

Zarządzenie Nr WG.0050.72.2014
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 6 maja 2014 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

Wójt Gminy Ożarówice
zarządza, co następuje:

- §1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro w Urzędzie Gminy Ożarówice, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Ożarówice.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr WG.0050.16.2014 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 23 stycznia 2014 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 14 000 euro.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia..

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro

Rozdział I Zakres stosowania

1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Przedmiotem regulacji są sprawy nieuregulowane w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania w Urzędzie Gminy Ożarówice zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
4. Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy Ożarówice środków publicznych poprzez udzielanie zamówień publicznych.
5. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie bądź w niniejszym Regulaminie.
6. Pracownicy Urzędu Gminy Ożarówice obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Ożarówice,
2. **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ożarówice oraz osoby przez niego upoważnione,
3. **Ustawie/ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
4. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 14 000 euro,
5. **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
6. **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu

- budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- obiekcie budowlanym - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,
7. **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp,
 8. **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
 9. **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
 10. **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
 11. **Wspólnym Słowniku Zamówień** - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych,
 12. **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,
 13. **Zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 14. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Ożarówice,
 15. **Kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Kierownika Referatu, samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział III

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro, określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest zarezerwowanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Wszelkie czynności wynikające z niniejszego regulaminu wykonuje się z uwzględnieniem zasad dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań, biorąc pod uwagę w szczególności, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Obowiązkiem pracowników odpowiedzialnych za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie rynku, zakwalifikowanie najkorzystniejszych ofert Wykonawców oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, przy zachowaniu zasad uczciwej

konkurencji.

5. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się CPV (Wspólny Słownik Zamówień). Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu lub zadaniu, którego z przyczyn gospodarczych oraz technicznych o charakterze obiektywnym nie dało się przewidzieć i nie podlegało ono planowaniu (wystąpienie nagłej okoliczności, potrzeby), nie mogło zatem odpowiednio mieścić się w kwocie zaplanowanej lub niezbędną do jego realizacji.
6. Wartość zamówienia oblicza się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
 - 2) jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia,
 - 3) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - 4) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy,
 - 5) podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, lub
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - 6) wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy,
 - 7) jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - a) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia,
 - b) oznaczony:
 - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 8) jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 9) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
 - 10) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia,
 - 11) Prezes Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata określi, w drodze rozporządzenia, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii

Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień.

7. Postępowania na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, realizowane są przez komórki organizacyjne.
8. Wybór trybu udzielania zamówienia zatwierdzany jest przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
9. Potwierdzeniem posiadania środków na realizację zamówienia oraz określenia trybu udzielenia zamówienia jest „**Karta rejestracyjna**” podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zaistniała potrzeba udzielenia zamówienia publicznego, Skarbnika Gminy (lub osobę zastępującą w okresie nieobecności), zatwierdzona przez kierownika Zamawiającego, bądź osobę upoważnioną. **Wzór Karty rejestracyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.**
10. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego o powołanie składu Komisji Przetargowej.
11. Przedmiot zamówienia określa się za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych przy przestrzeganiu Polskich Norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 594 z późn. zm.), a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
12. Przedmiotu i warunków zamówienia nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. W szczególności nie wolno posługiwać się nazwą producenta, marką, znakiem towarowym lub handlowym, patentem, itp. za wyjątkiem sytuacji, gdy ze względów technologicznych, ekonomicznych lub organizacyjnych zachodzi konieczność zachowania norm, parametrów lub standardów jakimi charakteryzuje się posiadane przez Zamawiającego maszyny lub urządzenia, a dopuszcza się składanie ofert równoważnych (odpowiednich urządzeń wskazanych jako wzór) lub gdy obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów.
13. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w ustawie Pzp i w innych obowiązujących przepisach.
14. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia publicznego jest przetarg nieograniczony i ograniczony. Zamówienie może być udzielone w innym trybie wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie. Wybór trybu oraz uzasadnienie wyboru trybu określonego we wniosku zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
15. Zamówienie udzielane ze względu na stan kłęski żywiolowej, ochronę bezpieczeństwa wewnętrznego lub zewnętrznego państwa lub ochronę tajemnicy państwowej udziela się, bez względu na wartość zamówienia, na zasadach szczególnych.
16. Wymagania wobec Wykonawców określa się w postaci:
 - 1) warunków, których spełnienie jest niezbędne dla rozpatrzenia oferty,
 - 2) kryteriów oceny ofert wraz z ich wagami.
17. Wymagań nie wolno określać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Muszą być one dostosowane do wartości i specyfiki zamówienia.
18. Miejscem składania pisemnych ofert jest:

Urząd Gminy Ożarówice, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice
Biuro Obsługi Klienta - pokój nr 11
19. Po dokonaniu badania i oceny złożonych ofert Komisja Przetargowa przekazuje Wójtowi lub osobie upoważnionej propozycję rozstrzygnięcia postępowania poprzez wybór oferty

najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.

20. W celu przeprowadzenia postępowania od jego wszczęcia aż do zakończenia Komisja Przetargowa wykonuje wszystkie czynności zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp.
21. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisywane są w trzech egzemplarzach, gdzie jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa przeznaczone są dla Zamawiającego, z tego jeden egzemplarz umowy otrzymuje komórka finansowa, drugi przekazywany jest do komórki merytorycznej która będzie realizować umowę.
22. Za zwrot wniesionego w postępowaniu przetargowym wadium, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna na zasadach określonych w ustawie Pzp. Komórka organizacyjna występuje do komórki finansowej z pisemnym wnioskiem o zwrot wadium.
23. Za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiedzialna jest komórka merytoryczna, która występuje do komórki finansowej z pisemnym wnioskiem o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział IV

Organizacja, skład, tryb pracy, zakres obowiązków oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro powoływana jest komisja przetargowa.
2. Komisja przetargowa powoływana jest przez kierownika zamawiającego w drodze zarządzenia. Do składu osobowego Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, kierownik zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
4. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji, ewentualnie powołani biegli.
5. Członkowie komisji, jak również biegli mają obowiązek wyłączenia się z prac komisji w sytuacjach opisanych w art. 17 ustawy. O zaistniałej sytuacji przewodniczący komisji informuje kierownika zamawiającego.
6. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
7. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

Tryb pracy komisji przetargowej

8. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
9. Członkowie komisji wykonują prace wskazane przez przewodniczącego na posiedzeniach Komisji.

10. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
11. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
12. Każda osoba, występująca po stronie zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
13. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest na posiedzeniu obecność co najmniej trzech członków komisji.
14. W przypadku braku jednomyślności, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
15. Wszelkie uzyskane przez członków komisji informacje związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.
16. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
17. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie ma dostępu.

Zadania członków komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.

18. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
 - 1) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania (Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich lub Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa zamawiającego, tablica ogłoszeń - siedziba zamawiającego,
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących zatwierdzonej SIWZ,
 - 3) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert,
 - 4) występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 5) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
 - 6) przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 7) przeprowadzenie oceny ofert z uwzględnieniem obowiązków, jakie w tej kwestii nakłada ustawa (w szczególności postanowień art. 26, 87 i 90) ,
 - 8) przedstawienie kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawców,
 - b) odrzucenia ofert,
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - d) unieważnienia postępowania,
 - 9) analiza wniesionych odwołań i reprezentowanie zamawiającego w trakcie postępowania odwoławczego,
 - 10) zawieszenie biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia,

- 11) w przypadku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą wykonanie nakazanych w orzeczeniu czynności celem skutecznego zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 12) sporządzanie protokołu postępowania,
- 13) przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
- 14) po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania poprzez:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego,
 - b) zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego,
 - c) zawiadomienie wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania oraz wykonawcach wykluczonych z postępowania oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - d) udostępnianie na wniosek strony do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, ofert złożonych w przetargu,
 - e) wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminach określonych w ustawie. W piśmie wzywającym wybranego wykonawcę do podpisania umowy należy określić miejsce i termin, w którym wykonawca winien stawić się do podpisania umowy oraz określić osobę upoważnioną do kontaktów w tym celu,
 - f) po zawarciu umowy w sposób właściwy dla danego postępowania zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - g) przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii protokołu z postępowania.

Obowiązki przewodniczącego komisji

19. Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przed kierownikiem zamawiającego,
 - 2) wyznaczenie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy,
 - 5) wyznaczenie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
 - 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
 - 7) przekazanie wykonawcom,
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert – informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz o składzie komisji;
 - b) w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - c) w przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.

Obowiązki sekretarza komisji

20. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:
 - 1) udostępnia SIWZ,
 - 2) wysyła zaproszenia do składania ofert o ile tryb dotyczy,
 - 3) powiadamia członków komisji o wyznaczonym przez przewodniczącego terminie i miejscu

- otwarcia ofert,
- 4) kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
 - 5) sporządza protokoły z pracy komisji,
 - 6) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
 - 7) prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do SIWZ, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.

Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania

21. Osoby, w którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
 - 1) kodeksu karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. Dz. U. z 2013r., poz. 168),
22. Czynnościami członków komisji będącymi naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są w szczególności czynności o udzielenie zamówienia publicznego związane z:
 - 1) udzieleniem zamówienia wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy,
 - 2) naruszeniem przepisów ustawy dotyczących przesłanek stosowania poszczęólnych trybów, obowiązku przekazania lub zamieszczania ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP,
 - 3) ustaleniem wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów ustawy albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości,
 - 4) opisaniem sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
 - 5) określeniem kryteriów oceny ofert,
 - 6) naruszeniem innych przepisów, jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania,
 - 7) złożeniem propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy,
 - 8) złożeniem propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy,
 - 9) złożeniem propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy,
 - 10) przedstawieniem kierownikowi zamawiającego do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem odwołań,
 - 11) nie złożeniem oświadczeń wymaganych przepisami ustawy,
 - 12) nie złożeniem wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy.

Rozdział V

Sprawozdawczość

1. **Roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień**, które ma obowiązek przekazać Sekretarz Gminy Prezesowi Urzędu Zamówień publicznych w terminie do dnia **1 marca każdego roku następnego po roku, którego dotyczy sprawozdanie**. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu określa w drodze rozporządzenia Prezes Rady Ministrów, jednakże sprawozdanie winno zawierać:

- 1) rodzaj zamawiającego, kraj pochodzenia wybranego wykonawcy, wartość udzielonych zamówień, rodzaj zamówień i tryb ich udzielania oraz podstawę prawną zastosowania, a jeżeli ich wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000,00 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000,00 euro dla dostaw lub usług - także sposób wykonania zamówień,
 - 2) informację o liczbie i łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Pzp określonych w art. 4 pkt 1-3, 6, 7 i 10-13 oraz art. 136-138,
 - 3) informację o łącznej wartości zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Kierownik komórki organizacyjnej (kierownik referatu, samodzielne stanowisko) jest zobowiązany przekazać Sekretarzowi Gminy **w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie**, zakres informacji określonych w pkt. 1.

W O L T

mgr inż. Grzegorz Czapla

Załącznik
do Regulaminu zamówień publicznych

(Pieczęć Zamawiającego)	Karta rejestracyjna		
Data rozpoczęcia sprawy			
Numer sprawy			
Nazwa zamówienia			
Tryb udzielenia zamówienia			
Podstawa ustalenia wartości zamówienia			
Wartość szacunkowa zamówienia	zł netto		
	zł brutto		
	euro		
Osoby odpowiedzialne za ustalenie wartości zamówienia			
Rezerwacja środków w planie finansowym Urzędu Gminy na rok	dział	rozdział	paragraf
POTWIERDZAM ZGODNOŚĆ Z PLANEM FINANSÓWYM			
..... Skarbnik /osoba upoważniona			
..... Kierownik komórki organizacyjnej udzielającej zamówienie			
ZATWIERDZAM			
..... Wójt Gminy / osoba upoważniona			