

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 0050.137.2017
Burmistrza Gminy Alwernia
z dnia 25 września 2017 roku

Regulamin Udzielania
Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Alwerni

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Alwernia;
- b) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Alwernia;
- c) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Burmistrza;
- d) Komórce Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (Referat, Biuro), w zakresie działania której, mieści się realizacja Zamówienia;
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Alwerni;
- f) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- g) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- h) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo 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;
- i) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- j) 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;
- k) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Alwernia;
- l) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Alwerni;
- m) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Regulamin zawiera ogólne zasady udzielania Zamówień w Urzędzie, a także:
 - a) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów Ustawy;
 - b) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie Zamówienia, do których stosuje się przepisy Ustawy.
2. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji.

3. Ustawa wraz z aktami wykonawczymi jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Burmistrz.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada także:
 - a) w przypadku Zamówienia, do przeprowadzenia którego nie stosuje się przepisów Ustawy - Kierownik Komórki Merytorycznej;
 - b) w przypadku Zamówienia, do przeprowadzenia którego stosuje się przepisy Ustawy - Przewodniczący Komisji.
3. Pracownicy Urzędu odpowiadają za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia, w zakresie w jakim powierzono im wykonanie czynności w postępowaniu, na podstawie Zarządzenia Burmistrza o powołaniu Komisji, pisemnego upoważnienia lub zakresu obowiązków pracownika.
4. Zamówienia udziela Burmistrz.

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia, należy każdorazowo z należytą starannością określić wartość Zamówienia w celu ustalenia:
 - a) czy występuje obowiązek stosowania Ustawy;
 - b) czy wartość Zamówienia przekracza progi kwotowe, określone na podstawie przepisów art. 11 ust. 8 Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług (netto)**.
3. Do wyliczenia wartości Zamówienia należy stosować przepisy art. 32 – 35 Ustawy.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej Zamówienia niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości Zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości Zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów Ustawy.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
6. Wyliczenie wartości Zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której Zamówienie ma być udzielone. Za prawidłowe wyliczenie wartości Zamówienia odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich Zamówień.

§ 5

1. Podstawą do udzielenia Zamówienia jest obowiązujący plan finansowy.
2. Postępowanie o udzielenie Zamówienia należy przygotowywać i przeprowadzać

z zachowaniem zasad:

- a) proporcjonalności i przejrzystości;
- b) zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców;
- c) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- d) bezstronności i obiektywizmu;
- e) pisemności.

§ 6

1. Osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych, zwany dalej Rejestrem, który zawiera:
 - a) datę rejestracji;
 - b) kolejny numer Zamówienia w danym roku kalendarzowym;
 - c) nazwę Zamówienia;
 - d) rodzaj Zamówienia (według podziału na Zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi);
 - e) tryb udzielenia Zamówienia;
 - f) wartość szacunkową Zamówienia;
 - g) nazwę Komórki Merytorycznej odpowiedzialnej za zadanie;
 - h) nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono Zamówienia;
 - i) numer umowy;
 - j) cenę.
2. Rejestr prowadzony jest dla Zamówień, do których przeprowadzenia stosuje się przepisy Ustawy.

Rozdział II

Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów Ustawy

§ 7

1. Niniejszy rozdział dotyczy Zamówień, których wartość szacunkowa netto w ramach tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i które będą dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w Ustawie.
2. Zamówienia publiczne o wartości do 30 000 euro dla dostaw, usług i robót budowlanych określone są na etapie planowania oraz w przypadku konieczności nabycia w trakcie roku budżetowego.
3. Zamówienia mogą być udzielane jednorazowo lub sukcesywnie, w miarę pojawiających się potrzeb, do wartości przeznaczonej na realizację danego zadania w planie finansowym.
4. **Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań**

o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 5 000 euro.

§ 8

1. Postępowania w przypadku Zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej. Do przeprowadzenia tych postępowań nie powołuje się Komisji.

§ 9

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia Zamówienia, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia Zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy, stanowi *Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.

