje odwołanie (ust.2).
 16. Komisja po zapoznaniu się z treścią informacji, o której mowa w ust. 15, rekomenduje kierownikowi zamawiającego dalszy sposób postępowania. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji, zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
 17. Jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego

przewyższającego korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzieleniu zamówienia, kierownik zamawiającego może na wniosek komisji zwrócić się do KIO o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.

18. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 14, przewodniczący komisji przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi do sądu na wyrok Izby.
19. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
20. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, kierownik zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA- UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§ 10

1. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 2) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzania notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 112, poz. 1198 ze zm.).

X PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POSTĘPOWANIA

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania komisja przekazuje dokumentację postępowania do osoby/referatu odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia, z tym, że wszelkie dokumenty (projekty, rysunki, specyfikacje techniczne itp.) są zwracane do referatu realizującego

zamówienie.

2. Po jednym egzemplarzu umów (lub odpowiednio kopii), zawartych z wykonawcami w wyniku postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, komisja przekazuje do:
 - 1) Referatu Finansowego;
 - 2) wnioskującego, który sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy, a w szczególności zobowiązany jest do potwierdzenia należytego wykonania umowy, naliczania kar umownych i wnioskowania do Działu Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Osoba/referat odpowiedzialna/y za zamówienia publiczne przechowuje protokół wraz z załącznikami, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. W przypadku unormowań szczególnych dotyczących specyfiki i terminu przechowywania dokumentacji postępowania osoba/referat odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia zobowiązana jest do ich przestrzegania.
5. Osoba/referat odpowiedzialna/y za udzielenie zamówienia zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
6. Osoba/referat odpowiedzialna/y za zamówienia publiczne prowadzi rejestr, ZP-3 lub ZP-4, których wzory stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
7. Osoba/referat odpowiedzialna/y za udzielanie zamówień publicznych sporządza łączne roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

XI ZAMÓWIENIA O WARTOŚCIACH DO 30 000 EURO

§ 12

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (ustalonej zgodnie z przepisami ustawy), mają być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale.
2. Zapytanie ofertowe wysyłane drogą elektroniczną, faksem czy pisemnie powinno zawierać co najmniej dane zawarte we formularzu ofertowym ZP-7, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy, usługi, w których nie przewiduje się podpisania umowy należy stosować formularz zamówienia ZP-8, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku udzielania zamówień na roboty budowlane o wartościach, o których mowa w § 15 i § 16 niniejszego regulaminu, należy sporządzić umowę.
5. Odbioru zamówienia należy dokonać pisemnie na formularzu ZP-9, z zastrzeżeniem ust. 7, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu lub na podstawie protokołów dostarczonych przez wykonawców lub w inny sposób umożliwiający weryfikację zrealizowanego zamówienia.
6. Nie będzie konieczności sporządzania protokołów odbioru dla dostaw czy usług, o których mowa w ust. 5, których wartość nie przekracza 3 000 euro.
7. Procedura uproszczona, o której mowa w § 13 ust. 3 umożliwia przeprowadzenie postępowania bez konieczności jego dokumentowania.
8. W przypadku gdy wykonawca uchylił się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę.
9. Dopuszcza się stosowanie bardziej rygorystycznych procedur, dla zamówień o wartości szacunkowej niższej.

