

## **ZARZĄDZENIE Nr 3/2011**

**Wójta Gminy Czernikowo  
z dnia 31 stycznia 2011 roku.**

### **w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Gminy w Czernikowie**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w związku z art. 18 ust. 1 oraz art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

**zarządza się co następuje:**

#### **§ 1**

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych” obowiązujący w Urzędzie Gminy w Czernikowie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 tys. euro”, obowiązujący w Urzędzie Gminy w Czernikowie zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się do stosowania w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” stanowiący Załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

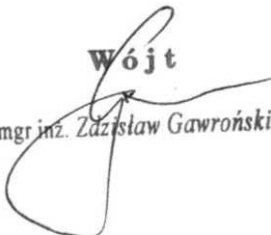
#### **§ 4**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 39/2009 z dnia 31.12.2009 roku w sprawie sposobu ogłaszania zamówień publicznych o wartości netto powyżej 3 tys. euro, a mniejszej niż 14 tys. euro udzielanych przez Gminę Czernikowo oraz jednostki organizacyjne Gminy Czernikowo.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
mgr inż. Zdzisław Gawroński



**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY W CZERNIKOWIE**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.

**§ 2**

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Czernikowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy wewnętrzne, a w szczególności:
  - 1) instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych,
  - 2) regulamin komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 3**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Czernikowie,
- 3) **wójtzie** – oznacza to Wójta Gminy Czernikowo lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 4) **kierowniku komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Czernikowo lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 5) **komórcze organizacyjnej** – oznacza to komórkę organizacyjną zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Czernikowo,
- 6) **samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć najmniejszą jednostkę organizacyjną utworzoną w sytuacji konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub podobną kategorię spraw,
- 7) **stanowisko ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych** – oznacza to

samodzielne stanowisko pracy, właściwe w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- 8) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 9) **wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- 10) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.

#### § 4

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości większej niż wartość progowa podejmuje Wójt Gminy, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.
2. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 14 tys. euro wymaga przeprowadzenia procedury zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 tys. euro”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 3 tys. euro nie wymagają zastosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

#### Planowanie zamówień publicznych

#### § 5

Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz w szczególności z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 6

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan zamówień publicznych.
2. Do dnia 20 grudnia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach składają w komórce organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym (bez względu na ich wartość).
3. Prognoza zamówień zawiera wykaz planowanych dostaw, usług i robót budowlanych (dających się przewidzieć w dacie jej składania) wraz z krótkim opisem przedmiotu

zamówienia (z zastosowaniem CPV, CPC), określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji (jeżeli zamówienie ma być realizowane w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, należy podać łączną wartość zamówienia w rozbiciu na poszczególne lata).

4. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust. 2, pracownik komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych w terminie do dnia 31 stycznia roku budżetowego opracowuje zbiorczy (roczny) plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość jest wyższa od wartości 14 tys. euro.
5. Zbiorczy roczny plan zamówień zawierający:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV, CPC,
  - 2) określenie wartości zamówienia,
  - 3) wskazanie źródeł finansowania,
  - 4) termin realizacji,

przedkłada się do zatwierdzenia wójtowi.

### **Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości większej niż wartość progowa**

#### **§ 7**

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od strony merytorycznej ponosi pracownik komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - 1) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia,
  - 2) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia,
  - 3) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
  - 4) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
  - 5) przygotowanie i przedłożenie wójtowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zawierającego: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert, projekt umowy,
  - 6) projekt umowy należy zaopiniować pod względem prawnym,
  - 7) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
  - 8) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
3. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę (sprawdzoną wcześniej pod względem prawnym) w formie pisemnej. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje referat finansowo - podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.

## § 8

1. Pracownik komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
  - 1) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności wyznaczenie terminów wymaganych ustawą Pzp, określenie warunków przygotowania i złożenia ofert),
  - 2) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) przygotowaniu ogłoszeń o zamówieniu publicznym oraz ich opublikowaniu odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernikowo, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czernikowo,
  - 4) przygotowaniu zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 9

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący komisji ds. zamówień publicznych, powołanej odrębnym zarządzeniem wójta (odpowiednio w zakresie wskazanym w regulaminie pracy komisji ds. zamówień publicznych).