§ 10

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa netto wynosi **powyżej 5 000 euro do 20 000 euro** wymaga zastosowania następującej procedury:
 - a) złożenia i akceptacji wniosku o którym mowa w § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
 - b) przygotowania zapytania ofertowego według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*, z zastrzeżeniem pkt. c) i d);
 - c) zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia;
 - d) kryteriami wyboru Wykonawcy może być cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy;
 - e) wystosowanie zapytania ofertowego wraz z załącznikami tj.: formularzem ofertowym oraz wzorem umowy, do minimum trzech Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem Zamówienia; w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców;
 - f) Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę i spełnia warunki wynikające z dokumentacji;

- g) z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*;
 - h) protokół zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą;
 - i) Komórka Merytoryczna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
 - j) dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje Komórka Merytoryczna przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia Zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa netto wynosi **powyżej 20 000 euro do równowartości w złotych kwoty 30 000 euro** wymaga zastosowania procedury opisanej w ust. 1 z wyłączeniem pkt. e). Przygotowane zapytanie ofertowe wraz z załącznikami tj.: formularzem ofertowym oraz wzorem umowy, należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego na okres minimum 5 dni.
 3. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt e) niniejszego Regulaminu, protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia przekazuje się niezwłocznie po jego zatwierdzeniu Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu, protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur określonych w § 10 ust. 1 - 3 niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej sporządzonej na wniosku o którym mowa w § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
- 5.

§ 11

1. Zamówienia o wartości do 5 000 euro udziela się na podstawie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia, oznaczonego parafą osoby odpowiedzialnej za zadanie, parafą Kierownika Komórki Merytorycznej, podpisem Skarbnika oraz Burmistrza.
2. Dowodem udzielenia Zamówienia o wartości do 5 000 euro może być faktura - szczegółowo opisana i zatwierdzona przez osoby upoważnione.
3. Przy wartości Zamówienia powyżej 2 000 euro dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego **niezbędne jest** zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą.
4. Umowy o roboty budowlane, **bez względu na wartość**, muszą być zawarte na piśmie.
5. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu zamówienia.

Rozdział III

Zamówienia, do których stosuje się przepisy Ustawy

§ 12

W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie Zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy, biorą udział: Komórki Merytoryczne, osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, powołana Zarządzeniem Burmistrza Komisja oraz Burmistrz.

§ 13

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, do którego stosuje się przepisy Ustawy stanowi *Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*.
2. Wniosek przed akceptacją Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej wymaga podpisu Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oraz akceptacji osoby na stanowisku ds. Zamówień Publicznych. Akceptacja Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się lub będą zabezpieczone, w dniu podpisania umowy, środki finansowe na realizację zamówienia.
3. Kompletny wniosek zweryfikowany przez osobę na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, z podaniem proponowanego trybu udzielenia zamówienia, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku jw., Zamówienie podlega rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych, a osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (zwaną dalej SIWZ), z uwzględnieniem informacji przedłożonej we wskazanym terminie przez Komórkę Merytoryczną, określającej przede wszystkim:
 - a) opis przedmiotu Zamówienia;
 - b) wymagany termin wykonania Zamówienia;
 - c) propozycje warunków udziału w postępowaniu;
 - d) kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
 - e) opis sposobu obliczenia ceny;
 - f) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie Zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy, z zastrzeżeniem § 21 niniejszego Regulaminu;
 - g) informację o przewidywanych Zamówieniach w trybie z wolnej ręki, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich Zamówień;
 - h) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość Zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

- 4a. Komórka Merytoryczna zobowiązana jest do przekazania osobie na stanowisku ds. Zamówień Publicznych wniosków wraz z załącznikami wymienionymi w pkt 4. niniejszego paragrafu z wyprzedzeniem czasowym nie krótszym niż 5 dni roboczych, umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy w planowanym terminie.
5. W przypadku udzielenia Zamówienia na usługi lub roboty budowlane, w opisie przedmiotu Zamówienia Komórka Merytoryczna określa wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji Zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).
6. Do informacji o której mowa w ust. 4, Komórka Merytoryczna dołącza wszystkie załączniki niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
7. Osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, po opracowaniu końcowej wersji SIWZ, przygotowuje treść ogłoszenia o Zamówieniu.
8. SIWZ przed przekazaniem do akceptacji Burmistrza, musi być zaparafowana przez Przewodniczącą Komisji oraz osobę na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