§ 13

1. Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 30 000 euro
 - 1) Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot:
 - a) do 3000 euro (bez podatku od towarów i usług VAT),
 - b) od 3001 euro do 10 000 euro (bez podatku od towarów i usług VAT),
 - c) powyżej 10 000 euro do równowartości kwoty 30 000 euro.
 2. W uzasadnionych przypadkach (np. zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy Pzp, zakup oprogramowania niezbędnego do funkcjonowania już istniejących systemów informatycznych lub ich aktualizacji, usuwania następstw będących skutkami nagłych zdarzeń losowych lub różnego typu awarii, przy usuwaniu których zwłoka mogła by skutkować dalszymi stratami lub ograniczałaby funkcjonalność zamawiającego lub zagrażałaby życiu lub zdrowiu), a których wartość szacunkowa netto nie przekracza 30 000 euro, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona na pisemny wniosek zaakceptowany przez Skarbnika Gminy, może wyrazić zgodę na odstąpienie od czynności określonych w § 14, 15 i 16, jednak w takim przypadku pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia składa umotywowany wniosek ZP-5, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu a w przypadku konieczności składa dowody potwierdzające konieczność odstąpienia od trybu konkurencyjnego.
3. Uproszczona procedura do stosowania przy dokonywaniu wydatkowania środków na:
 - a) zakup paliw do samochodów specjalnych, służbowych i sprzętu gospodarczego będących w użytkowaniu Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Sołectw i Miasta Iwonicz-Zdrój, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (ustalonej zgodnie z przepisami ustawy), zakup może być dokonany tylko przez wyznaczonego pracownika,
 - b) zakup materiałów eksploatacyjnych do pojazdów służbowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy w Iwonicz-Zdrój, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (ustalonej zgodnie z przepisami ustawy), zakup może być dokonany tylko przez wyznaczonego pracownika,
 - c) zakup artykułów, usług oraz robót budowlanych, których wartość nie przekroczy jednorazowo 1000 zł brutto z tym, że wydatek nie może prowadzić do ominięcia ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu,
 - d) zakup usług szkoleniowych dla pracowników urzędu, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro (ustalonej zgodnie z przepisami ustawy), w tym celu pracownik przedkłada zgłoszenie udziału w szkoleniu,
 - e) zamówienia na wspieranie inicjatyw społecznych/obywatelskich, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 30 000 euro (ustalonej zgodnie z przepisami ustawy),
- 3.1. Wydatki, o których mowa w ust. 2 i 3 należy dokonywać z uwzględnieniem oszczędności i celowości, oraz z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów ponadto środki mają być wydatkowane w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- 3.2. Przed dokonaniem wydatków, o których mowa w ust. 2 i 3 należy sprawdzić dostępność środków w budżecie.
4. Osoba/referat realizująca/y zamówienie, po uzyskaniu na wniosku ZP-5, akceptacji Kierownika jednostki, Skarbnika Gminy dotyczącej dostępności środków finansowych oraz osoby do spraw zamówień publicznych, przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie

procedury określonej w §14, § 15 lub §16 regulaminu.

5. Wniosek o udzielenie zamówienia, musi zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) źródło finansowania;
 - c) szacunkową wartość zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych (z uwzględnieniem przesłanki opisanej w ust. 2) lub określoną w planie zamówień publicznych – jeżeli dotyczy.

§ 14

Procedura udzielenia zamówienia do 3 000 euro odbywa się następująco:

1. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami niniejszego regulaminu rozeznaje i szacuje wartość zamówienia oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia .
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego, Skarbnika Gminy oraz osobę ds. zamówień wniosek (ZP-5), sporządzony przez pracownika/referat odpowiedzialnego/y za realizację zamówienia. Wniosek zostaje zarejestrowany i wprowadzony do rejestru zamówień do 30 000 euro.
3. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenie przeglądu cen potencjalnych wykonawców.
4. Przegląd cen przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www. W przypadku pisemnego przeglądu cen stosuje się druk ZP-7 stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku dokonywania czynności, o których mowa w ust. 4 drogą telefoniczną, osoba wskazana w ust. 3 sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania cen drogą telefoniczną. Notatkę sporządza się na druku ZP-2 stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonym rozeznaniu cen.
7. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
 - a) dla dostaw lub usług - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-5, a w przypadku rozeznania rynku drogą telefoniczną wypełniony załącznik ZP-2, zamówienie lub umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru;
 - b) dla robót budowlanych - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-5, a w przypadku rozeznania rynku drogą telefoniczną wypełniony załącznik ZP-2, zamówienie lub umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7, oprócz protokołu odbioru, faktur/rachunków przechowywane są w referacie odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, natomiast kopię wraz z protokołem odbioru przechowuje się w wydziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

§ 15

Procedura udzielenia zamówienia od 3 001 do 10 000 euro odbywa się następująco:

1. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami niniejszego regulaminu rozeznaje, szacuje wartość zamówienia oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika

zamawiającego, Skarbnika Gminy oraz osobę ds. zamówień wniosek (ZP-5), sporządzony przez pracownika/referat odpowiedzialnego/y za realizację zamówienia. Wniosek zostaje zarejestrowany i wprowadzony do rejestru zamówień do 30 000 euro.

3. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenie przeglądu cen potencjalnych wykonawców. Z przeprowadzonych czynności przeglądu cen, przeprowadzający zobowiązany jest do sporządzenia informacji o wyborze oferty. Informację sporządza się na druku ZP-6, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Przegląd cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, zapraszając do składania ofert odpowiednią liczbę (co najmniej dwóch – przy czym, dla udzielenia zamówienia wystarczająca jest jedna uzyskana oferta. W przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie www. nie ma konieczności wysyłania zapytań ofertowych w inny sposób) wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku pisemnego przeglądu cen stosuje się druk ZP-7 stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonym rozeznaniu cen.
6. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
 - a) dla dostaw lub usług - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-5, informację o wyborze oferty druk ZP-6 wraz z ofertami, zamówienie lub umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru;
 - b) dla robót budowlanych - prawidłowo sporządzony wniosek ZP-5, informację o wyborze oferty druk ZP-6 wraz z ofertami, umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru.
7. Dokumenty, o których jest mowa w ust. 6 oprócz protokołu odbioru, faktur/rachunków przechowywane są w referacie odpowiedzialnym za zamówienia publiczne, natomiast kopię wraz z protokołem odbioru przechowuje się w wydziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

§ 16

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 10 000 euro do równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro odbywa się następująco.

1. Pracownik/referat odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami niniejszego regulaminu szacuje wartość zamówienia.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego, Skarbnika Gminy oraz osobę ds. zamówień wniosek (ZP-5), sporządzony przez pracownika/referat odpowiedzialnego/y za realizację zamówienia. Wniosek zostaje zarejestrowany i wprowadzony do rejestru zamówień do 30 000 euro.
3. Wraz z wnioskiem należy dostarczyć wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania i wyłonienia wykonawcy.
4. Pracownik/referat odpowiedzialny za przeprowadzanie postępowań, do spraw zamówień przystępuje do czynności zmierzających do udzielenia zamówienia poprzez przeprowadzenie przeglądu cen potencjalnych wykonawców.
5. Przegląd cen przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, zapraszając do składania ofert odpowiednią liczbę (co najmniej trzech – przy czym dla udzielenia zamówienia wystarczająca jest jedna uzyskana oferta. W przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie www. nie ma konieczności wysyłania zapytań ofertowych w inny sposób) wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W przypadku pisemnego przeglądu cen stosuje się druk ZP-7 stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, po przeprowadzonym rozeznaniu cen.
7. Udzielenie zamówienia dokumentuje się poprzez:
 - a) dla dostaw lub usług - prawidłowo sporządzony wniosek, informację o wyborze oferty druk ZP-6 wraz z ofertami, zamówienie lub umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru,
 - b) dla robót budowlanych - prawidłowo sporządzony wniosek, informację o wyborze oferty druk ZP-6 wraz z ofertami, umowę, fakturę/rachunek oraz protokół odbioru.
8. Dokumenty o których mowa w ust. 7 oprócz protokołu odbioru, faktur/rachunków przechowywane są w referacie odpowiedzialnym za zamówienia publiczne przy czym kopie wraz z protokołem odbioru przechowywane są w wydziale odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

ZP-1

Znak.....

