Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 91/2015
Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 21.12.2015 r.

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1) Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, ma charakter stały, działa na podstawie Zarządzenia nr 91/2015 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 21.12.2015 r.
2) Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3) Komisja prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówień zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej jako ustawa), aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy i postanowieniami niniejszego regulaminu.
4) Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert.
5) W uzasadnionych przypadkach komisja przetargowa wnioskuje o powołanie biegłych.
6) Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także unieważnienia postępowania o udzielenie zamówień
7) Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
8) Komisja przetargowa otrzyma następujące dokumenty zapewniające poprawne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego tj.:
   a) Ogłoszenie o przetargu lub zaproszenie do składania ofert,
   b) Specyfikację istotnych warunków zamówienia,
   c) Druki i formularze niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
9) Do zadań Komisji należy przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty, a w szczególności:
   a) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza takie postępowanie,
   b) żądanie udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
   c) wnioskowanie o wykluczenie oferentów i odrzucenie ofert,
   d) wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych, pisarskich i innych omyłek,
   e) wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofertą,
   f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
   g) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania,
   h) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na odwołanie,
   i) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji dla zamówień o równowartości powyżej 30 000 Euro,
   j) w przypadku stwierdzenia, że wykonawca, którego oferta została wybrana: przedstawił dane nieprawdziwe, czy uchyla się od podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru tej spośród pozostałych złożonych ważnych ofert, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
10) **Przewodniczący Komisji w szczególności**:
   a) Organizuje i przewodniczy obradom Komisji,

b) Odbiera zaświadczenia członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywania czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,

c) Informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

d) Nadzoruje pracę Komisji.

11) Sekretarz w szczególności:

a) Prowadzi w sposób ciągły protokół z postępowania i wypełnia odpowiednie druki oraz po zakończeniu prac Komisji zabezpiecza oferty.

b) Dba o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

c) Prowadzi korespondencje w zakresie zleconym przez przewodniczącego, szczególności przekazuje, po zatwierdzeniu przez kierownika, wnioski, ogłoszenia, zawiadomienia i inne dokumenty związany z postępowaniem,

d) Odpowiada za przygotowanie SIWZ dla danego zamówienia, po otrzymaniu przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia od pracownika merytorycznego,

e) Odpowiada za przechowywanie złożonych ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści do czasu przekazania ofert przewodniczącemu Komisji,

12) Członek komisji przetargowej w szczególności

1. Bierze czynny udział w pracach komisji;
2. Wykonuje polecenia przewodniczącego dotyczące prac komisji, w szczególności:
   a) Przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
   b) Niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

13) Komisja nie ma prawa ujawniać:

a) Informacji, które nie podlegają ujawnieniu zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,

b) Informacji, które zostały zastrzeżone przez oferenta w ofercie jako tajemnica przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

c) Informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.

14) Oferty, protokół wraz z załącznikami są jawne. Załączniki do protokołu udostępnione są po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub po unieważnieniu postępowania. Wyjątkiem są te informacje, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje te powinny być zastrzeżone przez składających oferty.

15) Komisja kończy pracę po wyborze wykonawcy.

16) Komisji zabrania się:

a) Naruszać przepisy ustawy i interpretować je na korzyść którejkolwiek ze stron,

b) Zataić dane, które mogą mieć wpływ na ocenę i wybór oferty,

c) Wchodzić w konflikt z oferentami,

d) Świadomie naruszać zasadę bezstronności przy rozpatrywaniu i ocenie ofert.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 91/2015
Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 21.12.2015r

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§ 1
Zasady ogólne

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r poz. 907 ze zm).
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
   - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
   - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
   - w sposób jawny, przejrzysty i efektywny.
3. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30.000 Euro, lub zakupy uwzględnione w wieloletniej prognozie finansowej o takiej wartości szacunkowej, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
4. Do przeliczania kwot równoważnych kwocie 5.000, 14.000 i 30.000 euro przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro zgodny z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a w przypadku robót budowlanych można określić przy pomocy dokumentacji projektowej, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego lub opisu określonego zakresu rzeczowego.
6. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać odpowiednich przepisów art. 32 - 35 ustawy Pzp oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu robót budowlanych.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.
8. Za prawidłowe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny zgłaszający Kierownikowi jednostki konieczność udzielenia zamówienia (wniosek).

