

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE  
RYMANÓW JEJ JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I ZAKŁADZIE  
BUDŻETOWYM O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ  
KWOTY 130 000 PLN**

**§ 1**

1. Określone w niniejszym Regulaminie zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN obowiązują w Gminie Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym (zwanymi dalej „*Jednostkami*”), i określają zakres, kryteria, warunki oraz organizację udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN.
2. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (*tj. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.*), zwanych dalej „*zamówieniami*”.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. W przypadku Jednostek czynność opisane w Regulaminie i zasirżone do kompetencji Burmistrza Gminy Rymanów, Skarbnika lub osoby upoważnionej wykonują odpowiednio; Kierownik/Dyrektor danej Jednostki, Główny Księgowy tej Jednostki, jak również osoby upoważnione przez Kierownika/Dyrektora właściwej Jednostki.

**§ 2**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca (referat wnioskujący) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 3

1. Postępowanie wszczynane jest na wniosek referatu merytorycznego, w którego zakresie działania znajduje się realizacja zamówienia. Z inicjatywą wszczęcia postępowania do referatu merytorycznego mogą występować także: pracownicy, administratorzy i gospodarze obiektów stanowiących własność Gminy Rymanów, a także gospodarze obiektów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Pracownik referatu merytorycznego dokonuje rozeznania, pod kątem oferowanych cen rynkowych na wykonanie planowanego zamówienia.
3. Wzory wniosków, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki nr 1) i 2) do niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Zamówienia o wartości do 30 000 złotych mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.
2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji – ustalenia ceny oferty.
3. Dla udzielenia zamówienia pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:
  - 1) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Burmistrza Gminy lub osoby upoważnionej;
  - 2) uzyskania wstępnej akceptacji dokonania wydatku przez Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej;
  - 3) sporządzenia przez upoważnionego pracownika zamówienia, zlecenia lub umowy wraz z akceptacją Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy;
  - 4) przekazanie do zaksięgowania w ewidencji zaangażowania realizacji wydatków budżetowych.
4. W przypadku Jednostek czynności opisane w ust. 1 – 3 wykonują odpowiednio Kierownik/Dyrektor oraz Główny Księgowy, jak również osoby upoważnione.

5. Zasad opisanych w ust. 3 oraz w § 3 nie stosuje się w przypadku, gdy jednostkowa wartość zamówienia nie przewyższa kwoty 10 000 PLN. W takim przypadku zamówienia mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą, przy czym nie jest wymagana forma pisemna negocjacji – ustalenia ceny oferty, a wyboru wykonawcy dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.  
W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w niniejszym ustępie dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura i/lub pisemne zlecenie i/lub notatka służbowa i/lub rachunek.

## § 5

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000 PLN i nie przekraczającej kwoty 70 000 PLN Zamawiający wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Zaproszenie do składania ofert zamawiający kieruje do co najmniej trzech wykonawców na piśmie; przesyłając pocztą, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
3. Ofertę składa się w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy złożenie 1 niepodlegającej odrzuceniu oferty.

## § 6

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 70 000 PLN i nie przekraczającej kwoty 130 000 PLN zamawiający wszczyna postępowanie publikując ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.
2. Podstawowym trybem w przypadku zamówień o wartości określonej w ust. 1 jest przetarg, o którym mowa w art. 70<sup>1</sup> i 70<sup>3</sup> – 70<sup>5</sup> Kodeksu cywilnego.
3. Ofertę składa się w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Treść oferty powinna odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu wraz z załącznikami.
5. W przypadku uzyskania cen, które przewyższają kwotę zaplanowaną na sfinansowanie przedmiotu zamówienia, zamawiający zastrzega sobie prawo do zaproszenia wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w trwającym postępowaniu.
6. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, spośród ofert otrzymanych w ustalonym terminie. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy złożenie 1 niepodlegającej odrzuceniu oferty.

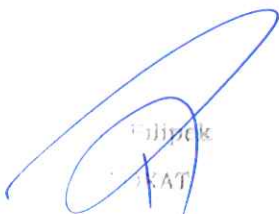
## § 7

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą Burmistrza Gminy Rymanów, możliwość odstąpienia od zasad opisanych § 4 - § 6 Regulaminu i udzielenia zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych (klęsk żywiołowych, w przypadkach ograniczenia dostępu do nieruchomości lub pól w okresie zbiorów, wypadków, itp.), gdy istnieje zagrożenie życia ludzi, lub mienia Gminy, za zgodą Burmistrza Gminy zlecenia wykonania niezbędnych i koniecznych prac zabezpieczających, uprawniony pracownik referatu merytorycznego może dokonać zamówienia ustnie, z tym że: w najbliższym możliwym terminie (do 3 dni roboczych) należy uzupełnić dokumentację postępowania opisaną w § 4 ust. 3.
3. W przypadku udzielania zamówień dla Jednostek w zakresie ich statutowej działalności, zasad określonych w niniejszym Regulaminie się nie stosuje, za wyjątkiem działań opisanych w § 4 ust. 3, a zlecenia dokonuje się w formie pisemnej, zawierając w tytule zlecenia sformułowanie „Zlecenie wewnętrzne”.