## § 10

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy Pzp ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach (z tytułu nadzoru) oraz pracownik, któremu powierzono nadzór nad jej przebiegiem i rozliczeniem.
2. Projekt zmiany umowy zawartej w trybie ustawy Pzp i na warunkach określonych ustawą wymaga uzgodnienia z Wójtem Gminy i radcą prawnym urzędu.

### **Sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

## § 11

1. Wzór wniosku o dokonanie zamówienia publicznego, o wartości większej od wartości progowej, określony został w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, winien uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
3. Po zatwierdzeniu kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na

samodzielnych stanowiskach przekazują wniosek z projektem umowy (sprawdzonej pod względem prawnym) do komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy inwestycji. Dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz program funkcjonalno - użytkowy są odrębnymi opracowaniami, w których wydziela się tomy, zgodnie z przyjętą systematyką podziału robót budowlanych.
5. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka komórek organizacyjnych, to przygotowują one oddzielne wnioski, które po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy, przekazują do komórki wiodącej (tj. mającej największy udział w przedmiocie zamówienia) w celu przygotowania umowy. Komórka ta przekazuje je do komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W okresach kwartalnych komórki organizacyjne przekazują do komórki wiodącej sprawozdania z ich realizacji.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach zobowiązane są do złożenia wniosku wraz z innymi wymaganymi dokumentami do komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych w terminie umożliwiającym prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

## **§ 12**

Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w regulaminie zasady i tryb jej pracy.

## **§ 13**

Pracownik komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.

## **§ 14**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy prowadzą:
  - 1) wydziałowy rejestr zamówień publicznych,
  - 2) wydziałowy rejestr umów.
2. Pracownik komórki organizacyjnej ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych (których wartość jest większa od 14 tys. euro).
3. Wydział finansowo - budżetowy prowadzi centralny rejestr wpłaconych wadiumów oraz centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

4. Wniesienie wadium lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniężna, podlega odnotowaniu w centralnym rejestrze, a oryginał dokumentu przechowywany jest w kasie urzędu. Do akt postępowania włącza się jego kserokopię.

## § 15

1. **Wydziałowy rejestr zamówień publicznych** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
  - a) przedmiot zamówienia,
  - b) numer i datę umowy (zlecenia),
  - c) numer faktury,
  - d) nazwę wystawcy faktury i jego adres,
  - e) wartość zamówienia netto,
  - f) wartość zamówienia brutto,
  - g) termin zapłaty,
  - h) datę przekazania do wydziału finansowego celem dokonania zapłaty.
2. **Centralny rejestr zamówień publicznych** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
  - a) numer zamówienia publicznego,
  - b) nazwę komórki organizacyjnej jednostki zgłaszającej zamówienie publiczne,
  - c) przedmiot zamówienia,
  - d) datę złożenia wniosku,
  - e) wartość szacunkową zamówienia,
  - f) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
  - g) tryb w jakim udzielono zamówienia,
  - h) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu przetargu,
  - i) wpłacone wadium /zwrot wadium,
  - j) wpłacone zabezpieczenie należytego wykonania umowy/zwrot zabezpieczenia.
3. **Wydziałowy rejestr umów** zawiera następujące pozycje:
  - a) numer umowy,
  - b) datę zawarcia umowy,
  - c) przedmiot umowy,
  - d) nazwę i adres firmy, z którą zawarto umowę,
  - e) wartość umowy netto i brutto,
  - f) okres, na jaki zawarto umowę.
4. **Centralny rejestr wpłaconych wadiów** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
  - a) tytuł i numer postępowania (numer rejestru centralnego),
  - b) nazwę i adres wnoszącego wadium,

- c) wysokość wadium,
- d) formę wniesienia wadium,
- e) datę wniesienia wadium,
- f) datę zwrotu wadium.

5. **Centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:

- a) numer umowy i przedmiot umowy,
- b) numer w centralnym rejestrze, pod którym zapisano postępowanie,
- c) nazwę i adres firmy,
- d) termin realizacji umowy,
- e) wysokość wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- f) formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- g) datę i sposób zwrotu zabezpieczenia.

## § 16

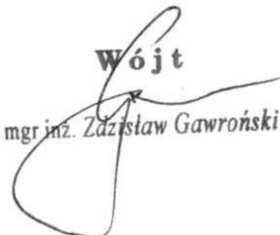
W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) termin płatności wystawionej faktury nie może być wcześniejszy niż 14 dni od daty jej otrzymania,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

## § 17

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.

**Wójt**  
mgr inż. Zdzisław Gawroński





**Oświadczenie pracowników komórek organizacyjnych  
Urzędu Gminy w Czernikowie**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /am do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Czernikowie,  
którym przekazano egzemplarze Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Podpis
1.			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....  
(miejscowość, data)

## WNIOSEK

### Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: .....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

#### 2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....  
.....

#### 3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) ..... zł. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, kurs euro wynosi .....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... euro.

Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia .....

#### 4. Termin realizacji zamówienia .....

.....  
*(podpis, imię i nazwisko, stanowisko służbowe  
osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia)*

#### 5. Zobowiązanie uregulowane zostanie z rozdziału ....., z paragrafu .....

#### 6. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie złotych ..... na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Gminy

.....

**7. Zamówienia proponuję dokonać w trybie:** .....

Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. .... ust. .... pkt ..... ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

.....  
.....

**8. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:**

- a) ..... – o wadze .....- %
- b) ..... – o wadze .....- %
- c) ..... – o wadze .....- %

Sporządził:

.....  
(imię i nazwisko)

ZATWIERDZAM

.....  
(Wójt Gminy)

**Przedmiot zamówienia:**

1) Wspólny Słownik Zamówień CPV:

a) kod CPV: .....

b) nazwa ze Wspólnego Słownika Zamówień: .....

.....

2) Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana): .....

3) Opis przedmiotu zamówienia :

.....

.....

(określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych z przestrzeganiem polskich norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót).

.....  
(imię i nazwisko osoby sporządzającej opis)

**REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ  
SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 TYS. EURO  
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY W CZERNIKOWIE**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Czernikowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa:
  - a) wewnętrzną organizację przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
  - b) zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa bez podatku od towarów i usług (VAT), określona na podstawie art. 32 - 35 ustawy Pzp, nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Wydatki w ramach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 14 tys. euro, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się z należytą starannością przez określenie szacunkowej wielkości wynagrodzenia wykonawcy, a przy robotach budowlanych – w oparciu o budowlany kosztorys inwestorski, planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych, określone w programie funkcjonalno – użytkowym.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie obowiązującego w dniu określania wartości zamówienia, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.);

- b) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- c) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy (osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym);
- d) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną. 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;
- e) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243 poz. 1623 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu w/w ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- f) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w Rozporządzeniu 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).
- g) **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;
- h) **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- i) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Czernikowo, reprezentowaną przez Wójta Gminy;
- j) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- k) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- l) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

## **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

### **§ 3**

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 14 tys. euro realizowane są samodzielnie przez wnioskodawcę (komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy).
2. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 14 tys. euro, dokonuje się na podstawie „Wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”, sporządzonego według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioskodawca przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 2 do Skarbnika Gminy, w celu dokonania wstępnej kontroli zgodności zobowiązania z planem finansowym.
4. Zatwierdzony przez Skarbnika Gminy wniosek wnioskodawca przekazuje kierownikowi zamawiającego w celu zatwierdzenia.
5. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek jest podstawą zakupu, którego dokonuje wnioskodawca lub kierownik komórki organizacyjnej.
6. Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie i starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Regulaminem rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

### **§ 4**

1. Procedura wyboru wykonawcy polega na rozeznaniu rynku i uzyskaniu informacji o warunkach zakupu towarów, usług lub robót budowlanych zwanych dalej „informacjami” od potencjalnych dostawców towarów, usług lub wykonawców robót budowlanych.
2. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen, przeprowadza się pocztą elektroniczną, faksem, telefonicznie, pisemnie lub poprzez przegląd stron internetowych, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest pismo, faks lub e-mail od wykonawcy, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej lub wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.

### **§ 5**

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 3 tys. euro,
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej od 3 tys. do 8 tys. euro,



3) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 8 tys. do 14 tys. euro.

## § 6

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 tys. euro (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. Procedurę udzielenia zamówień o wartości przekraczającej 3 tys. do 14 tys. euro, rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy, wniosek kierownika referatu lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku o przeprowadzenie postępowania, o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) nazwę komórki organizacyjnej,
  - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) termin realizacji /wykonania zamówienia,
  - 4) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 5) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 6) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
  - 7) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
  - 8) nazwy i adresy potencjalnych wykonawców zamówienia,
  - 9) dane osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 7

1. Zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej o wartości od 3 tys. do 8 tys. euro dokonuje się po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy, notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu od co najmniej 3 wykonawców informacji o oferowanych przez nich warunkach zakupu towarów, usług lub robót budowlanych zwanych dalej „informacjami”.
3. Jeżeli uzyskanie informacji od więcej niż 2 wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na uzyskaniu informacji od 2 wykonawców.
4. Notatkę na podstawie informacji uzyskanych od wykonawców sporządza wyznaczony pracownik. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji / wykonania zamówienia,
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 5) nazwę i adres wykonawców (zalecane 3 wykonawców),
  - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
  - 7) datę uzyskania informacji,
  - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
6. Rozpoznanie rynku przeprowadza się zgodnie z § 4 regulaminu.
  7. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i inne warunki przedstawione w ofercie.
  8. Przy zamówieniach o wartości od 3 tys. do 8 tys. euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku wszystkich zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej.
  9. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje referat finansowo - podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.
  10. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzone.

## § 8

1. Zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlane, o wartości szacunkowej powyżej 8 tys. do 14 tys. euro dokonuje się po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy - Protokołu z rozeznania cenowego zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 8 tys. do 14 tys. euro.
2. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 8 tys. do 14 tys. euro przeprowadza się rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie minimum 3 ofert wykonawców). W przypadku zapytania pisemnego, formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, faksem lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faksem lub elektronicznej, z podaniem terminu składania ofert.  
Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Ofertę stanowi wypełniony Formularz OFERTA zgodny z treścią wzoru Załącznik nr 5 do Regulaminu, sporządzony w języku polskim, w sposób czytelny i trwały oraz

podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

5. Formularz OFERTA zamawiający przekazuje wykonawcy wraz z zaproszeniem do składania ofert.
6. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

7. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej dwóch ważnych ofert.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp.
9. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.
10. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę (sprawdzoną wcześniej pod względem prawnym) w formie pisemnej. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje referat finansowo - podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.
11. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego oraz umowę.
12. Obowiązek przeprowadzenia rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub w sytuacji wymagającej natychmiastowego udzielenia zamówienia.  
Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
13. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

## § 9

1. Wprowadza się „Rejestr zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1, odpowiada pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, zobowiązani są do przekazywania pracownikowi wymienionemu w ust. 2, informacji o udzielonych zamówieniach, nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy w celu zarejestrowania w „Rejestrze zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych”.

## Postanowienia końcowe

### § 10

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.

**Wójt**  
mgr inż. Zdzisław Gawroński



#### Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami regulaminu – Załącznik nr 1;
2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 2;
3. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 3 tys. do 8 tys. euro – Załącznik nr 3;
4. Zaproszenie do składania ofert – Załącznik nr 4;
5. Formularz OFERTA – Załącznik nr 5;
6. Protokół z rozeznania cenowego zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 8 tys. do 14 tys. euro – Załącznik nr 6;
7. Rejestr zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 7.

**Oświadczenie pracowników komórek organizacyjnych  
Urzędu Gminy w Czernikowie**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/am do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Znak sprawy .....

.....  
(miejsowość, data)

### WNIOSEK

#### **o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Nazwa komórki organizacyjnej: .....
2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa, roboty budowlane) .....
3. Podstawa wyłączenia: art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.  
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 14 tys. euro.
4. Przedmiot zamówienia (opis): .....  
.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
  - \* netto .....zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro<sup>1</sup>
  - \* wartość brutto .....zł, w tym podatek VAT .....% w kwocie zł .....
  - Wartość zamówienia ustalona została w dniu ..... w oparciu o art. ....<sup>2</sup> ustawy Pzp
  - Ustalenia wartości zamówienia dokonał .....
6. Termin realizacji zamówienia .....
7. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania .....
8. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 8 ust. 12 regulaminu, należy podać uzasadnienie)  
.....  
.....

Wniosek sporządził/ła .....  
(imię i nazwisko)

Akceptacja Skarbnika Gminy

Akceptacja kierownika jednostki

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego)

<sup>1</sup> wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM

<sup>2</sup> wskazać odpowiedni przepis ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Pzp.

- dla robót budowlanych - art. 33 ust. 1 pkt 1 lub 2

- dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub zamówień udzielanych na okres nieokreślony - art. 34 w zależności od dokonanego wyboru,

- dla usług lub dostaw – art. 32 ust. 1

Znak sprawy .....

.....  
(miejsowość, data)

**Notatka**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
**zamówienia o wartości od 3 tys. do 8 tys. euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Termin realizacji /wykonania zamówienia .....

3. Wartość zamówienia ..... zł netto została ustalona na podstawie .....

4. Wartość zamówienia ..... euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....

6. Data ustalenia wartości zamówienia .....

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne Kryteria (wymienić)	Oferta cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach .....

9. Wybrano wykonawcę nr .....

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty .....

Notatkę sporządził /ła: .....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis kierownika zamawiającego)

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy .....

.....  
(miejsowość, data)

### Zaproszenie do składania ofert

.....  
(nazwa zamawiającego)

#### zaprasza

do złożenia oferty /udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania: .....  
..... – na  
podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Ofertę należy złożyć :
  - 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
  - 2) faksem na numer .....
  - 3) e-mailem na adres .....
2. Na kopercie /faksie /w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis „Rozpoznanie cenowe na: .....”
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Warunki płatności: .....
6. Okres gwarancji: .....
7. Termin złożenia ofert:  
Oferty należy złożyć w terminie do dnia ..... 20 ..... r. do godz. ....
8. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:  
Pan /Pani ....., telefon .....
9. Informacje dotyczące zawierania umowy:  
Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie /zlecenie /umowę\* w sprawie zamówienia publicznego.

.....  
(przygotował)

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień



<i>(pieczęć Wykonawcy)</i>	<b>Formularz OFERTA</b>
----------------------------	-------------------------

Do  
nazwa jednostki

Odpowiadając na skierowane do nas zaproszenie do składania ofert, dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), a dotyczącego:

.....  
.....  
(wpisać przedmiot zamówienia)

**MY NIŻEJ PODPISANI**

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....  
.....  
(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców)

**NIP** .....

**REGON** .....

**SKŁADAMY OFERTĘ NASTĘPUJĄCEJ TREŚCI:**

**1. OFERUJEMY** wykonanie zamówienia za cenę netto: ..... zł

+ podatek VAT (..... %) ..... zł

co daje razem cenę brutto: ..... zł

(słownie złotych brutto .....).

**2. ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do wykonania zamówienia w terminie do .....  
20..... roku.

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)

3. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert.

4. **DEKLARUJEMY** udzielenie gwarancji na okres ..... lat.

5. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się z warunkami przystąpienia do realizacji zadania, oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania i złożenia oferty.

6. **WRAZ Z OFERTA**, składamy następujące **oświadczenia i dokumenty**:

x .....

x .....

7. **WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ** w formie pisemnej, faksem oraz e-mailem należy kierować na poniższy adres:

.....

.....

**Faks:** .....

8. **ZAŁĄCZNIKAMI** do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

x .....

x .....

x .....

..... dnia ..... roku

.....  
(pieczęć i podpis Wykonawcy/Pelnomocnika)

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy .....

.....  
(miejsowość, data)

**PROTOKÓŁ**  
**z rozeznania cenowego zamówienia,**  
**którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 8 tys. do 14 tys. euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... 20 ..... roku na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro (1 euro = ..... zł) na podstawie .....

3. W dniu ..... 20 ..... roku zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zaproszeniem do składania ofert:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Zapytanie skierowano: pisemnie, faksem, e-mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. W terminie do dnia ..... 20 ..... roku godz. .... złożone zostały następujące oferty na realizację zamówienia (cena brutto oraz inne istotne elementy ofert):

- 1) .....  
cena brutto złotych: ...../100.
- 2) .....  
cena brutto złotych: ...../100.
- 3) .....  
cena brutto złotych: ...../100.

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
za cenę brutto ..... zł, słownie złotych: ...../100.

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie prowadził: .....

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik nr 7 do Regulaminu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 14 tys. euro

Rejestr zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy / złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto / Cena brutto	Uwagi

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1. Definicje**

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- ✘ „Kierownika Zamawiającego” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernikowo lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Czernikowo, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego;
- ✘ „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- ✘ „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- ✘ „SIWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- ✘ „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- ✘ „UZP” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- ✘ „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- ✘ „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Czernikowo;
- ✘ „Zamówieniu” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

### **§ 2 Zakres regulaminu**

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
2. Komisja przetargowa zwana dalej „komisją” działa w trybie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika Zamawiającego, tj.:

osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, umową, statutem jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym.

4. Kierownik Zamawiającego może spośród swoich pracowników wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie powoływać i odwoływać komisję. Osoba ta działa jako pełnomocnik. Pełnomocnictwa udziela się na piśmie.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

### **§ 3**

#### **Obowiązki członków komisji**

1. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. Skład Komisji jest uzależniony od złożoności i wartości przedmiotu zamówienia.
2. Członkowie komisji mają obowiązek kierowania się przepisami ustawy Pzp oraz zasadami podanymi w niniejszym regulaminie, a przy tym powinni działać obiektywnie, wnikliwie i starannie, mając na uwadze dobro Zamawiającego.
3. Członkowie komisji mają za zadanie:
  - 1) opisanie przedmiotu zamówienia,
  - 2) ustalenie wartości zamówienia,
  - 3) ustalenie trybu udzielenia zamówienia w oparciu o stan faktyczny i okoliczności towarzyszące udzielaniu tego zamówienia. Tryby podstawowe (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony) nie wymagają zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego,
  - 4) sporządzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - 5) sporządzanie projektów pism dotyczących SIWZ (odpowiedzi, wyjaśnienia, modyfikacje),
  - 6) sporządzanie projektów pism związanych z postępowaniem odwoławczym,
  - 7) sporządzanie innych projektów pism wynikających ze specyfiki trybu w jakim prowadzone jest postępowanie,
  - 8) prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w sytuacjach i trybach dopuszczonych ustawą Pzp),
  - 9) dokonywanie czynności związanych z otwarciem ofert (ujawnienie bezpośrednio przed otwarciem ofert kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, podanie w trakcie otwarcia ofert informacji określonych w ustawie Pzp, przekazanie informacji o których mowa wyżej wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert (na ich wniosek),
  - 10) dokonanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu

- o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
- 11) występowanie do Wykonawców z prośbą o wyjaśnienia, oferty dodatkowe lub uzupełnienie dokumentów w postępowaniu,
  - 12) poprawianie w ofertach Wykonawców: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ (niepowodujących istotnych zmian w treści oferty),
  - 13) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub wskazanie przesłanek do unieważnienia postępowania,
  - 14) wskazanie na wykluczenie wykonawcy z postępowania lub odrzucenie jego oferty,
  - 15) sporządzanie projektów umów w porozumieniu z radcą prawnym,
  - 16) wykonywanie innych czynności powierzonych na piśmie przez kierownika Zamawiającego.
4. Członkowie komisji nie mogą ujawniać informacji, w których posiadanie weszli w toku prac związanych z oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu czy badania i oceny ofert.
  5. Członkowie komisji mogą zgłaszać umotywowane zastrzeżenia do prac komisji, do której zostali powołani, jeżeli stanowi to naruszenie prawa, godzi w interesy Zamawiającego, stanowi naruszenie zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi lub jest niezgodne z interesem publicznym. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie do kierownika Zamawiającego.
  6. Członkowie komisji mogą odmówić wykonania polecenia służbowego w zakresie prowadzonych prac komisji jeżeli stoi to w niezgodzie z przepisami prawa, nosi znamiona przestępstwa lub narusza interes publiczny.

#### **§ 4**

##### **Przewodniczący komisji**

1. Spośród członków komisji kierownik Zamawiającego i powołuje przewodniczącego komisji, a w razie konieczności także jego zastępcę.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 3) wyznaczenie osoby na zastępstwo w przypadku nieobecności,
  - 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,



- 6) bieżące relacjonowanie kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji,
- 8) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 5**

### **Sekretarz komisji**

1. Kierownik Zamawiającego mając na względzie zapewnienie sprawności działania komisji wskazuje spośród członków komisji osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 2) ustalanie z przewodniczącym komisji terminów posiedzeń komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
  - 3) protokołowanie posiedzeń komisji,
  - 4) obsługa techniczna zamówienia publicznego, tj.: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Prezesa UZP (odwołanie), dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania, realizacji powyższych czynności w terminach określonych w ustawie Pzp,
  - 5) zamieszczenie w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego ogłoszenia o zamówieniu oraz informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i złożonych ofertach,
  - 6) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania;
  - 7) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **§ 6**

### **Oświadczenia o bezstronności**

1. Do złożenia oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu w postępowaniu o udzielenie

zamówienia publicznego zobowiązani są:

- 1) kierownik Zamawiającego lub osoby występujące w jego imieniu,
  - 2) Skarbnik Gminy (jeżeli kontrasygnuje umowę z Wykonawcą),
  - 3) przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji,
  - 4) eksperci (biegli) w przypadku ich powołania,
  - 5) inne osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu o zamówienie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
  3. W przypadku złożenia oświadczenia o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 17 ustawy Pzp przez osobę uczestniczącą w postępowaniu o zamówienie publiczne przewodniczący wskazuje, a kierownik zatwierdza wyłączenie osoby z udziału w tym postępowaniu. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

## **§ 7**

### **Tryb pracy komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania przez kierownika Zamawiającego lub osobę wyznaczoną przez niego.
2. Komisja działa na posiedzeniach:
  - 1) organizacyjnych,
  - 2) przetargowych (prace związane z prowadzeniem procedury o udzielenie zamówień publicznych),
  - 3) dotyczących odwołań (zajęcie stanowiska w sprawie, a także wyznaczanie osoby reprezentującej Zamawiającego na posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej).
3. Komisja nie może podejmować czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w składzie mniejszym niż połowa jej stanu osobowego.
4. Komisja nie może podejmować czynności bez udziału przewodniczącego lub jego zastępcy chyba, że ich nieobecność spowodowana jest okolicznościami obiektywnymi, a czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia nie mogą być zaniechane, względnie została wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków komisji do prowadzenia prac komisji.
5. Komisja może zdecydować o konieczności powołania eksperta (biegłego z głosem doradczym). Eksperta powołuje kierownik Zamawiającego.
6. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do

biegłych (rzecznawców).

7. W trakcie postępowania komisja prowadzi na bieżąco protokół zamówienia, który wymagany jest przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zamieszczeniu (opublikowaniu) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

## **§ 8**

### **Otwarcie ofert**

1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
  - 2) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 3) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
  - 4) po otwarciu każdej z ofert ogłosić: nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty,
  - 5) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a po upływie terminu na wniesienie protestu zostały zwrócone.

## **§ 9**

### **Badanie i ocena ofert**

1. Po otwarciu ofert komisja:
  - 1) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z udziału w postępowaniu i w razie potrzeby przygotowuje pisma o odrzuceniu oferty,
  - 2) żąda, jeżeli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - 3) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek,
  - 4) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
  - 5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.

## **§ 10**

### **Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert, dokonanej

przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## **§ 11**

### **Zawiadomienie o wyniku postępowania**

1. Jeżeli kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji zawiadamia o tym równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Jeżeli kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, sekretarz komisji zawiadamia niezwłocznie o dokonanych wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty.

## **§ 12**

### **Czynności końcowe**

Jeżeli nie wniesiono odwołania wobec niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego, podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany, przewodniczący komisji przedkłada do podpisu kierownikowi Zamawiającego umowę, zakończony protokół postępowania, oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.