§ 14

1. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie procedury udzielenia Zamówienia, do którego stosuje się przepisy Ustawy, stanowi podstawę do wnioskowania o powołanie Komisji.
2. Projekt Zarządzenia Burmistrza o powołaniu Komisji przygotowuje osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

§ 15

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu Zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
 - 1a. Przewodniczącą Komisji Przetargowej każdorazowo wskazuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
 - b) 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;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia;
 - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) 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 majątkowych.
3. Każdy członek Komisji składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac Komisji.
 4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2;
 - b) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wyłączenie);
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 5. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi, 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. 3.
 6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
 7. Odwołania członka Komisji i powołania nowego członka Komisji dokonuje Burmistrz Zarządzeniem Burmistrza.
 8. 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 niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 16

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

§ 17

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz, którym każdorazowo jest osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych lub osoba ją zastępująca.
2. W przypadku postępowań objętych dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej, w skład Komisji musi wchodzić pracownik Zamawiającego z Komórki pozyskującej środki.

3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich pracach Komisji oraz zapoznać się z dokumentacją dotyczącą danego postępowania.
5. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w Ustawie.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - b) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania;
 - c) podanie, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia;
 - d) otwarcie ofert, które zostały złożone w terminie;
 - e) odczytanie nazw (firm) oraz adresów Wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
 - f) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 15 ust. 3 niniejszego Regulaminu i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
 - g) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - h) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - i) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o powołanie biegłego;
 - j) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o wydanie opinii radcy prawnego, w związku z toczącym się postępowaniem.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji/osoby na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
 - e) zamieszczanie ogłoszeń o Zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń o Zamówieniu do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz zamieszczanie ich na tablicy ogłoszeń, a także zamieszczanie ogłoszeń o Zamówieniu wraz z SIWZ na stronie internetowej Zamawiającego w przypadku postępowań, w których wymagane jest zamieszczenie takiego ogłoszenia i SIWZ, zgodnie z zapisami Ustawy;
 - f) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z Wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek Wykonawcy odpowiedzi na zapytania i wyjaśnienia do SIWZ oraz dokonywanie zmian jej treści;
 - g) prowadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie Zamówienia i sprawdzanie jej prawidłowego sporządzenia oraz przechowywanie ofert oraz protokołów

z załącznikami przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

§ 18

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające istotne czynności wykonane przez Komisję wymagają podpisu Przewodniczącego Komisji, z wyjątkiem protokołu postępowania, który podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, nie mniej niż 3 osoby, a w przypadku Komisji 3 - osobowej co najmniej 2 członków.

§ 19

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach wykonawczych do Ustawy.
2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek, w trybie obowiązujących przepisów.

§ 20

Komisja kończy swoje prace z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Burmistrza.

§ 21

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.), jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi zawierać zapisy dot. podwykonawstwa, zgodnie z art. 143a-143d Ustawy.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Projekt umowy o Zamówienie sporządza Komórka Merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane Zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem Zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię oraz przewidywane możliwości zmiany umowy.
5. Umowy w sprawie Zamówień muszą być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą radcy prawnego na projekcie i ostatecznym tekście umowy.

6. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ, z uwzględnieniem art. 144 Ustawy.
7. Nie można dokonywać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w art. 144 ust. 1 Ustawy.
8. Wszelkie zmiany do umowy wymagające aneksu należy konsultować z osobą na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
9. Jeden egzemplarz podpisanej umowy jak i aneksów do umowy (jeśli mają miejsce) należy niezwłocznie po ich podpisaniu, przekazać osobie na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
10. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 684). Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej ustawy są nieważne.
11. Za prawidłową realizację zawartej umowy odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.

