Zarządzenie nr 25/2021

Burmistrza Łap

z dnia 17.03.2021

w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych netto.

Działając na podstawie art. 52 ust. 1 oraz 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, ze zm., dalej ustawa PZP) oraz na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam wewnętrzne zasady przygotowania i prowadzenia przez Urząd Miejski w Łapach postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań w sprawie udzielenia zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych, w formie Regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz osobom upoważnionym do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł netto.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawowany jest przez Burmistrza Łap, zastępcę Burmistrza Łap, Sekretarza, Skarbnika oraz Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Burmistrza Łap nr 305/16 z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Urząd Miejski w Łapach postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 marca 2021 r.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski

...no-prawnej
...nej bez zastrzeżeń
...podpis

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez Zamawiającego, w przypadkach wyłączenia stosowania przepisów określonych w oddziale II rozdziału I działu I ustawy PZP.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

   a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i obiektywizmu,

   b) racjonalnego gospodarowania środkami, w tym zasady wydatkowania środków w sposób oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.

4. Niniejszy Regulamin stosują pracownicy Urzędu Miejskiego w Łapach.

Organizacja procesu udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto

§ 2

1. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot określonych w budżecie.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym, sporządza się w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
3. Plan postępowań zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
4. Wzór planu postępowań sporządza się według wzoru określonego przez Ministra do spraw gospodarki rozporządzeniem wydanym w oparciu o art. 23 ust. 6 ustawy PZP.
5. Plan podlega aktualizacji zgodnie z ustawą PZP.
6. Plan postępowań przygotowuje wyznaczony pracownik i podlega on zatwierdzeniu przez Burmistrza Łap.

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o wszczęcie zamówienia publicznego, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek przygotowuje wyznaczony pracownik. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika.
3. Do wniosku załącza się szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony na podstawie art. 99 – 103 ustawy PZP.
4. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza się powyższe.
5. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określane w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem art. 112-117 ustawy PZP. Powyższe dotyczy także określeniu podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 124 ustawy PZP, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy PZP a także niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91-96 ustawy PZP.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy PZP.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 5

1. Po zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, pracownik wyznaczony opracowuje dokumenty wymagane ustawą PZP, w tym Analizę Potrzeb i Wymagań, SWZ lub OPiW.
2. Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania dokumentacji za zgodą Kierownika Zamawiającego dopuszczalne jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.
3. Dokumentacja wraz z załącznikami podlega sprawdzeniu przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych oraz radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych, począwszy od dnia

złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.

5. Za dokonywanie ogłoszeń we właściwym publikatorze odpowiedzialna jest osoba wyznaczona.
6. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia decyzje proceduralne podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek pracownika wyznaczonego.

§ 6

1. Umowa o udzielenie zamówienia powinna być sporządzona co najmniej w trzech egzemplarzach.
2. Projekt umowy podlega ocenie radcy prawnego pod względem formalno-prawnym oraz Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
3. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.
4. Umowa zawiera co najmniej datę podpisania umowy, oznaczenie stron (imię i nazwisko/nazwa, numer NIP, numer Regon/KRS oraz dane adresowe wykonawcy); przedmiot zamówienia, termin wykonania zamówienia, wartość zamówienia, termin płatności, kary umowne, właściwość sądu.
5. Umowa jest rejestrowana w rejestrze umów o wartości równej lub powyżej kwoty 130.000,00 zł netto. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 2.**
6. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy PZP.

§ 7

1. Komisja przetargowa powoływana jest do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego zarządzeniem, zgodnym z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3**.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych jej czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech członków, w tym przewodniczący oraz sekretarz.
4. Organizację komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący **załącznik nr 4.**

§ 8

1. Zasady dokumentowania, przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, wzory protokołów postępowania oraz formę udostępniania

zainteresowanym protokołu postępowania określa minister gospodarki rozporządzeniem wydanym w oparciu o art. 80 ustawy PZP.

2. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia ministra gospodarki wydanego w oparciu o art. 82 ustawy PZP.

Organizacja, przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielanie zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130.000,00 złotych netto

§ 9

1. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot określonych w budżecie.
2. 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, w szczególności wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
3. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy w zakresie jakim powierzono im wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na udzielenie zamówienia.