## § 8

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowań prowadzonych w oparciu o niniejsze zasady na każdym etapie bez podania przyczyn.

  
BURMISTRZ GMINY  
Wojciech Farbaniec

  
Wojciech Farbaniec  
KAT

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mający zastosowanie w przypadku zamówień o wartości od 10.000 PLN do 30 000,00 PLN**

**WNIOSKUJĄCY DZIAŁ, REFERAT:** .....

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

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

2. Na podstawie ..... (np. rozmowy telefonicznej, wiadomości e-mail\*) w dniu..... uzyskano ofertę na kwotę..... zł słownie:.....

3. Nazwa potencjalnego Wykonawcy;.....

3. Planowany termin wykonania zamówienia:.....

4. Termin płatności faktury:.....

Rymanów, dnia .....

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

---

---

Opinia Skarbnika / Głównego księgowego dotycząca dostępności środków finansowych:

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

Rymanów, dnia .....

.....  
Podpis Skarbnika / Głównego Księgowego

---

---

**Zatwierdzam**

Rymanów, dnia .....

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego mający zastosowanie;**

- a) w przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000,00 PLN i nie przekraczającej kwoty 70 000 PLN\*
- b) w przypadku zamówień o wartości powyżej 70 000,00 PLN i nie przekraczającej kwoty 130 000,00 PLN\*

**WNIOSKUJĄCY DZIAŁ / REFERAT:** .....

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

.....  
.....

2. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:

1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.....

2) zdolności technicznej lub zawodowej: .....,

3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): .....,

4. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: .....,

5. Data ustalenia wartości zamówienia (dd-mm-rrrr): ..... r.

6. Termin wykonania zamówienia (dd-mm-rrrr): ..... r.

Rymanów, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika merytorycznego

Opinia Skarbnika / Głównego księgowego dotycząca dostępności środków finansowych:

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

Rymanów, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis Skarbnika / Głównego Księgowego

**Zatwierdzam;**

Rymanów, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis Kierownika Zamawiającego

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE  
RYMANÓW JEJ JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I ZAKŁADZIE  
BUDŻETOWYM O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ  
130 000 PLN**

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Określa się zasady udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów i jej jednostkach, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) „**zamawiającym**” - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów i jej jednostki;
- 2) „**kierownika zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów;
- 3) „**referacie merytorycznym**” - należy przez to rozumieć referat, do którego zakresu działania należy dana sprawa - zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów”;
- 4) „**referacie**” - rozumie się przez to referat Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 5) „**referacie prowadzącym postępowanie**” - należy przez to rozumieć referat, do którego zakresu działania należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów” lub referat merytoryczny, który sam realizuje procedurę udzielenia zamówienia;
- 6) „**ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.),
- 7) „**SWZ**” – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia dla prowadzonego postępowania;
- 8) „**zakończenie postępowania**” - rozumie się przez to wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.

§ 3. Zasady powyższe nie mają zastosowania do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczających kwoty 130 000 PLN.

§ 4.1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.

2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 2, działają jako pełnomocnicy zamawiającego.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

5. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, pracownikom zamawiającego.

6. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż kierownik zamawiającego, przepisy dotyczące kierownika zamawiającego stosuje się odpowiednio do tego organu.

## ROZDZIAŁ 2

Sposób powołania, organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 5.1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 130 000 PLN.

2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.

3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 6. 1. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz ;
- 3) członek.

2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, a także znajomością procedury udzielenia zamówienia publicznego.

3. Niezwłocznie po powołaniu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego przekazuje przewodniczącemu komisji skład komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

4. Najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia komisji przetargowej, osoba powołana do składu komisji obowiązana jest powiadomić przewodniczącego komisji o przyczynach uniemożliwiających udział w posiedzeniu komisji.

§ 7.1. Komisja przetargowa 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 przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje:

- 1) wykluczenia wykonawcy;
- 2) odrzucenia oferty;
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 4) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie.

3. Wykonując czynności komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, a w szczególności Rozdziału 2.

4. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, nie mniej niż trzech jej członków.



6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu; może natomiast żądać załączenia jego odrębnego stanowiska do protokołu postępowania w formie pisemnej.

§ 8.1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie posiedzenia komisji,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie ich kwalifikacje zawodowe;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.

2. Sekretarz komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

§ 9.1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, w sprawie konfliktu interesów, zgodnie z wzorem określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji przetargowej i składając stosowne pisemne oświadczenie.

§ 10.1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o konflikcie interesów członka komisji przetargowej, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez niego z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej, może wskazać do składu komisji przetargowej nowe osoby.

3. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 1 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Postanowienia pkt 1-3 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

5. Postanowień pkt 3 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

6. Postanowienia pkt 3 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o konflikcie interesów lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 11.1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:

- 1) projekt SWZ opracowany na podstawie materiałów przygotowanych przez referat merytoryczny;
- 2) projekt zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.

3. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego.

4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio zamieszczenie ogłoszenia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§ 12.1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 1);
- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 4) dokonuje otwarcia ofert;
- 5) wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 6) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

2. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 13.1. Podział czynności między członków komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) przewodniczący komisji przy pomocy sekretarza wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - a) prowadzi posiedzenia komisji przetargowej,
  - b) wybiera tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji warunków

- zamówienia,
- d) przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone odwołania.
- 2) sekretarz komisji:
- a) prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
  - b) zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty wymagane ustawą na odpowiednich stronach internetowych,
  - c) przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą,
  - d) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści SWZ pod względem formalnym i proceduralnym,
  - e) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone odwołania pod względem formalnym i proceduralnym,
  - f) przygotowuje projekt umowy w oparciu o istotne postanowienia umowy.
- 3) członek komisji:
- a) ustala warunki wymagane od wykonawców oraz kryteria oceny ofert zgodnie z przepisami ustawy,
  - b) dokonuje otwarcia ofert,
  - c) przygotowuje propozycje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
  - d) przygotowuje propozycje oceny ofert nie podlegających wykluczeniu lub odrzuceniu,
  - e) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

2. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem przedstawienia kierownikowi zamawiającego:

- 1) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub;
- 2) propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje lub;
- 3) wystąpieniem z wnioskiem o unieważnienie postępowania lub;
- 4) informacją o faktycznym zamknięciu procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 14.1. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje niezwłocznie, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji, kierownikowi referatu prowadzącego postępowanie.

2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy

3. W sprawach dotyczących komisji przetargowej nie uregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy.

## ROZDZIAŁ 3

Tryb przygotowania zamówienia.

§ 15.1. W celu realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierownik referatu merytorycznego przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wniosek, załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Kierownik referatu merytorycznego występując o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego uwzględnia ustawowe terminy proceduralne dotyczące m.in.:
- 1) składania ofert,
  - 2) zawarcia umowy,
  - 3) składania i rozpatrywania środków ochrony prawnej (odwołań i skarg do sądu) przysługujących wykonawcom.

3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku o którym mowa w ust. 1 kierownik referatu merytorycznego przedkłada komórce organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, a także, gdy jest to przewidziane przepisami ustawy propozycję kryterium oceny ofert, jego wagi i punktacji.

4. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku wyrażającego zgodę kierownika zamawiającego na przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także innych niezbędnych informacji i dokumentów dot. przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik referatu merytorycznego.

§ 16.1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika referatu merytorycznego z należytą starannością zgodnie z ustawą.

2. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości (wskazane jest posiadanie kalkulacji stanowiącej podstawę określenia wartości zamówienia lub notatki z przeprowadzonego badania rynku).

## ROZDZIAŁ 4

### Tryb udzielania zamówień

§ 17. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie na zasadach i w trybach określonych w ustawie i innych obowiązujących przepisach.

§ 18. Podział zadań między komórkami organizacyjnymi urzędu w przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa:

- 1) zadania wspólne - pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych przy udziale kierownika referatu merytorycznego lub wyznaczonego przez niego pracownika/pracowników:
  - a) proponuje wybór trybu w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie,
  - b) udziela wyjaśnień dotyczących SWZ na podstawie informacji uzyskanych z referatu merytorycznego,
  - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
  - d) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania na podstawie informacji uzyskanych z referatu merytorycznego,
  - e) ustala czy złożona oferta zawiera rażąco niską cenę w oparciu o wyjaśnienia wykonawcy i uwzględnieniu stanowiska referatu merytorycznego.
- 2) zadania referatu merytorycznego polegają na tym, że:
  - a) wymagane w wybranym trybie negocjacje przeprowadza kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik/pracownicy,
  - b) oceny ofert w zakresie kryteriów merytorycznych (technicznych), dokonuje kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik/pracownicy,
  - c) odnośnie każdego postępowania kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik przedkłada pracownikowi komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych wersję elektroniczną opisu przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy wprowadzone do SWZ oraz inne niezbędne załączniki.
- 3) Zadania komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych polegają na:
  - a) przygotowaniu i publikacji ogłoszeń i innych dokumentów wymaganych ustawą,
  - b) przygotowaniu SWZ oraz projektów dokumentów wymaganych ustawą z uwzględnieniem zapisów dotyczących:

