

**ZARZĄDZENIE Nr 117/2016
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dnia 28 lipca 2016 roku.**

w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w celu wprowadzenia jednolitych zasad i trybu postępowania w sprawach dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Rymanów w imieniu której, Burmistrz Gminy Rymanów

z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jednolite zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Rymanów o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się jednolite zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Rymanów o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Rymanów do zapoznania z jednolitymi zasadami udzielania zamówień publicznych przez podległych pracowników oraz do przestrzegania ich postanowień.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 61/14 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 16.04.2014 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ GMINY
Wojciech Pardoniec

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO OBOWIĄZUJĄCE W GMINIE RYMANÓW

§ 1

1. Niniejsze zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro obowiązujące w Gminie Rymanów – zwane dalej „zasadami”, określają zakres, kryteria, warunki oraz organizację udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro realizowanych przez Gminę Rymanów z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.

§ 2.

Ilekróć w niniejszych zasadach mowa o:

- 1) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. poz. 915);
- 2) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 3) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów;
- 4) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu innych kryteriów odnoszących się przedmiotu do zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 5) **przedmiocie zamówienia** – należy przez to rozumieć dobro, które chce pozyskać zamawiający, opisane w sposób wyczerpujący, jednoznaczny i niedyskryminujący;
- 6) **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;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 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) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością
- 10) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 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: 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. Zamówienia o wartości do 30 000,00 PLN mogą być realizowane po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.
4. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji - ustalenia ceny oferty.
5. 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 uprawnionego pracownika referatu finansowego;
 - 3) sporządzenia przez upoważnionego pracownika referatu finansowego zamówienia, zlecenia lub umowy¹ wraz z akceptacją Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy;
 - 4) przekazanie do zaksięgowania w ewidencji zaangażowania realizacji wydatków budżetowych.

§ 4

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000,00 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 zapewni 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, pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
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.

§ 5

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 70 000,00 PLN i nie przekraczającej kwoty 30 000,00 EURO 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. 70¹ i 70³ – 70⁵ Kodeksu cywilnego.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
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.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się za zgodą Burmistrza Gminy Rymanów, możliwość odstąpienia od zasad opisanych § 4 i § 5 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 § 3 ust.5.

3. W przypadku udzielania zamówień dla zakładów i jednostek budżetowych, będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Rymanów w zakresie ich statutowej działalności, zasad określonych w niniejszym dokumencie się nie stosuje, za wyjątkiem działań opisanych w § 3 ust.5, a zlecenia dokonuje się w formie pisemnej, zawierając w tytule zlecenia sformułowanie „Zlecenie wewnętrzne”.

§ 7

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

Zatwierdzam:

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Parbantec

¹ – Treść umowy przygotowuje pracownik referatu merytorycznego i zatwierdza zapisy pod względem formalno – prawnym z Radcą Prawnym

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ŁŁ
r.pr. *Lukasz Kolasa*

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE RYMANÓW W KWOCIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ 30 000 EURO

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

Określa się zasady udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów, 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;
- 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 7) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych 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 wymienionych w art. 4 ustawy.

§ 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 rozdziale I działu II ustawy, 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 zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - wzór nr 1.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.
4. 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 - sekretarz Gminy Rymanów;
 - 2) sekretarz - inspektor ds./ zamówień publicznych;
 - 3) członek - kierownik lub wyznaczony pracownik referatu merytorycznego.
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.

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, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wzorem określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.

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 podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu 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 podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 11

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

- 1) projekt SIWZ 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 istotnych 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 SIWZ 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

Planowanie zamówień publicznych w urzędzie.

§ 15

1. W Urzędzie Gminy nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, sporządza się plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza się je na stronie internetowej zgodnie ze wzorem nr 3.

2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

1) przedmiotu zamówienia;

2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;

3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;

4) orientacyjnej wartości zamówienia;

5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

3. Referaty zobowiązane są do przygotowania zestawienia planowanych w danym roku budżetowym dostaw, usług lub robót budowlanych - wzór nr 3 i złożenia ich odpowiednio:

a) w zakresie warunków utrzymania stanowisk pracy, oświaty i zadań promocyjnych w Referacie Administracji i Oświaty (RA),

b) w zakresie informatyki i wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt informatyczny - samodzielne stanowisko do Obsługi Informatycznej (OI),

c) w zakresie inwestycji, remontów infrastruktury komunalnej i zagospodarowania przestrzennego - w Referacie Infrastruktury (RIN),

d) w zakresie usług komunalnych - w Referacie Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (ROŚ),

e) w zakresie obsługi finansowej budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych, zagospodarowaniem mieniem oraz ubezpieczenia mienia Gminy i jednostek organizacyjnych - w Referacie Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy (RF)

4. Referaty określone w ust. 3 sporządzają z zestawień plany częściowe zamówień i składają je w komórce organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych nie później niż 20 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miejską w Rymanowie Uchwały budżetowej.

5. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień publicznych - zestawia zbiorczy plan zamówień na dany rok składający się z załączników - planów częściowych, o których mowa w ust. 3, i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Następnie informuje referaty merytoryczne o konieczności zastosowania procedur zamówień publicznych dla danego przedmiotu zamówienia i wystąpienia do kierownika zamawiającego o zgodę, o której mowa w § 16 ust.1.

6. W przypadku zmian Uchwały budżetowej w ciągu roku należy dokonywać aktualizacji planu zamówień odpowiednio do przepisu § 15 regulaminu

7. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień w kwocie powyżej 30 000 euro zgodnie ze wzorem nr 4 oraz koordynuje i nadzoruje udzielanie zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ 4

Tryb przygotowania zamówienia.

§ 16

1. W celu realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierownik referatu merytorycznego przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wniosek, wzór nr 2 zawierającego co najmniej:

- 1) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z ustawą,
 - 2) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, która będzie podana bezpośrednio przed otwarciem ofert wraz z akceptacją Skarbnika Gminy,
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z ustawą,
 - 4) istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do SIWZ 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.
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 i uczestnikom konkursu.
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 merytorycznego, jego wagi i punktacji, gdy uważa iż, kryterium ceny jest niewystarczające, listy wykonawców do których miałyby być skierowane zaproszenie.
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.

§ 17

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. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w ustawie, przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić wartość tych zamówień.
4. 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 5

Tryb udzielania zamówień

§ 18

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

§ 19

1. 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 SIWZ 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 SIWZ 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 zapytania o cenę,
- c) przygotowaniu zaproszenia do negocjacji,
- d) przygotowaniu SIWZ 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.
- e) przygotowania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, gdy wynika to z zastosowanego trybu,
- f) przygotowaniu projektów odpowiedzi na odwołania,
- g) ocenie ofert w zakresie kryteriów innych niż merytoryczne takich jak cena, termin realizacji zamówienia, gwarancja - obliczanych według wzorów matematycznych.
- h) dokonaniu otwarcia ofert,
- i) prowadzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ustawie,
- j) wpisaniu do SIWZ lub odpowiedniego zaproszenia do negocjacji – istotnych postanowień umowy opracowanych przez kierownika referatu merytorycznego w zakresie określonym w §16 ust.1 pkt. 3) oraz zapisu o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numeru postępowania.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia wspólne.

§ 20

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. 17 ust. 1 ustawy.

§ 21

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

2. W terminie 2 dni od otrzymania kopii odwołania, sekretarz komisji przekazuje ją jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia od Prezesa UZP, Sekretarz Komisji przesyła do UZP kopię dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia. W dniu wyznaczonym na rozpoznanie odwołania Sekretarz Komisji dostarcza do siedziby UZP oryginał dokumentacji postępowania wraz z ofertami.

§ 22

1. Po zakończeniu postępowania referat merytoryczny:

1) w trybach negocjacyjnych przygotowuje projekt umowy, uwzględniający przeprowadzone negocjacje, wpisany do SIWZ lub zaproszenia do negocjacji zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania,

2) w pozostałych trybach przygotowuje projekt umowy, uwzględniający istotne postanowienia umowy, zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zapis o trybie zamówienia w wyniku, którego zawarta zostanie umowa oraz numer postępowania.

2. 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 7

Postanowienia końcowe

§ 23

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 Pzp zastosowanie ma kodeks cywilny oraz ustawa o finansach publicznych.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Farbaniec

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


r.pr. Lukasz Kolasa

ZARZĄDZENIE Nr/.....
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dniaroku.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 117/2016 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 28 lipca 2016r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w sprawie zamówienia publicznego dotyczącego realizacji zadania pn: „.....”
w składzie:

- | | |
|--------|------------------|
| 1..... | - przewodniczący |
| 2..... | - sekretarz |
| 3..... | - członek |

§ 2

Do zadań Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1 należy:

- przygotowanie dokumentacji przetargowej;
- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienie publiczne w trybie.....

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

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) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:.....
 - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:.....
 - 3) zdolności technicznej lub zawodowej:.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....PLN,euro
5. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:zł
6. Przewidywane zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.....
7. Data ustalenia wartości zamówienia (dd-mm-rrrr):
8. Proponowany termin wszczęcia postępowania:
9. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):.....
10. Propozycja dotycząca trybu zamówienia:
11. Nr pozycji planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych:.....
12. Termin wykonania zamówienia (dd-mm-rrrr):
13. Współfinansowanie zamówienia ze środków Unii Europejskiej (*podać nazwę projektu/programu*)....., udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:.....%
14. Kandydat referatu zamawiającego do komisji przetargowej: Członek - specjalista „branżowy” -
15. Istotne postanowienia umowy ²⁾ -

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 Skarbnika Gminy dotycząca dostępności środków finansowych:.....

.....
.....

Rymanów, dnia _____

Podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam

Rymanów, dnia _____

Podpis Kierownika zamawiającego
(Burmistrz lub osoba upoważniona)

- 1) **Przedmiot zamówienia (pkt. I),**
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 SIWZ 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

**ROZNY PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO W ROKU**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (PLN/EURO)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Referat merytoryczny

Zatwierdzam

Rymanów, dnia _____

Podpis Kierownika zamawiającego
(Burmistrz lub osoba upoważniona)