§ 10

1. Zamówień udziela się w oparciu o plan zamówień.
2. Plan zamówień opracowuje wyznaczony pracownik o oparciu o budżet, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Plan zamówień podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 11

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa, odpowiadająca wynagrodzeniu Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów art. 28 - 36 ustawy PZP.
3. Ustalając szacunkową wartość zamówienia nie można, w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP, dzielić lub zaniżać wartości zamówienia.
4. Każdorazowo przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia wyznaczony pracownik szacuje wartość zamówienia, w celu ustalania czy w postępowaniu istnieje obowiązek zastosowania ustawy PZP oraz czy wydatek ma pokrycie w budżecie.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i prowadzi wyznaczony pracownik.
6. Z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia sporządza się notatkę.

§ 12

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 15.000,00 złotych netto, nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Do udokumentowania udzielenia zamówienia wystarczające jest sporządzenie notatki służbowej uzasadniającej wybór wykonawcy i stosowna adnotacja na odwrocie faktury bądź rachunku.
3. Powyższe nie zwalnia pracowników z wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny.

§ 13

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej i wyższej niż 15.000,00 złotych netto do kwoty poniżej 50.000,00 zł netto rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika referatu notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za powierzone mu do wykonania lub związane z jego działaniem zadania. **Wzór notatki stanowi załącznik nr 6.**
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub w formie dokumentowej (np. za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail) albo wydruku cenników co najmniej trzech wykonawców zamieszczonych na ich strona internetowych.
3. Wybór wykonawcy do udzielenia zamówienia zatwierdza Kierownik referatu merytorycznie odpowiedzialny za powierzone mu do wykonania lub związane z jego działaniem zadania.
4. Z wykonawcą zawiera się pisemną umowę.
5. Umowa o udzielenie zamówienia powinna być sporządzona w co najmniej trzech egzemplarzach.
6. Projekt umowy podlega ocenie radcy prawnego pod względem formalno-prawnym oraz Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
7. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.

§ 14

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub powyżej 50.000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 130.000,00 zł netto dokonuje się w trybie zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców.
2. Wzór formularza zapytania ofertowego określa **załącznik nr 7.** Przed skierowaniem zapytania do wykonawców podlega ono zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zaproszenie do złożenia ofert przekazuje się w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej (np. za pośrednictwem faksu lub poczty e-mail).

4. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego jest rozstrzygnięte, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta. W przypadku, gdy wynagrodzenie oferowane przez wykonawców przewyższa kwotę przeznaczoną na zamówienie, dopuszcza się możliwość złożenia ofert dodatkowych.
5. Postępowanie unieważnia się, w szczególności jeżeli nie złożono żadnej oferty, cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na udzielenie zamówienie, wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest dokumentowane protokołem, którego wzór stanowi **załącznik nr 8**.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się w oparciu o kryteria określone w zaproszeniu do składania ofert.
8. Kryteriami wyboru są cena albo cena i dodatkowe kryteria, w szczególności termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i rękojmi, doświadczenie wykonawcy, warunki serwisu.
9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej, wzywa się wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert.
10. Umowa o udzielenie zamówienia powinna być sporządzona w co najmniej trzech egzemplarzach.
11. Projekt umowy podlega ocenie radcy prawnego pod względem formalno-prawnym oraz Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
12. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.
13. Umowa zawiera co najmniej datę podpisania umowy, oznaczenie stron (imię i nazwisko/nazwa, numer NIP, numer Regon/KRS oraz dane adresowe wykonawcy); przedmiot zamówienia, termin wykonania zamówienia, wartość zamówienia, termin płatności, kary umowne, właściwość sądu.
14. Umowa jest rejestrowana w rejestrze umów o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł netto. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 9.**

§ 15

1. Regulaminu nie stosuje, gdy:

    a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,

    b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,

    c) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością objętą działalnością twórczą i artystyczną,

d) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,

e) istnieje konieczność udzielenia zamówienia w trybie nagłym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia,

f) gdy przedmiotem zamówienia są usługi socjalne, hotelarskie lub restauracyjne, zdrowotne, zakupu znaczków pocztowych, ubezpieczeniowe, parkingowe, obsługi prawnej, obsługi notarialnej, brokerskie, audytorskie, informatyczne, promocyjne,

g) dostarczania bieżącej korespondencji urzędowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w powyższych przypadkach, dokumentuje się w postaci decyzji Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika na wniosek pracownika merytorycznego, stanowiącej **załącznik nr 10.** W decyzji określa się przyczynę odstąpienia od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

załącznik nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Wniosek nr .....

o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł netto

1. **Przedmiot zamówienia**: .....

CPV: .....

2. **Pozycja z Planu Zamówień Publicznych** (w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień uzasadnienie jego udzielenia)
.....

3. **Proponowany tryb postępowania** (, w przypadku zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne) oraz **warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert.**

.....

4. **Proponowany termin wszczęcia postępowania**: .....

5. **Wartość szacunkowa zamówienia**
- kwota netto: .....
- podstawa szacowania (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy): .....
- data szacowania: .....
- osoba ustalająca wartość zamówienia: .....

6. **Informacje dotyczące postępowania**
- zamówienia uzupełniające: TAK/NIE, ... % zamówienia podstawowego
- podział na części TAK/NIE, ilość części .....
- wadium TAK/NIE ..... (kwota)
- zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK/NIE ..... (%)
- zaliczki TAK/NIE

7. **Współfinansowanie z UE TAK/NIE**
- nazwa projektu: .....
- całkowita wartość projektu: .....

8. **Współfinansowanie z innych źródeł TAK/NIE**

9. **Proponowany skład komisji:**
Przewodniczący: .....
Sekretarz: .....
Członek: .....

10. **Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia** ....
.....
11. **Osoby przygotowujące opis sposobu dokonywania oceny spełniania** warunków udziału w postępowaniu .....
12. **Osoby określające kryteria oceny ofert** ....
.....
13. **Inne osoby wykonujące czynności** związane z przygotowaniem postępowania
.....

14. Załączniki:
.....

.....
(data i podpis pracownika administracyjnego)

.....
(akceptacja pełnomocnika ds. zamówień publicznych
data i podpis)

.....
(akceptacja Skarbnika/Gł. Księgowego
data i podpis)

.....
(zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego
data i podpis)

załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej kwoty 130 000 zł netto przez Gminę Łapy

L.p.	Przedmiot umowy	Wykonawca	Data zawarcia	Wartość brutto umowy	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Pracownik odpowiedzialny

załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

ZARZĄDZENIE NR ...../.....

Burmistrza Łap

z dnia ..... r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej i określenia organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków tej Komisji

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 713, ze zm.) w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Poz. 2019 , ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową zwaną dalej „Komisją" w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na..... .....
w następującym składzie:

1).....– Przewodniczący;
2) .....– Członek;
3) .....– Sekretarz.

Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego.

§ 2. Komisja w szczególności dokona oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceni oferty i zaproponuje wybór najkorzystniejszej oferty (spośród złożonych) w celu wyłonienia wykonawcy zadania określonego w § 1 ust. 1 lub zaproponuje unieważnienie postępowania.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 4. ..... zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Regulamin pracy Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 1.

1. Komisja przetargowa zwana dalej Komisją jest powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja kończy pracę z dniem wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać Komisję.
6. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), dalej ustawa PZP.

§ 2.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja, w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 3.

1. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzech osób.
2. W skład Komisji wchodzą:

1) przewodniczący;
2) sekretarz;
3) jeden lub więcej członków.

3. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z referatu właściwego merytorycznie w przedmiocie zamówienia.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP.

§ 4.

Członkowie komisji są odpowiedzialni za:

1) przewodniczący:

a) kierowanie pracami Komisji;

b) zapewnienie sprawnej organizacji przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;

c) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedur;

d) opiniowanie ewentualnych wątpliwości oraz odpowiedzi na pytania wykonawców oraz uzgadnianie projektu SWZ
e) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy i aktów wykonawczych do ustawy;
f) podział między członków komisji zadań i prac;
g) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania;
h) podejmowanie działań związanych z ochroną zastrzeżonych części ofert stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa;
i) odebranie od członków komisji oraz innych osób, o których mowa w art. 56 ustawy PZP, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP;
j) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
k) prowadzenie posiedzeń Komisji;
l) przedkładanie kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projektów dokumentów;
m) podejmowanie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia i zakończenia postępowania.
2) sekretarz:
a) prowadzenie dokumentacji postępowania w zakresie wynikającym z ustawy PZP;
b) przygotowywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem;
c) przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu posiedzeń Komisji;
d) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji;
e) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
f) zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.
3) członek:
a) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków wymaganych od wykonawców w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia;
b) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu;
c) badanie i ocenę ofert;
d) prawidłowe przygotowanie wymagań formalno-prawnych zamówienia wynikających z ustawy PZP oraz ocenę spełniania tych wymagań.

§ 5.

1. Komisja działa kolegialnie.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający co najmniej listę członków obecnych na posiedzeniu, przyczyny nieobecności pozostałych członków i dokonanych czynności.

§ 6.

Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności:

1. dokonuje otwarcia ofert;
2. bada i ocenia oferty;
3. udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
4. przygotowuje odpowiedzi na pytania wykonawców dotyczące treści SWZ na podstawie wyjaśnień pracowników referatu właściwego merytorycznie w przedmiocie zamówienia;
5. opracowuje projekt zmiany treści SWZ;
6. wnioskuje o zorganizowanie zebrania wykonawców;

7. dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
8. wnioskuje o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty;
9. przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.
10. wnioskuje o powołanie biegłych.

§ 7.

Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje kopie umowy do referatu właściwego merytorycznie za przedmiot zamówienia, celem nadzoru nad wykonaniem umowy.

§ 8.

Każdy członek komisji otrzymuje niniejszy Regulamin i potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z jego treścią, co stanowi zobowiązanie do jego przestrzegania.

załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Plan zamówień

Lp.	Kod CPV	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa, roboty budowlane)	Szacunkowa wartość zamówienia netto	Kwota (nettow zł) jaką zamawiający przeznacza na realizację zadania	Klasyfikacja budżetowa wydatku /dział-rozdział-paragraf	Proponowany termin rozpoczęcia postępowania	Proponowany tryb postępowania

Łapy, dnia ..... r.

.....
Pracownik merytoryczny
(data i podpis)

.....
Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego
(data i podpis)

załącznik nr 6 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości równej i powyżej 15.000 zł netto do 50.000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:.....
2. **Pozycja z Planu Zamówień Publicznych** (w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień uzasadnienie jego udzielenia).....
3. Klasyfikacja budżetowa za realizacje wydatku: dział:.....rozdział:.....paragraf: .....

   Pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku: .....

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach:.....
5. Wybrano wykonawcę nr.....
6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
   Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy: ..... Łapy, dnia .....

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający Gmina Łapy zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Okres gwarancji.....
5. Kryterium wyboru oferty.....
6. Inne istotne warunki zamówienia.....
7. Miejsce i termin złożenia oferty.....
8. Warunki płatności.....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcą.....
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....

Podpis Kierownika Zamawiającego

11. Treść oferty:
11.1 przedmiot zamówienia:.....
11.2 znak Sprawy.....
11.3 nazwa wykonawcy.....
11.4 adres wykonawcy.....
11.5 imię i nazwisko osoby uprawnionej do złożenia oferty.....
11.6 NIP.....
11.7 Regon.....
11.8 Oferuję wykonania przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł (słownie złotych.....)
Podatek VAT.....zł (słownie złotych.....)
Cenę brutto.....zł (słownie złotych.....)

11.9 Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
11.10 Okres gwarancji.....

11.11 Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia.....
11.12 Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym
11.13 Wyrażam zgodę na podpisanie umowy określającej szczegółowe warunki realizacji podmiotu zamówienia

.....
(data)

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczątka wykonawcy)

Załącznik nr 8 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Protokół zapytania ofertowego
zamówienia, o wartości równej i powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia na .....
   Dokonano zapytania ofertowego.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez:
- wysłanie pocztą zapytania ofertowego*,
- wysłanie drogą elektroniczną zapytania ofertowego*,
- zamieszczenie formularza zapytania ofertowego na stronie internetowej*
3. W terminie do dnia.....20.....r. uzyskano następujące oferty dotyczące przedmiotu zamówienia:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria

4. Na podstawie złożonych ofert zdecydowano, że zamówienie udzielone zostanie Wykonawcy:.....
.....
.....
za cenę .....

5. Postępowanie prowadził .....
(Imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania)

.....
(podpis)

6. Sprawdził pod względem merytorycznym: .....
(kierownik referatu lub osoba upoważniona)

.....
(data i podpis)

Zatwierdził do realizacji: .....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

załącznik nr 9 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia do 130 000 zł netto przez Gminę Łapy

L.p.	Przedmiot umowy	Wykonawca	Data zawarcia	Wartość brutto umowy	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Pracownik odpowiedzialny

załącznik nr 10 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

Łapy, dnia .....

numer sprawy : .....

Wniosek do Kierownika Zamawiającego

w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w regulaminie udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 zł netto

1.Przedmiot zamówienia *(opis)* :
.....
.....
dostawa / usługa/ robota budowlana*
**-niepotrzebne skreślić*
2. Pozycja z Planu Zamówień (w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień uzasadnienie jego udzielenia)
.....
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia :

.....
4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia :
- w zł wynosi ..... netto
- w zł wynosi ..... brutto

5.. Uzasadnienie wniosku o odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 zł netto *(może zostać sporządzone w formie załącznika do niniejszego wniosku)*:
.....
.....
załączniki *(wymienić):*
.....

.....
podpis pracownika merytorycznego

....

(Data i podpis Skarbnika) **(Data i podpis osoby zatwierdzającej - Kierownik Zamawiającego)**