§ 2
Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest 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, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
   3) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
   4) 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
      a)
   5) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz roboty określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2012r w sprawie wykazu robót budowlanych ;
   6) dokumentacji projektowej – należy przez to rozumieć zbiór dokumentów służących do opisu i realizacji przedmiotu zamówienia, obejmujący w szczególności:
      a) projekt budowlany,
      b) projekty wykonawcze,
      c) przedmiar robót,
      d) informację dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,

e) ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę i/lub decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (jeżeli dotyczy),

f) a dla robót, dla których nie jest wymagane posiadanie dokumentów (a – e) – rysunki i opisy, obmiary, obliczenia, schematy, ustalenia standardów wykonania;

7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
8) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żabia Wola lub osobę wykonująca czynności o których mowa w niniejszym Regulaminie z upoważnienia Wójta, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Wójta;
9) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Żabia Wola;
10) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, wybranym na podstawie niniejszego Regulaminu, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
11) 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 lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów;
12) Ustawie Pzp –należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. z późniejszymi zmianami;
13) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
14) IDW – Instrukcja dla Wykonawców, o której mowa w Regulaminie.

§ 3

Wyłączenia stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:

1) umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Gmina Żabia Wola albo jednostek organizacyjnych Gminy;

2) zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Gminy, zakładom budżetowym Gminy i spółkom, w których Gmina posiada ponad 50% udziałów;

3) zamówień, których przedmiot został objęty art. 4 ustawy Pzp;

4) zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. z 2010 r. Nr 12, poz. 68);

5) zamówień, w stosunku, do których zachodzi odpowiednio, co najmniej jedna z okoliczności określonych w art. 67 ust. 1 pkt. 1-3 lub pkt. 5-8 ustawy Pzp;

§ 4

Progi stosowania

1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie stosownie do wartości zamówienia:
   1) zamówienia o wartości do 5.000 euro netto włącznie,
   2) zamówienia powyżej 5.000 euro do 14.000 euro netto włącznie,
   3) zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro netto do 30.000 euro netto włącznie.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Żabia Wola a w przypadku stanowisk samodzielnych osoby realizujące zamówienie, prowadzą Rejestr zamówień o wartości do 30.000 euro netto włącznie,
3. Wzór Rejestru zamówień o wartości do 30.000 euro netto włącznie stanowi Załącznik nr 5a do niniejszego Regulaminu,
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Żabia Wola a w przypadku stanowisk samodzielnych osoby realizujące zamówienie, prowadzą Rejestr umów, do którego wpisuje się zamówienia o wartości powyżej 5.000 Euro,
5. Rejestr umów stanowi Załącznik nr 5b do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zamówienia o wartości do 5.000 euro włącznie

1. Zamówienia o wartości do 5.000 euro netto włącznie nie wymagają sporządzania dokumentów określonych niniejszym Regulaminem. Dokonanie wymienionego zamówienia wymaga jedynie stwierdzenia przez pracownika merytorycznego na dokumencie materiałowym o konieczności i zasadności jego dokonania oraz akceptacji