(wnioskodawca)

Nr wniosku

(osoba ds. zamówień)

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy**

tj. powyżej 30 000 Euro

1) Referat/Stanowisko

..... wnosi o podjęcie postępowania
związanego z udzieleniem zamówienia którego przedmiotem jest:

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

1.1) Nazwa zadania.....

.....
.....

KOD CPV - (główny)..... (pomocniczy)

2) Rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi

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

.....
.....

3) Prognozowana całkowita szacunkowa wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu

..... :

NETTO PLNEURO**

BRUTTO.....PLNEURO**

3.1.) Przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających **NIE** ;
jeżeli **TAK** - należy podać wartość zamówień uzupełniających

NETTO: PLNEURO**

BRUTTO:.....PLNEURO**

4) Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (*podać imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*).....

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

6) Osoba (osoby) uprawnione do udzielania informacji w sprawie przedmiotu zamówienia (*imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon kontaktowy*).....

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

8) Czy zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1) **NIE** **TAK** ; jeśli tak podać wartość

9) Propozycja osoby (merytorycznej) do pracy w komisji przetargowej

10) Zamówienie będzie opłacane ze środków własnych Gminy Iwonicz-Zdrój: **NIE** **TAK** z innych źródeł:

Dotacji celowej, **NIE** ; **TAK** ; jeśli tak, należy wskazać źródło dofinansowania.....

Środków Funduszy UE , **NIE** ; **TAK**

Innych

11) Zadanie budżetowe : Dz.....rozd..... §

W załączeniu przekazuję:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego,
- propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty (w przypadku trybów konkurencyjnych),
- projekt umowy,
- kosztorys inwestorski (dotyczy zamówień na roboty budowlane), dokumentacja techniczna oraz STWiOR w wersji papierowej jak i elektronicznej.
- inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania:
-

.....
(Podpis składającego wniosek)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na zamówienie (*tytuł zamówienia*):

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

.....
(Skarbnik Gminy)

ZATWIERDZAM: dnia,

.....
(Kierownik zamawiającego /osoba upoważniona)

* - niepotrzebne skreślić

** - średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

ZP-2

Iwonicz-Zdrój, dnia20.....r.

(pieczęć zamawiającego)

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ
TELEFONICZNĄ

DATA ROZMOWY	OFERENCI	CENA	UWAGI

UWAGI.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis os. upoważnionej

Znak.....
(wnioskodawca)

Nr wniosku
(osoba ds. zamówień)

**WNIOSEK
w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia
do 30 000 EURO**

1. Referat/Stanowisko

1.1. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi inne zobowiązania*

1.2. Nazwa zadania.....
.....
.....

1.3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie
zamówienie jednorazowe *przeprowadzonego na podstawie /badania rynku/kosztorys
inwestorski** w dniu

wynosi netto PLN
brutto PLN

wysokość podatku VAT%

3. Zamówienie będzie opłacane ze środków własnych Gminy Iwonicz-Zdrój: **NIE** **TAK**
z innych źródeł:

Dotacji celowej, **NIE** ; **TAK** } jeśli tak, należy wskazać źródło dofinansowania:
.....

Środków Funduszy UE , **NIE** **TAK**

Innych.....

Iwonicz-Zdrój, dnia 20 r.

UWAGI:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

4. Kwalifikacja zamówienia (osoba ds. zamówień publicznych/osoba upoważniona)

4.1. wartość netto PLN EURO

4.2. do niniejszego postępowania ma zastosowanie nie ma zastosowania
regulamin udzielania zamówień do 30 tys euro:

- § 13 ust. 2
- § 14 wartość szacunkowa do 3 000 euro;
- § 15 wartość szacunkowa od 3 001 do 10 000 euro;
- § 16 wartość szacunkowa od 10 001 do 30 000 euro;
- § 3 wartość szacunkowa powyżej 30 000 euro należy złożyć druk ZP-1

Iwonicz-Zdrój, dnia20.....r.

.....
(podpis osoby ds. zamówień publicznych)

Uwagi.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Skarbnik Gminy)

.....
(Kierownik Zamawiającego/osoba upoważniona)

* - Zaznaczyć odpowiednie
**- Niepotrzebne skreślić

ZP-6

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

Dotyczy wniosku nr z dnia

Referat:

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

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

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

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

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

- 1.....
- 2.....
- 3.....

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

Uzasadnienie:

.....

Postępowanie prowadził:

.....
Imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis

ZATWIERDZAM

ZATWIERDZAM

.....
(osoba ds. zamówień publicznych)

.....
(kierownik zamawiającego/osoba upoważniona)

ZP-7

pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, stanowiącego załącznik Nr do Zarządzenia Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw / usług / robót budowlanych* :

I. Przedmiot zamówienia

Termin realizacji zamówienia :

Okres gwarancji :

Warunki płatności faktur :

II. Istotne Warunki zamówienia :

1. Przedłożenie formularza oferty wg załączonego wzoru.

2. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego uprawnienie do występowania w obrocie prawnym (np. CEIDG lub KRS dopuszcza się złożenie dokumentu przed podpisaniem umowy) oraz podanie NIP lub REGON

III. Kryterium oceny ofert – 100 % (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria należy podać jakie)

IV. Sposób przygotowania oferty: Ofertę sporządzoną w j. polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej (można sporządzić w wersji elektronicznej jeśli zostanie dopuszczona):

Nazwa i adres Zamawiającego, z dopiskiem „Zapytanie ofertowe dot.
/nazwa przedmiotu zamówienia/”.

V. Miejsce i termin złożenia oferty: Ofertę należy złożyć najpóźniej do dnia do godz. w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju ul. Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój.

VI. Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się i udzielania wyjaśnień :, pok. nr, tel., fax.....

VII. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę telefonicznie oraz określi termin podpisania umowy.

W załączeniu :

1/

2/

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Zamawiającego)

ZAMÓWIENIE

Symb dok.	Dnia	nr

Zamawiający:

Adres wysyłkowy (odbiorca):

Adresat:

.....
Al. Słoneczna 28
38-440 Iwonicz-Zdrój

Warunki płatności:

Identyfikator zamawiającego
REGON

Identyfikator odbiorcy
REGON

Nr identyfikacyjny płatnika

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nazwa artykułu - wyrobu	KTM – symbol indeksu										Symbol j.m.	Ilość	Termin dostawy

.....
 (Skarbnik Gminy)

.....
 (Kierownik zamawiającego
 /osoba upoważniona)

Dane do kontaktu:

PROTOKÓŁ ODBIORU PRAC/DOSTAW/USŁUG¹Dotyczy Umowy/Zamówienia¹ nr

Data wystawienia protokołu :

Przy udziale Przedstawicieli Stron na podstawie niniejszego protokołu, odebrano następujące prace i stwierdzono :

.....
przedstawiciel Wykonawcy.....
przedstawiciel Zamawiającego

Lp.	Nr umowy/zamówienia ¹	Opis prac/dostaw/usług ¹	Wartość z materiałami
RAZEM :			

1. Zakres odbioru wykonanych prac/dostaw/usług¹ objętych niniejszym protokołem jest zgodny z Umową, Zamówieniem¹.2. Jakość wykonanych prac : dobra / zła¹

3. Strony potwierdzają rozliczenie materiałów przekazanych przez Zamawiającego do wykonania w/w prac.

4. Uwagi i zastrzeżenia :

.....

.....
(W przypadku nie odebrania prac z powodu usterek wpisać termin następnego odbioru)**Podpisy Przedstawicieli Stron :****WYKONAWCA****ZAMAWIAJĄCY**.....
(przedstawiciel Wykonawcy).....
(przedstawiciel Zamawiającego)

Data podpisania

¹ Niepotrzebne skreślić