Rozdział IV

Planowanie Zamówień oraz sprawozdawczość

§ 22

1. Kierownicy Komórek Merytorycznych, odpowiedzialni za prawidłowe określenie rodzaju przedmiotu Zamówienia planowanego do realizacji w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków europejskich, zobowiązani są do przekazania osobie na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, nie później niż 15 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską, informacji o przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku **postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 30 000 euro**, według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, na podstawie złożonych informacji, sporządza nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską „Roczny Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień” i umieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego.
3. „Roczny Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień” zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu Zamówienia;
 - b) rodzaju Zamówienia (według podziału na Zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi);
 - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia Zamówienia;
 - d) orientacyjnej wartości Zamówienia;
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.
4. W przypadku konieczności dokonania zmian w „Rocznym Planie Postępowań o Udzielenie Zamówień”, Kierownik Komórki Merytorycznej przekazuje osobie na Stanowisku

ds. Zamówień Publicznych niezwłocznie informację o przewidywanych zmianach, na wzorze stanowiącym *Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*. Osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych dokonuje zmiany w ww. Planie i umieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 23

1. Osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych Zamówieniach, zwane dalej „Sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy Sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się w oparciu o wytyczne aktu wykonawczego do Ustawy w tej sprawie.
4. W związku z obowiązkiem sprawozdawczości w zakresie Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro za dany rok, każdy Kierownik Komórki Merytorycznej zobowiązany jest do ewidencjonowania udzielonych Zamówień jw.
5. Informację o udzielonych Zamówieniach (w tym m. in. liczbę udzielonych Zamówień oraz łączną wartość netto udzielonych Zamówień), zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu, należy przekazać do osoby na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych najpóźniej do 31 stycznia następnego roku.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

§ 25

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią:

- Załącznik nr 1 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy;
- Załącznik nr 2 - wzór zapytania ofertowego;
- Załącznik nr 3 - wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy;
- Załącznik nr 4 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenia Zamówienia,

- do którego stosuje się przepisy Ustawy;
- Załącznik nr 5 - wzór informacji do „Rocznego Planu Postępowań o Udzielenie Zamówień”.

Znak sprawy:.....

Alwernia, 20..... r.

Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia,
do którego nie stosuje się przepisów Ustawy

1. Określenie przedmiotu Zamówienia (*nazwa*):
.....
.....
.....
2. Rodzaj Zamówienia (*robota budowlana, dostawa, usługa*):
3. Przedmiot Zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
Dział: Rozdział: Paragraf:
4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu Zamówienia wynosi:
5. Wartość Zamówienia (*szacunkowa*):
..... zł netto, co stanowi równowartość euro.
6. Wartość Zamówienia została ustalona w dniu 20..... r.
na podstawie
7. Termin wykonania Zamówienia:
8. Osoba odpowiedzialna za zadanie:

.....
(Kierownik Komórki Merytorycznej)

Zatwierdzam:

.....
(Burmistrz Gminy)

Znak sprawy:.....

Alwernia, 20..... r.

Zapytanie ofertowe

1. **Zamawiający:**
Adres: ul.
....., **tel.:**
faks:, **e-mail:**
zaprasza do złożenia ofert na:
2. **Opis przedmiotu Zamówienia:**
3. **Termin wykonania Zamówienia:**
4. **Warunki udziału w postępowaniu (w tym dokumenty jakie powinna zawierać oferta):**
.....
5. **Opis kryteriów wyboru Wykonawcy (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium):**
.....
6. **Opis sposobu obliczenia ceny:** podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN i jest ostateczną ceną oferty. Cena musi obejmować wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu Zamówienia. Cenę oferty należy określać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. **Opis sposobu przygotowania oferty:** ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie. Kopertę należy zaadresować na adres Zamawiającego i opisać następująco:

<p>Nazwa i adres Wykonawcy</p> <p style="text-align: center;">Oferta na:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nie otwierać przed dniem: r. godz.</p>
--
8. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**
9. **Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.**
10. **Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami:**.....

Załączniki:

1. formularz ofertowy,
2. wzór umowy.

Zatwierdzam:

.....
(Burmistrz Gminy)

FORMULARZ OFERTOWY

dla zapytania ofertowego na:

.....
.....

1. Zamawiający:

Gmina Alwernia, ul. Zbigniewa Gęsikowskiego 7, 32-566 Alwernia.

2. Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

3. Osoba uprawniona ze strony Wykonawcy do kontaktów:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	

4. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia

Ja (My) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

1) oferujemy wykonanie przedmiotu Zamówienia za cenę:

- | |
|--|
| <p>a. netto: zł (bez podatku VAT)
(słownie:.....złotych)
stawka podatku VAT, wartość podatku VAT zł</p> <p>b. brutto: zł (z podatkiem VAT)
(słownie.....złotych)</p> |
|--|

2) inne kryterium wyboru Wykonawcy:

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu Zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.

6. Przedmiot Zamówienia wykonamy w terminie do:

7. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni.

8. Oświadczamy, że załączony wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Nazwa Wykonawcy (pieczęć)	Podpisy osób upoważnionych do podpisania oferty w imieniu Wykonawcy (wraz z pieczęcią imienną)	Miejscowość i data

Znak sprawy:

Alwernia,

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia,
do którego nie stosuje się przepisów Ustawy

1. W celu udzielenia Zamówienia na:
przeprowadzono zapytanie ofertowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu Wykonawców poprzez wystosowanie/umieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego¹ zapytania ofertowego wraz z załącznikami tj. formularzem ofertowym oraz wzorem umowy.
3. W terminie do dniado godzinywpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryterium wyboru Wykonawcy ²	Razem ³ /Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Wskazanie i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
(Kierownik Komórki Merytorycznej)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam⁴:

.....
(Burmistrz Gminy)

¹ niewłaściwe skreślić

² w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium

³ suma punktów, w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium

⁴ niewłaściwe skreślić

Znak sprawy:.....

Alwernia, 20..... r.

Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia,
do którego stosuje się przepisy Ustawy

1. Określenie przedmiotu Zamówienia (*nazwa*):
.....
.....
.....
2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
3. Rodzaj Zamówienia (*robota budowlana, dostawa, usługa*):
4. Przedmiot Zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
a*) Dział: Rozdział: Paragraf:
b*) Środki finansowe na realizację zadania będą zabezpieczone na dzień podpisania umowy
- 5.*) Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu Zamówienia wynosi:
6. Wartość Zamówienia (*szacunkowa*):
..... zł netto, co stanowi równowartość euro,
w tym wartość przewidywanych Zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Ustawy została ustalona na kwotę zł netto, co stanowi równowartość euro.
7. Wartość Zamówienia została ustalona w dniu 20.....r.
na podstawie
8. Termin wykonania Zamówienia:
9. Osoba odpowiedzialna za zadanie:

.....
(Kierownik Komórki Merytorycznej)

.....
(Skarbnik Gminy)

*) niepotrzebne wykreślić

W związku z wnioskiem Kierownika Komórki Merytorycznej:
.....
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia, do którego stosuje się przepisy
Ustawy, proponuję przeprowadzenie niniejszego postępowania w trybie
.....

.....
(osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych)

Zatwierdzam:

.....
(Burmistrz Gminy)

Data rejestracji Zamówienia w Rejestrze Zamówień Publicznych:

Numer nadany Zamówieniu w Rejestrze Zamówień Publicznych:

Wskazana data przedłożenia przez Komórkę Merytoryczną informacji do SIWZ wraz
z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z § 13 ust. 4 – 6 niniejszego Regulaminu:

Data przedłożenia przez Komórkę Merytoryczną informacji do SIWZ wraz z niezbędnymi
załącznikami, zgodnie z § 13 ust. 4 – 6 niniejszego Regulaminu:

.....
(osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych)

*) niepotrzebne wykreślić

Znak sprawy:.....

Alwernia, 20..... r.

**Informacja
do „Rocznego Planu Postępowań o Udzielenie Zamówień”**

Komórka Merytoryczna:

.....
przekazuje, zgodnie z § 22 niniejszego Regulaminu, informację o przewidywanych do przeprowadzenia w 20..... r. postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 30 000 euro:

Lp.	Określenie przedmiotu Zamówienia (nazwa)	Rodzaj Zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa)	Tryb udzielenia Zamówienia	Orientacyjna wartość Zamówienia	Termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

.....
(Kierownik Komórki Merytorycznej)

Data przekazania osobie na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych:

.....
(osoba na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych)