

**ZARZĄDZENIE Nr 39 / GKB / 2014
WÓJTA GMINY SITKÓWKA – NOWINY
z dnia 11.04.2014r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r „ O samorządzie gminnym” (Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.), art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U z 2013r, poz. 907 z późniejszymi zmianami), Zarządzam co następuje :

§ 1

Z dniem 16.04.2014r. wprowadzam:

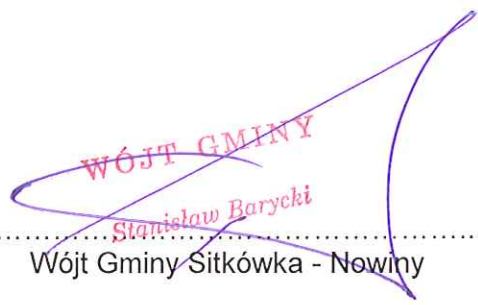
1. *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia*
2. *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro lub zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia*

§ 2

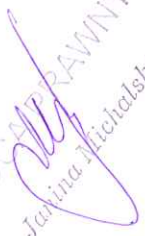
Traci moc Zarządzenie Nr 28/GKB/2013 Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 08 maja 2013r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie dnia 16.04.2014r.


 WÓJTA GMINY
 Stanisław Barycki

 Wójt Gminy Sitkówka - Nowiny


 NADZORCA PRAWNY
 Jolanta Michalska

KIEROWNIK REFERATU
 Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego,
 Drogownictwa i Inwestycji

 Paweł Kaszyński
 nr upr. KL-3/2002

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny przy udzielaniu na rzecz Gminy Sitkówka – Nowiny zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”;
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych”;
3. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.168 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”;
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r. poz. 121);
5. Innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych lub wydanych na jego podstawie.

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny przy udzielaniu na rzecz Gminy Sitkówka – Nowiny zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane. Regulaminu nie stosuje się do zamówień realizowanych w trybie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Zamówienie publiczne** – wszystkie umowy odpłatne zawierane przez Gminę Sitkówka – Nowiny z Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
2. **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 32 ustawy Pzp);
3. **Komisja Przetargowa** - zespół powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku trybów negocjacyjnych – również do przeprowadzenia negocjacji (art. 20 i art.21 ustawy Pzp)
4. **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
5. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, obowiązana do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. **Kierownik Zamawiającego** - osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, lub umową jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym (Wójt Gminy Sitkówka - Nowiny), z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
7. **Kierownicy referatów merytorycznych** - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujących realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
8. **Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć stanowisko osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w Referacie Budownictwa, Zagospodarowania Przestrzennego, Drogownictwa i Inwestycji;
9. **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny odpowiada Wójt Gminy Sitkówka – Nowiny.

2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych: Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownikom referatów merytorycznych, na podstawie i w zakresie wynikającym z pełnomocnictw Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.
3. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 4

Wójt Gminy Sitkówka – Nowiny lub Zastępca Wójta Gminy:

1. Powołuje Komisję Przetargową na wniosek Sekretarza Gminy lub na wniosek Kierownika referatu merytorycznego inicjującego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Powołuje nowego członka Komisji Przetargowej na wniosek sekretarza Gminy lub na wniosek kierownika Referatu inicjującego w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej;
3. Odwołuje członka Komisji przetargowej na wniosek Sekretarza Gminy lub na wniosek Kierownika referatu merytorycznego inicjującego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej;
4. Podpisuje:
 - a) Ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania.
 - b) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
 - c) Zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w art.24 ustawy Pzp.
 - d) Zawiadomienia o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp.
 - e) Rozstrzygnięcie protestu złożonego w toku postępowania.
 - f) Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp.
 - g) Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Pzp.
 - h) Inne dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania.
6. Dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
7. Unieważnia postępowanie, na wniosek Komisji Przetargowej, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
8. Powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych. Wzór wniosku w sprawie powołania biegłego stanowi **Załącznik nr 1e** do Regulaminu.
9. Zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Wydaje dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia publicznego.

§ 5

Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu merytorycznego inicjującego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Wnioskuje o powołanie Komisji przetargowej i proponuje jej skład osobowy.
2. Wnioskuje o powołanie nowego członka Komisji przetargowej w miejsce wyłączonego się członka Komisji przetargowej, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
3. Wnioskuje o odwołanie członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach Komisji Przetargowej w razie stwierdzenia, że:
 - a) Narusza on obowiązki w zakresie rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania.
 - b) Nie wyłączył się z udziału w pracach Komisji Przetargowej mimo, iż nie daje gwarancji zachowania bezstronności przy wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - c) Zaszły inne przeszkody uniemożliwiające członkowi branie udziału w pracach Komisji przetargowej.
 - d) Powołuje w miejsce odwołanego członka Nowego członka Komisji Przetargowej.
4. Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi **Załącznik nr 1b** do Regulaminu.
5. Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej stanowi **Załącznik nr 1c** do Regulaminu.

§ 6

1. Kierownicy referatów merytorycznych Urzędu Gminy:

- a) Inicjują zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej.
- b) Opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nienaruszających uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, oraz stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
- c) Ustalają wartość zamówienia z należytą starannością.
- d) Wskazują istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
- e) Wyznaczają osobę (osoby) do pracy w Komisji Przetargowej.
- f) Nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne.
- g) Przechowują przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
- h) Przygotowują dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek Wykonawcy, po uprzednim nadaniu znaku sprawy ze spisu dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia publicznego i przedłożenie do podpisu Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy.

2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi Załącznik nr 1a do Regulaminu.

§ 7

Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych:

1. Prowadzi procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych na wniosek Kierowników referatów merytorycznych oraz zamówień w zakresie zadań własnych we wszystkich trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, z wyjątkiem:
 - a) Zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Przekazuje dokumentację przetargową Kierownikowi referatu merytorycznego, celem podjęcia dalszych czynności dotyczących zawarcia i realizacji umowy.
4. Sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego następnego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Sprawozdanie należy sporządzić według aktualnego wzoru z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

§ 8

Sekretariat Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny:

1. Przyjmuje oferty wykonawców, prowadzi spis wpływających ofert zawierający co najmniej:
 - a) Numer oferty.
 - b) Imię i nazwisko (nazwę) oraz dokładny adres wykonawcy.
 - c) Datę i dokładną godzinę przyjęcia.
2. Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji Przetargowej.

§ 7

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 1d do Regulaminu.

§ 8

Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znajdują się w Załączniku nr 1f.

§ 9

Referat Planowania Budżetu i Finansów Gminy:

1. Zwraca wadium na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej, a po przekazaniu dokumentacji przetargowej Kierownikowi referatu merytorycznego, na wniosek Kierownika referatu merytorycznego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy, na wniosek Kierownika referatu merytorycznego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i zapisami w poszczególnych umowach.

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki

Załącznik nr 1a

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

.....
pieczęć Referatu merytorycznego

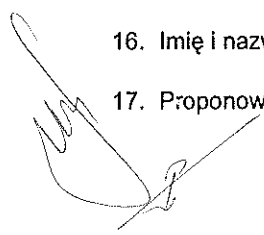
Znak sprawy:

**WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie § 6 pkt. 2 Regulaminu Nr 39/GKB/2014 Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny z dnia 11 kwietnia 2014r, w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny, składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 Pzp
.....
.....
2. Opis części zamówienia (o ile dotyczy)
.....
.....
3. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa, robota budowlana)
4. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień lub kategoria 1-16 określona w załączniku nr 2 do Wspólnego Słownika Zamówień
5. Wartość zamówienia, zgodnie z art. 32-35 Pzp:..... PLN euro
 - 1) źródło finansowania wynikające z Uchwały Budżetowej:
 - 2) data obliczenia wartości zamówienia:
 - 3) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia:
 - 4) przyjęta podstawa prawna lub faktyczna obliczenia wartości zamówienia
6. Wartość zamówienia brutto PLN:
7. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
8. Kwoty, jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na części zamówienia (o ile dotyczy).....
9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
10. Uzasadnienie propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (o ile dotyczy)
11. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (o ile dotyczy).....
12. Powierzenie wykonania zamówienia lub jego części podwykonawcom (o ile dotyczy): Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym, części zamówienia, które zamierza powierzyć do wykonania podwykonawcom.
13. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane (o ile dotyczy).....
14. Termin wykonania zamówienia:
15. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków
16. Imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyła w pracach Komisji Przetargowej:.....
17. Proponowana wysokość wadium, zgodnie z art. 45 Pzp (o ile dotyczy)%..... PLN



- 18. Opis sposobu obliczenia ceny –
- 19. Proponowane kryteria wyboru ofert, wraz z podaniem znaczenia kryteriów oraz sposobu oceny ofert:
- 20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy(o ile dotyczy):.....
- 21. Inne informacje (w tym aukcja elektroniczna):.....

Nowiny, dnia

.....
Kierownik referatu merytorycznego

W załączeniu *:

.....
*

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (np. projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
- decyzje administracyjne, zezwolenia, itp.

Dyspozycja Wójta Gminy
lub Zastępcy Wójta Gminy

.....
Data

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

Załącznik nr 1b

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

Znak sprawy :

WNIOSEK

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Proszę o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

o wartości zamówienia

W składzie:

- 1. Przewodniczący Komisji -
- 2. Członek -
- 3. Członek -
- 4. Członek -
- 5. Członek -

Nowiny, dnia

.....
Sekretarz Gminy lub
Kierownik Referatu merytorycznego

ZATWIERDZAM
w/w skład Komisji Przetargowej

Nowiny, dnia.....

.....
Wójt Gminy
lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny

Załącznik nr 1c

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

WNIOSEK
w sprawie zamiany składu Komisji Przetargowej

Na podstawie §6 pkt. 2 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, składam wniosek o:

1. Odwołanie Pana/Pani
pełniącego/pełniącej funkcję
w Komisji Przetargowej powołanej decyzją z dnia
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na:.....
.....

Powodem zmiany jest:

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

2. Powołanie Pana/Panią do Komisji
Przetargowej powołanej decyzją z dnia do przygotowania i
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....

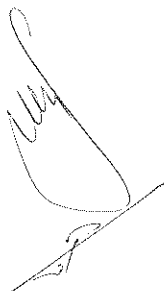
Nowiny, dnia.....

.....
Sekretarz Gminy lub
Kierownik Referatu merytorycznego

ZATWIERDZAM
w/w skład Komisji Przetargowej

Nowiny, dnia.....

.....
Wójt Gminy
lub Zastępcą Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny



Załącznik nr 1d

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

Regulamin pracy Komisji Przetargowej**§ 1**

Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie decyzji Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne.

§ 2

Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. Przygotowanie postępowania, w szczególności:
 - a) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez referat merytoryczny,
 - b) opracowanie projektu SIWZ, opracowanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wymaganych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp;
 - c) opracowanie projektu ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - d) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez Pzp;
2. Czynności wymienione w pkt. 1 lit. b - c Komisja przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta;
3. Przeprowadzenie postępowania, w szczególności:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w Pzp,
 - b) zawiadomienie wykonawcy o wszczęciu postępowania, zgodnie z art. 93 ust. 5 Pzp,
 - c) udostępnianie SIWZ wykonawcom,
 - d) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeśli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie tych informacji także na tej stronie,
 - f) wnioskowanie o powołanie biegłego, jeżeli postępowanie wymaga wiadomości specjalnych,
 - g) w razie potrzeby zwołanie zebrania wykonawców, sporządzenie z niego protokołu i doręczenie go wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie także na tej stronie,
 - h) w uzasadnionych przypadkach zmodyfikowanie treści SIWZ i przedłużenie terminu składania ofert, oraz zawiadamianie o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszczenie tej informacji na tej stronie,
 - i) przedłużenie okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużenie okresu związania ofertą,
 - j) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - k) dokonanie jawnego otwarcia ofert,
 - l) wzywanie do uzupełnienia dokumentów, zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4 Pzp,
 - m) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta w wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych przepisami Pzp,
 - n) wnioskowanie odrzucenia ofert, w przypadkach określonych przepisami Pzp,
 - o) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - p) dokonanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę którego oferta została poprawiona.
 - q) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 90 Pzp,

- r) doliczanie do ceny podanej w ofercie wykonawcy podatku od towaru i usług, zgodnie z art. 91 ust. 3a Pzp,
 - s) przeprowadzanie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach Pzp,
 - t) wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki określone Pzp oraz zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia postępowania,
 - u) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania,
 - v) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - w) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 92 ust. 1 Pzp i zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,
 - x) dokonanie lub powtórzenie nakazanej czynności przez Krajową Izbę Odwoławczą, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym,
4. na polecenie Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy, powtórzenie unieważnionej czynności, jeżeli była podjęta z naruszeniem prawa, z wyjątkiem czynności otwarcia oferty oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania;
 5. prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 Pzp jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp i przedłożeni Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
 6. Prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp i przedłożone Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 4

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§ 5

W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji, o którym mowa w § 4, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba przez niego wyznaczona, będąca członkiem Komisji Przetargowej.

§ 6

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1. nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania;
2. prowadzenie dokumentacji postępowania;
3. podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
4. wnioskowanie o zmianę składu komisji przetargowej,
5. wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ;
6. sporządzanie protokołu z zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
7. zapewnienie bezpiecznego przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi;
8. zapewnienie, aby otwarcie oferty złożone przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
9. zapewnienie, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone i poinformowanie o tym fakcie wykonawców, którzy te oferty złożyli;
10. udostępnienie do wglądu, na wniosek – protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione;
11. analiza, ocena ofert i porównanie ofert, przedstawienie kierownikowi jednostki w szczególności propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania
12. nadzorowanie negocjacji.
13. odpowiedzialność za poprawność formalną i/lub merytoryczną postępowania.
14. zapewnienie komisji sprawności działania i przejrzystości jej prac.
15. wystąpienie z wnioskiem o zwrot wadium;
16. informowanie Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania.

§ 7

W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 8

Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§ 9

Obowiązkiem członka Komisji jest przede wszystkim:

1. rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
2. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Pzp;
3. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp lub uniemożliwiający mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;
4. uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji;
5. przedstawić Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki;
6. nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
7. odpowiednio zabezpieczyć dokumentację z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżone przez wykonawców informacje i dokumenty o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 10

1. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy może na wniosek Komisji powołać biegłego, jeśli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.
2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:
 - a) złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 21 Pzp;
 - b) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
 - c) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

§ 11

1. Komisja kończy swoją działalność w dniu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty i upływu ostatecznego terminu na wniesienie odwołania, albo z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Członek Komisji, wyznaczony przez kierownika referatu merytorycznego do udziału w pracach Komisji lub inna wyznaczona przez niego osoba za pokwitowaniem od Przewodniczącego Komisji dokumentację przetargową.

Załącznik nr 1e

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

**WNIOSEK
powołanie biegłego**

Na podstawie § 4 pkt. 8 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, wnoszę o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na :

.....

.....

z uwagi, iż dokonanie:

.....

.....

(określić czynności)

wymaga posiadania wiadomości specjalnych:

.....

.....

Wnioskuje o powołanie w charakterze biegłego:

Pana/Panią

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje:

.....

.....

(wykształcenie, doświadczenie, wiedza, itp.)

* Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie brutto zł

Biegły, zgodnie z § 10 ust. 2 pkt c Załącznika nr 1d do Regulaminu przedstawi opinię na piśmie, a na żądanie Komisji będzie uczestniczył w jej pracach z głosem doradczym oraz będzie udzielał dodatkowych wyjaśnień.

.....
Przewodniczący Komisji Przetargowej

ZATWIERDZAM

Nowiny, dnia.....

.....
Wójt Gminy
lub Zastępca
Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny

Uwaga!

* w przypadku wynagrodzenia biegłego
załączyć projekt umowy z biegłym



Załącznik nr 1f

Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej:

1. podpisuje Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu merytorycznego inicjujący postępowanie,
2. zatwierdza Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 2

Wniosek o zmianę składu Komisji Przetargowej:

1. podpisuje Sekretarz lub Kierownik referatu merytorycznego inicjujący postępowanie lub Przewodniczący komisji przetargowej,
2. zatwierdza Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 3

Ogłoszenie lub zaproszenie właściwe dla danego trybu:

- a. parafują
 - a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik referatu merytorycznego inicjujący postępowanie
- b. podpisuje Wójt Gminy Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 4

Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, przy wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp :

1. parafują
 - a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik referatu merytorycznego inicjujący postępowanie
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 5

Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, przy wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp :

1. parafują
 - a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) kierownik referatu merytorycznego inicjujący postępowanie
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 6

SIWZ :

1. parafują członkowie Komisji Przetargowej,
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 7

Pisma dotyczące czynności, o których mowa w § 3 pkt 3 lit. e-i, l-n oraz p-s, Załącznika nr 1d do niniejszego Zarządzenia:

1. parafują członkowie Komisji Przetargowej,
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 8

Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. parafują członkowie Komisji Przetargowej,
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 9

Unieważnienie postępowania:

1. parafują członkowie Komisji Przetargowej,
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 10

Protokół postępowania:

1. parafują członkowie Komisji Przetargowej,
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 11

Pisma dotyczące innych czynności Komisji Przetargowej:

1. parafują członkowie Komisji Przetargowej,
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 12

Pisma dotyczące przeprowadzenia postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu:

1. parafują członkowie Komisji Przetargowej,
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 13

Wniosek do Referatu Planowania, Budżetu i Finansów Gminy o zwrot wadium :

1. przed przekazaniem dokumentacji przetargowej podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej,
2. po przekazaniu dokumentacji przetargowej podpisuje Kierownik referatu merytorycznego inicjującego postępowanie.

§ 14

Wniosek do Referatu Planowania, Budżetu finansów Gminy w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umowy podpisuje Kierownik referatu merytorycznego.

§ 15

Umowy w sprawach zamówień publicznych:

1. parafują :
 - a) Kierownik referatu merytorycznego,
 - b) Radca Prawny;
2. kontrasygnuje Skarbnik;
3. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

§ 16

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia po zawarciu umowy przekazuje Kierownik referatu merytorycznego, w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 95 ust. 1 i 2 Pzp.

§ 17

Dokumenty potwierdzającego należyte wykonanie zamówienia:

1. parafuje Kierownik referatu merytorycznego,
2. podpisuje Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

147

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro- dla zamówień dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień Publicznych

Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny, o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro - dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. , poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o finansach publicznych”;
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 późn. zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 1

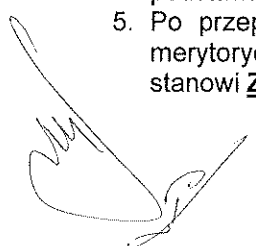
Ustalanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30 000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 Ustawy - Prawo zamówień publicznych), dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 w Dziale II Ustawy o zamówieniach publicznych, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia Kierownicy referatów merytorycznych inicjujących zamówienie publiczne są zobowiązani zwrócić się na piśmie do Referatu Budownictwa Zagospodarowania Przestrzennego, Drogownictwa i Inwestycji o ocenę, czy wniosek o zamówienie nie powinien być realizowany jako zamówienie wspólne dla Urzędu Gminy.

§ 2

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 30 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot:
 - a) do 5 000,00 PLN;
 - b) powyżej 5 000,00 PLN do równowartości kwoty 30 000 EURO;
2. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro odpowiedzialni są Kierownicy referatów merytorycznych inicjujących zamówienie publiczne. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2a** do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - b) źródło finansowania
 - c) kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, ustaloną w przypadku dostaw, usług na podstawie cen rynkowych, w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych;
 - d) termin realizacji zamówienia;
 - e) osoby odpowiedzialne za przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz osoby do kontaktu.
4. Kierownik referatu merytorycznego inicjującego zamówienie publiczne przygotowując wniosek, po uzyskaniu potwierdzenia przez Skarbnika Gminy dostępności środków finansowych oraz zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego przystępuje do realizacji zamówienia na podstawie procedury określonej w § 4 niniejszego Regulaminu.
5. Po przeprowadzeniu procedury określonej w § 4 niniejszego Regulaminu Kierownik referatu merytorycznego realizującego zamówienie sporządza protokół z postępowania. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 2b** do Regulaminu.



6. Kierownik referatu merytorycznego realizującego zamówienie, prowadzi rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro/**Załącznik Nr 2c**/. Rejestr winien uwzględniać dane:
 - a) rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych;
 - b) wydatkowana kwota (netto i brutto);
 - c) tryb udzielenia zamówienia, np.: art. 4 pkt. 8, art. 4 pkt. 3 lit. e, g, h itd. Ustawy Pzp.
7. Obowiązkiem Kierownika referatu merytorycznego inicjującego zamówienie publiczne, jest zagwarantowanie by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem 44 Ustawy o finansach publicznych.
8. Pracownik referatu merytorycznego, odpowiedzialny za realizację zamówienia, bezstronnie, obiektywnie, z należytą starannością przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 3

Procedura udzielenia zamówienia do 5 000 PLN

1. Procedurę przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali www, udzielając zamówienie wykonawcy świadczącemu dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia; art. 4 Prawa zamówień publicznych dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy, stosuje się odpowiednio;
2. Procedura nie wymaga sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 2 ust. 2 i ust. 5 Regulaminu. Kierownik referatu merytorycznego odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony (np. poprzez sporządzenie notatki z przeprowadzonej procedury), zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu Ustawy - Prawa zamówień publicznych, np.: art. 4 pkt. 8 (wyłączenia ze stosowania ustawy), oraz wprowadza do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro informację o udzielonym zamówieniu.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 5 000 PLN do 30 000 EURO

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez Kierownika referatu merytorycznego realizującego zamówienie, zgodnie z trybem określonym w § 2 regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, a następnie:
 - a) Postępowanie przeprowadza się za pomocą poczty elektronicznej, faksu, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty lub drukując oferty z portalu www. (dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie); art. 4 Ustawy Pzp stosuje się odpowiednio;
 - b) Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub na portalu www.
 - c) Zamówienia udziela się w formie umowy sporządzonej na piśmie;
 - d) Do procedury należy sporządzić protokół, o którym mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na dokumencie finansowym odnoszący się do przepisu Ustawy Pzp (np.: art. 4 Ustawy Pzp wyłączenia ze stosowania ustawy).
2. Kierownik Zamawiającego może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogów procedury, o której mowa w ust. 1.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie merytorycznym realizującym zamówienie.

§ 5

Odpowiedzialność w zakresie wydatkowania środków publicznych

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem wydatkowanie środków publicznych jest Kierownik referatu merytorycznego realizującego zamówienie. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy referatów merytorycznych, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.

2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych w szczególności dotyczące określania przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do Prawa zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikom referatów merytorycznych.

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki

Załącznik nr 2a

Do regulaminu udzielana zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro - dla zamówień dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień Publicznych

.....
(pieczęć Referatu merytorycznego)

Znak sprawy:.....

WNIOSEK
do kierownika zamawiającego
o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z póź.zm.), tj. poniżej 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto:
słownie złotych:
Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.
Wartość zamówienia brutto:zł

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
Określono na podstawie:.....
Osoba/osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
Termin realizacji zamówienia :

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za złożenie wniosku.

4. Zamówienie wynika z planu finansowego / budżetu na rok
Dział:Rozdział§.....
Kwota:

.....
data i podpis głównego księgowego

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*
na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)

.....
data i podpis kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2b

Do regulaminu udzielana zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro - dla zamówień dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień Publicznych

.....
(pieczęć Referatu merytorycznego)

Znak sprawy:.....

FORMULARZ

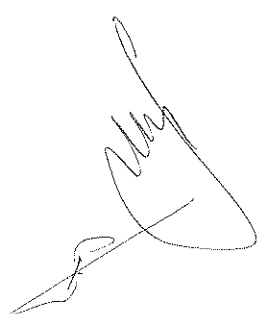
dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

- 1. Przedmiotu zamówienia :
.....
.....
.....
- 2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)
- 3. Wartość zamówienia : PLN euro
 - 1) data obliczenia wartości zamówienia
 - 2) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia
 - 3) przyjęta podstawa prawna obliczenia wartości zamówienia
- 4. Zgodnie z art. 4 pkt 8 Pzp zamówienia nie podlega przepisom ustawy ze względu na jego wartości nie przekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- 5. W dniu r. zwrócono się do (podać liczbę) niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie :
.....
.....
.....
(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców)
- 6. Uzyskano następujące informacje (cena oraz inne elementy mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty)
.....
.....
.....
- 7. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienia zostanie udzielone
.....
.....
.....
(wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)
z ceną
- 8. Postępowanie przeprowadził:.....

Nowiny, dnia.....

.....
Kierownik Referatu
merytorycznego

Zatwierdzam
Wójt Gminy Sitkówka - Nowiny
lub Z-ca Wójta Gminy



Załącznik nr 2c

Do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro - dla zamówień dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Nr	Określenie przedmiotu Zamówienia publicznego : roboty budowlane, usługi, dostawy	Nazwa zamówienia publicznego	Wartość zamówienia (netto i brutto)	Nazwa Wykonawcy	Numer i data zamówienia publicznego