

z dnia 23 lipca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Przetargowej i Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379) art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, poz. 984, poz. 1047, poz. 1473, Dz. U. z 2014 r. poz. 423, poz. 811) oraz art. 254 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, poz. 911), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy Komisji Przetargowej, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulaminy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zapolice biorących udział w procedurze udzielania zamówienia, do którego znajdują zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 153/2012 z dnia 9 maja 2012 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2014 r.

§ 7. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ **powołanej do przeprowadzenia postępowań** **o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza** **wyrażoną w kwocie równoważącą 30.000 euro.**

ROZDZIAŁ I

Definicje

§ 1.

Ilekróż jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zapolice;
- 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 4) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
- 6) **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;
- 7) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Zapolice;
- 8) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
2. Do obowiązków Komisji należy przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w art. 20 ust. 1 Ustawy wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

ROZDZIAŁ III

Skład Komisji

§ 3.

1. Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia danego postępowania składa się z minimum trzech osób.
2. W jej skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) sekretarz Komisji,
 - 3) członkowie Komisji:
3. Każdorazowo Komisja jest powoływana zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.

§ 4.

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
 - 3) w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.
2. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawniają się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek okoliczności, o których mowa w ust. 1;
 - 2) nie złożył oświadczenie w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim przypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawidłowość oświadczenia;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 5.

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6.

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 9 ust. 3 i 4.
- 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż nieobecność na posiedzeniach Komisji.

ROZDZIAŁ IV

Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

§ 7.

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 8.

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu się do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 9.

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 10.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji;
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji.

§ 11.

1. Członkom Komisji, bez zgody przewodniczącego, nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert;
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
2. Do udzielania wyjaśnień informowania o pracach Komisji uprawnieni są przewodniczący Komisji i jej sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego Komisji.

§ 12.

1. Członkowie Komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 13.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
 - 2) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu;
 - 3) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 3 albo w § 6;
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni sekretarz Komisji.
3. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia w zakresie pracy Komisji;

- 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący i sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej:
- 1) pracownika ds. ogólnoadministracyjnych w zakresie przyjęcia i rejestracji ofert, wysyłania stosowanych pism – pocztą lub w razie potrzeby faksem;
 - 2) informatyka w zakresie zamieszczania w BIP dokumentów dotyczących postępowania, a wymaganych ustawą.

ROZDZIAŁ VI

Czynności w trakcie postępowania

§ 14.

Obowiązkiem przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 15.

1. Po rozpoczęciu postępowania przewodniczący Komisji, m.in.:
 - 1) wydaje i wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ;
 - 2) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
 - 3) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie SIWZ lub innych dokumentów;
 - 4) przyjmuje i rejestruje oferty z zastrzeżeniem § 13 ust. 4;
 - 5) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ z zastrzeżeniem § 13 ust. 4.
2. Po rozpoczęciu postępowania sekretarz Komisji, m.in.:
 - 1) Sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
 - 2) Sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.
3. Do obowiązków przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy, m.in.:
 - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w wyznaczonym miejscu i terminie;
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
 - 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otworzone;
 - b) Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone;
 - c) zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu.
 - 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert;
 - 5) wykonywanie innych czynności, które nie zostały z mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego;
 - 6) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§ 16.

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 17.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się Wykonawcom bez otwierania.

§ 18.

Oferty niepodlegające zwróceniu otwiera się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§ 19.

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności przewodniczącego Komisji.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może zostać podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

ROZDZIAŁ VII

Czynności związane z badaniem i oceną ofert

§ 20.

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 21.

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 22.

Komisja ocenia wypełnienie przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§ 23.

1. Kierownik Zamawiającego może zwrócić się do Wykonawców z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Kierownik Zamawiającego wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw albo którzy złożą wymagane przez Zamawiającego oświadczenie i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

§ 24.

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 20 – 23, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - 1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania;
 - 2) odrzucenie określonych ofert;
 - 3) unieważnienie postępowania.
2. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania. Informacja musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Po podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców (zgodnie z art. 93 ust. 3 Ustawy).

§ 25.

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
2. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

§ 26.

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania wymagane zawiadomienia i ogłoszenia.

§ 27.

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

ROZDZIAŁ VIII

Odwołania

§ 28.

1. O wniesieniu odwołania przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania kopii wniesionego odwołania Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wraz z informacją o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą. Zamawiający nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
4. Pismo Wykonawców, którzy zgłosili przystąpienie do odwołania oraz stanowisko Komisji w sprawie wniesionego odwołania, przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie wniesionego odwołania.

§ 29.

Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentującego Zamawiającego w postępowaniu.

§ 30.

1. W przypadku wniesienia odwołania, aż do czasu wydania orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, kończącego postępowanie odwoławcze, nie wolno zawrzeć umowy w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik Zamawiającego może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym wydaniem orzeczenia. Izba może uchylić zakaz zawarcia umowy, jeżeli niezawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie Zamówienia. Izba rozpoznaje wniosek na posiedzeniu niejawnym w drodze postanowienia nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego złożenia.

§ 31.

1. O wynikach postępowania odwoławczego Kierownik Zamawiającego informuje niezwłocznie przewodniczącego Komisji przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię wyroku / postanowienia Izby. Po zapoznaniu się z dokumentami Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

ROZDZIAŁ IX

Zakończenie prac Komisji

§ 32.

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30.000 EURO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień oraz udzielania w jednostce zamówień publicznych.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro prowadzone jest pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.
3. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określony w ustawie i SIWZ.

§ 2.

Ilekcroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
- 2) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zapolice,
- 3) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika w zakresie obowiązków którego mieści się przedmiot zamówienia,
- 4) **pracownika odpowiedzialnym za zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć pracownika piastującego stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 6) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonywanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 7) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 8) **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 lub art. 2b ustawy
- 9) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia,
- 10) **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,
- 11) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Zapolice,

- 12) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć, czyli odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

DZIAŁ II

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 30.000 EURO

Rozdział I

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro.

§ 3.

Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy.

§ 4.

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 30.000 euro przeprowadza się w następujący sposób:

1. pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza w złotych równowartość kwoty 30.000 euro do Kierownika Zamawiającego,
2. wniosek o udzielenie zamówienia postępowania pracownik merytoryczny wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
3. wniosek musi być zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy,
4. pracownik merytoryczny do wniosku o udzielenie zamówienia załącza następujące materiały informacyjne:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy,
 - 2) określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.,
 - 3) termin realizacji zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - a) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski;
 - b) dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych;
 - c) dla usług i dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 34 ustawy;
 - 5) kosztorys nakładczy lub przedmiar robót, dokumentacja projektowa również w wersji elektronicznej,
 - 6) wzór umowy zatwierdzony pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
 - 7) informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia.

§ 5.

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy lub istotnych

postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 pracownikowi merytorycznemu występującemu z wnioskiem o udzielenie zamówienia. Pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

2. Pozostałe czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, z wyjątkiem czynności opisanych w ust. 1, powierza się w trybie art. 18 ust. 2 pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

Rozdział II

Zasady ogłoszeń, wydawania Specyfikacji i składania ofert

§ 6.

1. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje niezbędnych ogłoszeń wymaganych ustawą, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Po przekazaniu ogłoszeń, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne przekazuje informatykowi następujące materiały:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu,
 - 2) SIWZ,celem umieszczenia ich na stronie internetowej zamawiającego.

§ 7.

1. Do obowiązków pracownika ds. ogólno-administracyjnych należy:
 - 1) przyjmowanie odwołań, zapytań do SIWZ oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem oraz przekazywanie ich do przewodniczącego Komisji Przetargowej,
 - 2) przyjmowanie korespondencji dla pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne,
 - 3) wysyłanie wykonawcom korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań przetargowych,
 - 4) przyjmowanie ofert.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie ofert przyjmując od Wykonawcy ofertę:
 - 1) sprawdza nienaruszalność koperty,
 - 2) oznacza każdą ofertę numerem, datą i godziną wpływu.
3. Osoba przyjmująca oferty nie udziela Wykonawcom żadnych wyjaśnień z wyjątkiem informacji stanowiących treść ogłoszenia.

Rozdział III

Rejestry

§ 8.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 9.

1. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer sprawy,

- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
- 5) tryb,
- 6) wartość szacunkową,
- 7) datę wszczęcia postępowania,
- 8) datę unieważnienia postępowania,
- 9) nazwa i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
- 10) cenę netto i cenę brutto najkorzystniejszej oferty.

Rozdział IV

Harmonogramy

§ 10.

1. Pracownicy merytoryczni sporządzają harmonogram zamówień publicznych w oparciu o budżet Gminy Zapolice oraz składają go do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu.
2. Harmonogram zamówień publicznych pracownik merytoryczny wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyny.
4. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych dla zamawiającego.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

§ 12.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
2. harmonogram zamówień publicznych.

Załącznik nr 1
do regulaminu udzielania zamówień,
których wartość przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30.000 euro.

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwa podmiotu składającego wniosek)

ZP-.....
(nr rejestru zamówień publicznych)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość
przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro

Część A

(wypełnia pracownik merytoryczny wnoszący o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Przedmiot zamówienia *:
- robota budowlana
- dostawa
- usługa
3. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia wg załączonej kalkulacjizł netto
ustalona została w dniu r. na podstawie*:
- cen rynkowych przedmiotu zamówienia – (podać źródło);
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy;
- odniesienia do cen dostawy / usługi / roboty budowlanej świadczonej
w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji;
- kosztorysu inwestorskiego.
5. Termin realizacji zamówienia:
6. Okres gwarancji:

.....
(data i podpis wnoszącego)

Część B

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – nettowg
aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości
zamówień publicznych.
1 EURO=zł.
2. Do realizacji zamówień należy zastosować procedurę określoną w rozdziale
I Działu II regulaminu udzielania zamówień publicznych.

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Część C

(wypełnia Kierownik Zamawiającego i Skarbnik Gminy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* - wybrać właściwe.

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania zamówień,
których wartość przekracza
wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30.000 euro.

HARMONOGRAM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Zamówienia o wartości przekraczającej 30.000 euro

L.p.	Przedmiot zamówienia (opis ogólny)	Rodzaj przedmiotu zamówienia: * - roboty budowlane - dostawy - usługi	Ustalona szacunkowa wartość zamówienia netto	Przewidywana data wszczęcia postępowania	Pożądany termin realizacji zamówienia

* - wybrać właściwe

.....
(data i podpis)