Kierownika jednostki

§ 6

Zamówienia o wartości powyżej 5.000 euro do 14.000 euro włącznie

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 5.000 euro netto do 14.000 euro netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady :
   1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
   2) Wniosek (załącznik Nr 1) powinien zawierać co najmniej :
      a) nazwę zamówienia,
      b) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
      c) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z niniejszym Regulaminem,
      d) sposób zabezpieczenia w środki finansowe,
   3) wszczęcie postępowania następuje poprzez:
      a) zamieszczenie zapytania cenowego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)
      b) lub zamieszczenie zapytania cenowego na tablicy ogłoszeń,
      c) lub przesłanie zapytania cenowego (załącznik Nr 3) do złożenia ofert do potencjalnych wykonawców(minimum 3) w jednej z następujących (do wyboru) form : pisemnej, faxem, pocztą elektroniczną
   4) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona, co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
   5) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr 4), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki,
   6) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika jednostki, pracownik merytoryczny zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej w sposób, w który nastąpiło przesłanie zapytania cenowego.
   7) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej powinno zawierać, co najmniej:
      a) nazwę i adres Zamawiającego,
      b) nazwę (temat) przedmiotu zamówienia,
      c) nazwę i adres wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty,
      d) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, akceptuje sposób jego realizacji lub może wnieść sprzeciw.
3. Sprzeciw Kierownika jednostki wstrzymuje czynności udzielania zamówienia.
4. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą w formie pisemnej.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację. Dokumentacja postępowania (wniosek, zapytanie cenowe, zaproszenia do składania ofert, złożone oferty, protokół z postępowania, zawiadomienie o wyborze oferty, kopia zawartej umowy) podlega archiwizacji przez okres trzech lat.
7. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Zamawiający ma prawo do zamknięcia postępowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, bez wyboru którejkolwiek z ofert.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 14.000 euro do 30.000 euro włącznie

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 14.000 euro netto do 30.000 euro netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady:
   1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
   2) Wniosek (załącznik Nr 2) powinien zawierać, co najmniej:
      a) nazwę zadania,
      b) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
      c) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z niniejszym Regulaminem,
      d) sposób zabezpieczenia w środki finansowe,
      e) sposób publikacji postępowania – do wyboru:
         1) poprzez przesłanie zaproszenia do minimum trzech wybranych wykonawców,
         2) w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej - BIP) Zamawiającego;
   3) Zamawiający, decyzją Kierownika jednostki, może odstąpić od obowiązku publikowania zapytania cenowego w sposób, o którym mowa w § 7 ust 1 pkt 2 ppkt e powyżej. W przypadku, o który mowa w zdaniu poprzednim do wyboru Wykonawcy stosuje się procedurę, o której mowa w § 6 Regulaminu.
   4) wszczęcie postępowania następuje poprzez:
      a) przesłanie zapytania cenowego wraz z IDW do minimum trzech wybranych wykonawców,
      lub
      b) zamieszczenie zapytania cenowego wraz z zapytaniem cenowym i IDW w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej -

BIP) Zamawiającego

5) zakończenie postępowania następuje po złożeniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej;
6) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona, co najmniej jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
7) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr 4), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki;
8) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika jednostki, pracownik merytoryczny zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, zamieszczając zawiadomienie na BIP Zamawiającego
9) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej powinno zawierać, co najmniej:
   a) nazwę i adres Zamawiającego,
   b) nazwę (temat) przedmiotu zamówienia,
   c) nazwę i adres wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty,
   d) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej,
   e) informacja o wykonawcach wykluczonych z postępowania i odrzuconych ofertach.

6. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, akceptuje sposób jego realizacji lub może wnieść sprzeciw.
7. Sprzeciw Kierownika jednostki wstrzymuje czynności udzielania zamówienia.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację. Dokumentacja postępowania (wniosek, zapytanie cenowe, Instrukcja dla wykonawców, złożone oferty, protokół z postępowania, zawiadomienie o wyborze oferty, kopia zawartej umowy) podlega archiwizacji przez okres trzech lat.
10. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8
Instrukcja Dla Wykonawców (IDW)

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 14.000 euro netto do 30.000 euro netto włącznie wymagane jest, z zastrzeżeniem § 7 ust.1 pkt 3 Regulaminu, sporządzenie IDW i zamieszczenie jej w BIP Zamawiającego lub przesłanie jej do wybranych wykonawców.
2. **Instrukcja Dla Wykonawców powinna zawierać, co najmniej:**
   1) nazwę oraz adres zamawiającego,
   2) opis przedmiotu zamówienia (dla dostaw i usług opis powinien zawierać szczegółowy sposób i zakres wykonywania zamówienia
   3) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
   4) termin wykonania zamówienia,
   5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
   6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy do oferty,
   7) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
   8) opis sposobu przygotowywania ofert,
   9) wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom,
   10) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
   11) opis sposobu obliczenia ceny,
   12) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
   13) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
   14) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy służące pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji, jakości i rękojmi za wady (maksymalnie 10 % ceny oferty),
   15) istotne postanowienia umowy