- warunków wymaganych od wykonawców oraz rodzaju dokumentów potwierdzających ich spełnianie,
  - wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - kryteriów oceny ofert,
  - wskazania osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia,
  - terminu składania ofert.
- b) przygotowania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, gdy wynika to z zastosowanego trybu,
- c) przygotowaniu projektów odpowiedzi na odwołania,
- d) ocenie ofert w zakresie kryteriów takich jak cena, termin realizacji zamówienia, gwarancja - obliczanych wg. wzorów matematycznych.
- e) dokonaniu otwarcia ofert,
- f) prowadzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ustawie,

## ROZDZIAŁ 5

### Postanowienia wspólne.

§ 19. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 20.1. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego, wskazuje jednocześnie nazwiska proponowanych pełnomocników do występowania przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 21.1. Po zakończeniu postępowania Referat merytoryczny koordynuje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą oraz realizuje jej zapisy w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku gdy jest to niezbędne i zgodne z przepisami ustawy sporządza aneksy do zawartej umowy.

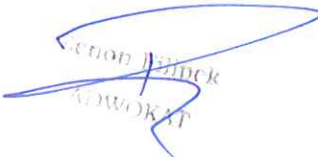
## ROZDZIAŁ 6

### Postanowienia końcowe

§ 22.1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami oraz przepisami ustawy zastosowanie ma kodeks cywilny oraz ustawa o finansach publicznych.

  
 BURMISTRZ GMINY  
 Wojciech Parbaniec

  
 Andrzej Jankowski  
 ADWOKAT



## Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego powyżej 130 000,00 PLN

WNIOSKUJĄCY (REFERAT MERYTORYCZNY): .....

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia 1) (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)  
.....
2. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:.....
3. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:
  - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:.....
  - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:.....
  - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej.....
  - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto złotych):.....
5. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Proponowany termin wszczęcia postępowania: .....
8. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):.....
9. Propozycja dotycząca trybu zamówienia:.....
10. Nr pozycji planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych: .....
11. Termin wykonania zamówienia:.....
12. Współfinansowanie zamówienia ze środków Unii Europejskiej/środków krajowych (podać nazwęprojektu/programu):.....
13. Kandydat referatu zamawiającego do komisji przetargowej:.....
14. Istotne postanowienia umowy:.....

Rymanów, dnia.....

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika merytorycznego

Akceptacja kierownika referatu merytorycznego.

Rymanów, dnia.....

\_\_\_\_\_  
Podpis kierownika referatu merytorycznego

---

---

Opinia inspektora ds. zamówień publicznych dotycząca wyboru trybu zamówienia:

.....

Rymanów, dnia .....

\_\_\_\_\_  
Podpis inspektora ds. zamówień publicznych

---

---

Opinia dotycząca dostępności środków finansowych na realizację zamówienia publicznego.....

Rymanów, dnia.....

\_\_\_\_\_  
Podpis Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego

---

---

**Zatwierdzam**

Rymanów, dnia.....

\_\_\_\_\_  
Podpis Kierownika zamawiającego lub  
osoby upoważnionej

**1) Przedmiot zamówienia (pkt. 1),**

Wnioskodawca podaje pełną nazwę towaru, oznaczenie, model, itp. dane jednoznacznie opisujące przedmiot zamówienia, a także zamawianą ilość. Gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy podać ich rodzaj, zakres itp. W przypadku konieczności dokonania zakupu urządzeń o specyficznych standardach technicznych lub znakach towarowych wnioskujący musi uzasadnić ten fakt (np. doposażenie do istniejącej aparatury itp.). Załącznikiem do wniosku może być szczegółowa specyfikacja przedmiotu zamówienia, zawierająca wszelkie istotne informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia, zawierająca dokładny jego opis. Załącznik winien być potwierdzony podpisem Wnioskującego.

- 2) Istotne postanowienia umowy** które zostaną wprowadzone do SWZ a następnie do projektu zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, określając: przedmiot umowy (nazwa lub/oraz główne elementy przedmiotu), termin realizacji umowy, sposób wynagrodzenia, sposób finansowania w przypadku środków UE, kary umowne oraz przewidywane zmiany umowy i warunki tych zmian.