§ 9
Warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 5.000 euro netto do 30.000 euro netto włącznie Zamawiający zapytaniu cenowym i IDW może stosować wobec wykonawców warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
   a) posiadania odpowiedniej dla przedmiotu zamówienia wiedzy i doświadczenia;
   b) posiadania niezbędnego potencjału technicznego,
   c) posiadania personelu o odpowiednich uprawnieniach lub/i kwalifikacjach dla wykonania zamówienia;
   d) posiadania niezbędnej wielkości środków finansowych dla wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu powinny być związane z przedmiotem zamówienia.
3. W celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej mają zastosowanie kryteria oceny ofert.
4. Kryteria oceny ofert powinny odnosić się do przedmiotu zamówienia. Zamawiający może stosować również kryteria oceny ofert odnoszące się do właściwości wykonawcy.
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się po stwierdzeniu spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, spośród ofert

niepodlegających odrzuceniu.

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert powinny gwarantować:
   a) jednakowe traktowanie wykonawców ubiegających się o zamówienie,
   b) zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 10

Terminy składania ofert, otwarcia ofert, wadium

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż:
   a. 3 dni, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
   b. 5 dni, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Otwarcie ofert musi nastąpić w tym samym dniu, co składanie ofert.
3. Zamawiający może żądać wadium, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 14.000 euro.
4. Wysokość wadium nie może przekroczyć 3 % wartości netto zamówienia. Wadium wnosi wykonawca w pieniądzu.
5. Wadium Zamawiający zatrzymuje, jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.

§ 11

Zasady odstępstwa

1. Przeprowadzenie postępowania, o jakim mowa w § 6 i 7 nie ma zastosowania w przypadku, gdy:
   a) ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności, konieczne i pilne jest zlecenie realizacji zamówienia wybranemu wykonawcy.
   b) ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności i interes Gminy, zlecenie realizacji zamówienia zamierza się udzielić wybranemu wykonawcy.
   c) Zamawiający odstąpił od umowy z Wykonawcą lub została rozwiązana umowa z Wykonawcą z przyczyn losowych Zamawiający może zlecić realizację zamówienia wybranemu Wykonawcy bez zastosowania zasady konkurencyjności.
2. Uzasadnienie odstępstwa od stosowania zasad konkurencyjności określonych w Regulaminie i wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania należy szczegółowo uzasadnić we wniosku.
3. Udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym paragrafie wymaga zatwierdzenia przez Kierownika jednostki

§ 12

Zamówienia współfinansowane ze środków UE

1. Do zamówień współfinansowanych z udziałem środków Funduszy UE (do kwoty stanowiącej równowartość kwoty 30.000 Euro) mają zastosowanie poniższe zasady.
2. W przypadku, gdy zamówienie jest współfinansowane na zasadach, o których mowa w ust.1 powyżej, § 3 -11 niniejszego Regulaminu nie stosuje się.
3. Zamawiający udzielając zamówień współfinansowanych ze środków funduszy unijnych stosuje procedury określone w niniejszym Regulaminie (z zastrzeżeniem ust.2 powyżej), z uwzględnieniem postanowień wskazanych w Wytycznych lub Komunikatach wydawanych dla beneficjentów funduszy UE. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie w zakresie nieuregulowanym w Wytycznych lub Komunikatach, jeżeli nie pozostają z nim w sprzeczności.
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki.
5. Wniosek (załącznik Nr 2) powinien zawierać, co najmniej:
   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
   c) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z niniejszym Regulaminem,
   d) sposób zabezpieczenia w środki finansowe,
6. Postępowania na udzielenie zamówienia o wartości do 30.000,00 euro netto włącznie następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, przez minimum 5 dni (umieszczenie na tablicy ogłoszeń Zamawiającego lub w Biuletynie Informacji Publicznej).
7. W przypadku, gdy nie wpłynie, w terminie określonym w ogłoszeniu, żadna oferta po umieszczeniu ogłoszenia w sposób określony powyżej, Zamawiający skieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.
8. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym paragrafie następuje, spośród co najmniej 1 oferty niepodlegającej odrzuceniu.
9. Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, jest dokumentowany. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na zarchiwizowaniu np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
10. Zamówienia są sumowane w ramach danego Projektu realizowanego przez Beneficjenta, co oznacza, że należy dokładnie przeanalizować cały budżet Projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego, zasada konkurencyjności jest obowiązkowa. Beneficjent ustalając czy w przypadku zlecenia usług, dostaw, robót budowlanych występuje jedno zamówienie czy

też odrębne zamówienia, bierze pod uwagę tożsamość przedmiotową zamówienia - dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu.

§ 13
Odrzucenie oferty

1. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli wystąpi choćby jedna z poniższych okoliczności:
   1) treść oferty nie odpowiada merytorycznej treści IDW lub zapytania cenowego
   2) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
   3) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (poniżej 25 % od średniej ceny ofert),
   4) oferta została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
   5) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których Zamawiający w sposób powszechnie uznany za prosty, nie może poprawić,
   6) jeżeli wykonawca nie wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w IDW lub zapytaniu cenowym
   7) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
2. Z postępowania Zamawiający może wykluczyć wykonawców, którzy w okresie 5 lat przed ubieganiem się o udzielenie zamówienia:
   1) nie wykonali przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
   2) wykonali zamówienie publiczne z nienależyta starannością, o czym Zamawiający powziął informację,
   3) dostarczyli towary o niewłaściwej, jakości,
   4) nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
   5) wykonali dostawę, usługę lub robotę budowlaną obarczoną wadą.
3. Oferty złożonej przez wykonawcę wykluczonego z postępowania nie rozpatruje się.
4. Zamawiający zawiadamia o odrzuceniu oferty i wykluczeniu z postępowania w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej.

§ 14
Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli wystąpi choćby jedna z poniższych okoliczności:
   a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
   b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej ofert,
   c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
   d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 15
Wezwanie do uzupełnienia lub wyjaśnienia

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców uzupełnienia brakujących dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, określonych w zapytaniu cenowym lub IDW
3. Jeżeli oferta najkorzystniejsza spełnia wszystkie wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu cenowym lub IDW Zamawiający może odstąpić od wezwania do wyjaśnienia lub uzupełninia oferty pozostałych Wykonawców
4. W przypadku rezygnacji z wezwania zgodnie z ust 1 i/lub 2 należy w protokole (zał. Nr 4) zawrzeć informację o odstąpieniu od wezwania.

§ 16

1. Załączniki do regulaminu mogą być dostosowywane do potrzeb przedmiotu zamówienia.

2. W **sprawach** nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro

Znak sprawy: ……

……, dnia ……..

WNIOSEK
o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości przekraczającej 5000 euro do kwoty stanowiącej równowartość 14 000 euro.

1. Nazwa zadania :
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
2. Wartość zamówienia.
   Szacunkowa wartość zamówienia wynosi - ……zł netto, co stanowi równowartość - …….. euro.
   Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... ……
   na podstawie .....
   Wartość euro wynosi - …….zł.
   Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Wszczęcie postępowania:

1) przesłanie zapytania cenowego do następujących wykonawców * :
   a) ……
   b) ……
   c) ……

2) umieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej Zamawiającego *
3) umieszczenie zapytania cenowego na tablicy ogłoszeń*,

5. W okoliczności wynikających z uregulowań zawartych w § 11 Regulaminu, należy podać uzasadnienie :
   ……
   ……
   ……
   ……
   ……
2. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia : ……..

……
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa) .

.....

……..
(data i podpis Skarbnika Gminy)

……..
(data i podpis Kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych których wartość
przekracza kwotę 14.000 euro

Znak sprawy : ……

……, dnia ……..

WNIOSEK
o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 14 000 euro.

Nazwa zadania
……
……
……
……
……
……
……

2. Wartość zamówienia.
Szacunkowa wartość zamówienia wynosi - ……zł netto, co stanowi równowartość - …….. euro.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
..... ……
…
na podstawie .....
Wartość euro wynosi - ……zł.
Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Wszczęcie postępowania:
przesłanie zapytania cenowego i IDW do następujących wykonawców * :
a) ……
……
b) ……
……
c) ……
……
2) umieszczenie zapytania cenowego i IDW na stronie internetowej Zamawiającego *
5. W okoliczności wynikających z uregulowań zawartych w § 11 Regulaminu, należy podać uzasadnienie :
……
……
……
……
3. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia : ……..
……
……
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*
Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa) .

.....

……..
(data i podpis Skarbnika
Gminy) **……..**
(data i podpis Kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych których wartość przekracza
kwotę 5.000 euro netto

Znak sprawy..... .....
miejscowość i data)

Nazwa i adres wykonawcy :
……
……

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający ..... .
(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia .....
……..……...……
……..……
……..……
……
……..……..
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Miejsce i termin złożenia oferty .....
5. Miejsce i termin otwarcia ofert.....
6. Warunki płatności .....
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
8. Sposób przygotowania oferty:
ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
9. Kryterium oceny ofert……

- OFERTA -

1. Nazwa i adres wykonawcy :
.....
2. NIP : ……
3. REGON : ……..
4. E-mail : …….

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę netto.....zł
Podatek VAT.....zł
Cenę brutto.....zł
słownie złotych : ……

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.

……...…….
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczątka wykonawcy

…….. dnia.....

załącznik Nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych których wartość
nie przekracza kwoty 30.000 euro

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nie przekraczającej 30.000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia na :
   ……
   ……
   ……

Wykonano następujące czynności :

2. W dniu ……..
   A. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji* :
      1) ……
      2) ……
      3) ……
      4) ……
      5) ……
   B. zamieszczono zapytanie cenowe w BIP * :
   C. zamieszczono zapytanie cenowe na tablicy ogłoszeń

3. W terminie do dnia …….r. do godziny …… uzyskano następujące oferty:
   1) …… za cenę : ……. Zł
   2) …… za cenę : ……. zł
   3) …… za cenę : ……. zł
   4) …… za cenę : ……. zł
   5) …… za cenę : ……. zł
   6) …… za cenę : ……. zł

4. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria :
   1) cena za wykonanie zamówienia - ……. %
   2) ……. - ……. %

5. W wyniku badania i oceny ofert w poszczególnych ofertach stwierdzono uchybienia :
.....
.....
.....
.....

6. W związku z powyższym oferty Nr ……, Nr ……, Nr ……... odrzucono

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą złożoną przez :
……
……
……..
Cena oferty : ……. Zł brutto

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej/ unieważniania postepowania*:
……
……
……..
……
……
……..

14. Inne uwagi :
.....
.....
.....
.....

15. Na tym protokół zakończono i podpisano :

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

……., dnia …….

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I WYBÓR OFERTY/UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA*

……., dnia …….

……..……
Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 5a do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 Euro

Rejestr zamówień o wartości do 5000 euro netto włącznie

L.p.	Przedmiot zamówienia	Adres i nazwa wykonawcy	Data złożenia zamówienia	Data zakończenia wykonywania zamówienia	Wartość zamówienia netto	Uwagi

załącznik nr 5b do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 Euro

Rejestr umów

L.p.	Przedmiot zamówienia	Adres i nazwa wykonawcy	Data zawarcia umowy	Data zakończenia wykonywania umowy	Wartość umowy brutto i netto	Uwagi

załącznik nr 6 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

.....

Pieczęć zamawiającego

Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert na przedmiot*

Nr sprawy .....

1) Zamawiający: .....

zaprasza do złożenia oferty na:

2) Przedmiot zamówienia:.....
3) Tytuł projektu: :.....
4) Termin realizacji zamówienia: .....
5) Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia: ....
6) Kryteria wyboru ofert: .....
7) Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):..... ....
8) Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści: .....
9) Warunki gwarancji: .....
10) Sposób przygotowania oferty:
    - ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie lub komputerze, nieścieralnym atramentem,
    - umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją (Nazwa przedmiotu zamówienia)
    - (inne wymagania)…….....
11) Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia ..... do godziny ..... w formie:

a) Pisemnej (osobiście, listownie) na adres: ....., w kancelarii zamawiającego, pokój nr .....,lub
b) faxem na numer: .....,lub
c) w wersji elektronicznej na e-mail: .....

.....
podpis

W załączeniu:

1. Formularz oferty
2. …….
3. ……

* Dot. zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej