BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Grunwaldzka 55
58-340 GŁUSZYCA

Zarządzenie Nr 6/O/2015
Burmistrza Głuszycy
z dnia 12 stycznia 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.

§2. Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do stosowania Regulaminu.

§4. Traci moc Zarządzenie Nr 22/K/2011 Burmistrza Głuszycy z dnia 19 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

INSPEKTOR
ds. Obsługi Inwestorów i Zamówień Publicznych
Barbara Miszczuk

RADCA PRAWNY
mgr Artur Nazimek
WŁ 332

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/O/2015
Burmistrza Głuszycy
z dnia 12 stycznia 2015 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁUSZYCY

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Głuszycy odpowiedzialni za udzielanie i realizację zamówień publicznych są obowiązani do znajomości i stosowania odpowiednich powszechnie obowiązujących przepisów oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Wszystkie wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „Pzp".

§ 3

1. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 Pzp.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu publicznym, należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Zamawiającym, należy przez to rozumieć Gminę Głuszyca/ Urząd Miejski w Głuszycy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Rozporządzeniu w sprawie dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (...) należy przez to rozumieć rozporządzenie wydane na podstawie art. 25 ust. 2 Pzp.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Pzp oraz ustawy Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.).

§ 4

Podstawę dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi budżet Gminy Głuszyca na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.

§ 5

1. Regulamin stosuje się do wyboru Wykonawców opłacanych przez Zamawiającego na realizację zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane.
2. Kwotę zwolnioną ze stosowania przepisów ustawy, tj. 30 000 euro netto rozpatruje się w kategorii danego wydatku sumarycznego Urzędu. Podstawą do ustalenia tej wartości jest budżet Gminy Głuszyca.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, zasady równego traktowania Wykonawców oraz zasady gospodarności.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

§ 6

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
2. Wartość szacunkową ustala się odpowiednio do postanowień art. 32-35 Pzp, w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału II Regulaminu.

§ 7

1. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób uwzględniający wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na sporządzenie oferty, za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, a w razie potrzeby również za pomocą kosztorysów, planów, rysunków lub projektów z wyszczególnieniem wszelkich dostaw i usług, które mają być wykonane w ramach zamówienia.
3. Przedmiotu zamówienia nie wolno określić w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Nie stanowi utrudnienia uczciwej konkurencji określenie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia przy dopuszczeniu możliwości składnia ofert równoważnych albo, gdy wskazanie znaku towarowego, patentu lub pochodzenia wynika z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze.

§ 8

1. W celu wyboru Wykonawcy, w zależności od obliczonej wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, stosuje się następujące tryby postępowania:
   1) rozeznanie cenowe rynku,
   2) zapytanie ofertowe,
   3) tryby przetargowe.
2. Tryby zapytania ofertowego oraz tryb przetargowy mogą być stosowane bez zaistnienia jakichkolwiek przesłanek.
3. Tryb negocjacji z jednym Wykonawcą może być stosowany, jeżeli zachodzi jedna z okoliczności określonych w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Decyzja o wyborze trybu postępowania należy do kierownika zamawiającego.

§ 9

1. Wszelkie dokumenty, oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku procedury wyboru Wykonawcy wymagają formy pisemnej, faksu lub poczty elektronicznej, zgodnie z wyborem Zamawiającego.
2. Jeżeli strony porozumiewają się za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu lub poczty elektronicznej.
3. Zamawiający może wskazać w specyfikacji zamówienia, że oferta musi być złożona w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 10

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikowi zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Pzp, akty wykonawcze do Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ROZDZIAŁ II
Postępowanie w sprawach zamówień publicznych których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 30 000 euro

§ 1

1. Rozdział II niniejszego Regulaminu stosuje się do wyboru Wykonawców opłacanych przez Zamawiającego do realizacji zamówień na usługi, dostawy lub roboty budowlane, przy udzielaniu których Zamawiający nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy ze względu na fakt, że ich wartość szacunkowa obliczona w sposób określony w ustawie nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Pzp.
3. Pisemny wniosek z ustaloną szacunkową wartością wydatku oraz opisem przedmiotu zamówienia przedkłada upoważniony pracownik merytoryczny do Referatu Inwestycji i Rozwoju, na stanowisko ds. obsługi inwestorów i zamówień publicznych.
4. W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 2 500 euro, nie jest obowiązkowe załączanie do wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2) formularza szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 1). Jednak nie zwalnia to z obowiązku dołożenia należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia.
5. Przy dokonywaniu zamówień powyżej 2 500 euro do wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2) należy dołączyć formularz szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 1).

§ 2

1. Dokonywanie wydatku, którego wartość zamówienia nie przekracza równowartości **2 500** euro, nie wymaga dokumentowania przeprowadzonych czynności.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot:
   1) od 2 501 euro do 15 000 euro
   2) od 15 001 euro do 30 000 euro

3. Rozpoczęcie procedury następuje na pisemny wniosek pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, po uprzedniej akceptacji Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Burmistrza Głuszycy lub osób przez nich upoważnionych.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien być sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych w celu nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wydatkowanie środków publicznych o wartości od 2 500 do 30 000 euro winno być udokumentowane na druku - „Formularz dokumentujący postępowanie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro" (zwany dalej „Formularzem"), stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przy dokonywaniu wydatków, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale **od 2 501 euro do 15 000 euro** należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku, określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy.
2. Przeprowadzenie rozeznania cenowego poprzedza sporządzenie przez pracownika merytorycznego pisemnego wniosku (załącznik nr 2), zaakceptowanego przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonego przez Burmistrza Głuszycy. Do wniosku należy dołączyć dokument szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 1).
3. Przeprowadzenie rozeznania cenowego przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia może odbyć się telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez portale internetowe.
4. Rozeznanie cenowe winno być kierowane do co najmniej 3 Wykonawców w formie dopuszczonej przez Zamawiającego, z podaniem terminu składania ofert.
5. Dopuszczalne jest przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami zainteresowanymi realizacją zamówienia.
6. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania cenowego wnioskujący wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia i przedstawia swój wybór do akceptacji Skarbnikowi Gminy, a następnie Burmistrzowi Głuszycy do zatwierdzenia (na Formularzu).
7. Zaakceptowany i zatwierdzony Formularz jest podstawą do realizacji przedmiotu zamówienia.
8. Realizacja zamówienia, którego wartość przekracza równowartość 2 501 euro powinna być poprzedzona pisemnym zleceniem lub zawarciem pisemnej umowy, jeśli jej zawarcie jest zasadne.
9. Zlecenie lub umowę sporządza wydział merytoryczny, którego zamówienie dotyczy.

§ 4

1. Przy dokonywaniu wydatków, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale **od 15 001 do 30 000 euro,** pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje analizy rynku poprzez pisemne zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) kierowanych do co najmniej 3 Wykonawców.
2. Przeprowadzenie zapytania ofertowego poprzedza sporządzenie przez pracownika merytorycznego pisemnego wniosku (załącznik nr 2), zaakceptowanego przez Skarbnika Gminy i zatwierdzonego przez Burmistrza Głuszycy. Do wniosku należy dołączyć dokument szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 1).

3. Wniosek, którego zamówienie dotyczy, w celu prawidłowej realizacji zamówienia powinien zawierać:
   1) szacunkową wartość zamówienia, czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. W przypadku zamówienia na roboty budowlane podstawą jest kosztorys inwestorski, w przypadku dostaw lub usług – analiza rynkowa lub analiza zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym;
   2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
   3) wszelkie dodatkowe wymagania stawiane Wykonawcy;
   4) termin realizacji zamówienia;
   5) pozostałe informacje wskazane we wzorze wniosku.
4. Od stosowania §4 ust. 1 można odstąpić jeżeli:
   1) występuje mniej niż 3 potencjalnych Wykonawców zamówienia,
   2) zaistnieją obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy, które zostaną wskazane przez wydział merytoryczny w uzasadnieniu do wniosku,
   3) zaistnieje konieczność udzielenia zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii, która zostanie potwierdzona w protokole konieczności sporządzonym przez pracownika merytorycznego właściwego dla danego przedmiotu zamówienia,
   4) zamówienie dotyczy zamówienia uzupełniającego lub zamówienia dodatkowego w rozumieniu art. 67 ustawy Pzp.
5. Zaproszenia do składania ofert kierowane są do wykonawców w formie pisemnej lub innej dopuszczonej przez Zamawiającego z podaniem opisu przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji oraz terminu składania ofert i kryteriami ich oceny.
6. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub protokół.
7. Na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego wnioskujący wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia i przedstawia swój wybór do akceptacji Skarbnikowi Gminy, a następnie Burmistrzowi Głuszycy do zatwierdzenia (na Formularzu).
8. Realizacja zamówienia, którego wartość przekracza równowartość 15 001 euro powinna być poprzedzona zawarciem pisemnej umowy.
9. W nagłówku umowy powinna być zawarta treść: „Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych".

§ 5

W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 euro, a przekracza 2 500 euro i dzielona jest na części stanowiące składowe tego samego zamówienia, lecz różnych wydziałów merytorycznych udzielanych w różnych odstępach czasu, zapisy Rozdziału II §3 niniejszego regulaminu stosuje się do danej części zamówienia.

§ 6

1. W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (np. awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą) lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, niezależnie od progów kwotowych regulowanych niniejszym regulaminem, dopuszcza się odstąpienie od stosowania procedury udzielania zamówień określonej w niniejszym regulaminie.

2. W przypadku opisanym w ust. 1 usunięcie awarii następuje na podstawie zlecenia ustnego lub pisemnego.
3. Za zrealizowanie zamówienia w takim przypadku odpowiada pracownik merytoryczny, którego zamówienie dotyczy.

§ 7

1. Za prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro odpowiedzialny jest pracownik – stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Po realizacji zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 30 000 euro, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przedłożenia faktury (lub umowy) na stanowisko ds. zamówień publicznych, w celu rejestracji poniesionego wydatku i potwierdzenia jego zgodności z zarejestrowanym wnioskiem o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ III
Postępowanie w sprawach zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 30 000 euro

§ 1
przepisy ogólne
tryb pracy komisji

1. Wydatki, których wartość szacunkowa przekracza w danym roku budżetowym równowartość kwoty 30 000 euro, dokonywane są z zastosowaniem trybów postępowania określonych w ustawie Pzp.
2. Niniejszy rozdział określa w szczególności zasady powoływania, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej komisją.
3. Komisje obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego rozdziału.
4. Komisja powoływana jest, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, każdorazowo zarządzeniem w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
5. Powołanie do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. Gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
7. Gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
8. Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiący podstawę do ewentualnego powołania komisji przetargowej i rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, powinien być sporządzony przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przedłożony pracownikowi ds. zamówień publicznych.
9. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania lub w dniu wskazanym w zarządzeniu.

10. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
11. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
13. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
14. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z postępowania.
15. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub sekretarza, czynności zastrzeżone dla nich wykonuje inny członek komisji, wskazany przez przewodniczącego lub nowo powołana osoba, wskazana przez kierownika zamawiającego.
16. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji, może powołać osoby posiadające specjalistyczną wiedzę, w tym również biegłych z zakresu przedmiotu zamówienia.
17. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
18. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.
19. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i dokonaniu wszystkich czynności towarzyszących tej decyzji.

§ 2
prawa i obowiązki członków komisji

1. Członkowie komisji maja prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
   1) czynny udział w pracach komisji,
   2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
   3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
7. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
8. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

§ 3
oświadczenia

Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1

ustawy Pzp, niezwłocznie po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

wyłączenie, odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 7.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp lub niezłożenia takiego oświadczenia, członek komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
3. Informacje o wyłączeniu członka komisji przewodniczący przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji.
4. W przypadku powołania nowego członka komisji przepisy §3 stosuje się.
5. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią okoliczności powodujących wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
   1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
   2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
   3) naruszenia przez członka komisji obowiązków przewidzianych przepisami ustawy Pzp oraz postanowieniami regulaminu,
   4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
   5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

§ 5

przewodniczący komisji

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
   2) prowadzenie posiedzeń komisji,
   3) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3,
   4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie poszczególnym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
   7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   8) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
   9) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie i dokumentach przetargowych oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
   10) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

11) dokonanie otwarcia ofert,
12) po otwarciu każdej z ofert ogłoszenie: nazwy (firmy) i adresu Wykonawcy, a także informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
13) zapewnienie, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania, zostały zwrócone na zasadach określonych ustawą Pzp,
14) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
15) w przypadku wniesienia odwołania, niezwłoczne zwołanie posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie kierownika zamawiającego,
16) przekazanie odwołania wraz ze stanowiskiem komisji kierownikowi Zamawiającego, wraz z ewentualną propozycją odpowiedzi na odwołanie,
17) wskazanie nazwisk proponowanych pełnomocników do występowania przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej.

§ 6
sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
3) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
6) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania, itp.,
7) wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
8) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ oraz odwołań,
9) przygotowanie umowy dla Wykonawcy, zgodnej z przedłożonym projektem na etapie gromadzenia materiałów do przetargu z wydziału zlecającego,
10) polecenie zwrotu wadium, w terminie i na zasadach przewidzianych ustawą,
11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
12) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
13) w przypadku wniesienia odwołania, wysłanie jego kopii wszystkim Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.

§ 7
komisja

Komisja:
1) wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje uzasadnienie oraz jeśli jest to wymagane – zawiadomienie do Prezesa UZP,
2) wnioskuje o ewentualne powołanie biegłych,

3) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych Wykonawców, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą Pzp,
4) sporządza SIWZ, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą Pzp,
5) wnioskuje o modyfikacje SIWZ oraz ewentualną zmianę terminu otwarcia ofert,
6) przygotowuje odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ,
7) przeprowadza negocjacje w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą Pzp,
8) ocenia Wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub żąda udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
9) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście złożonych ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek kierowany do Wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
10) bada i ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
11) przedstawia kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wnioskuje o unieważnienie postępowania,
12) przygotowuje pisma informujące Wykonawców o wynikach oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
13) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje propozycje ewentualnej odpowiedzi.

Załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 6/O/2015
Burmistrza Głuszycy
z dnia 12 stycznia 2015 r.

.....
(pieczęć zlecającego)

Formularz szacowania wartości zamówienia

1. Szacujący
1) imię i nazwisko .....
2) stanowisko .....
3) referat .....

2. Przedmiot zamówienia
1) rodzaj zamówienia: usługa / dostawa / robota budowlana[1]
2) opis przedmiotu zamówienia (na podstawie art. 29-31 ustawy Pzp):
.....
.....
.....
.....
3) termin wykonania zamówienia: .....

3. Wartość szacunkowa zamówienia – szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w okresie umownym, wskazanym w pkt 2.3
1) .....
.....
.....[2]
2) Zamawiający przewiduje / nie przewiduje[3] udzielenie zamówienia uzupełniającego:
.....
.....
3) zamówienie jest / nie jest[4] udzielane w częściach

4. Równowartość euro: ..... euro (netto)

5. Data szacowania wartości zamówienia: .....

.....
(podpis osoby szacującej)

---

[1] niepotrzebne skreślić
[2] należy oszacować wartość zamówienia w zależności od rodzaju oraz wskazać podstawę szacowania; w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym; w przypadku dostaw lub usług – na podstawie wydatków poniesionych w okresie ostatnich 12 miesięcy z uwzględnieniem aktualnych cen rynkowych, z wykorzystaniem informacji ogólnie dostępnych (Internet, informacje telefoniczne, aktualnie obowiązujące w sprzedaży ceny)
[3] niepotrzebne skreślić; w przypadku udzielania zamówień uzupełniających należy wskazać ich wartość
[4] niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 6/O/2015
Burmistrza Głuszycy
z dnia 12 stycznia 2015 r.

Głuszyca, dnia .....

Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną* NR .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość

1. Szacunkowa wartość zamówienia wyliczona na podst. formularza szacowania wartości zamówienia (formularz w załączeniu: tak/nie*): ..... zł netto.
2. Kwota przeznaczona w budżecie na sfinansowanie przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem: ..... zł brutto
3. Klasyfikacja budżetowa wydatku: .....
4. Nie przekraczalny termin realizacji zadania: .....
5. Pozostałe warunki: .....

*) niepotrzebne skreślić

Podpis osoby upoważnionej do złożenia zlecenia zakupu (Kierownik Referatu, stanowisko)	(Skarbnik Gminy)	Akceptacja (Burmistrz)
.....	.....	.....

Datownik oraz podpis osoby przyjmującej wniosek :

....

Numer rejestru zamówień publicznych

.....

Załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 6/O/2015
Burmistrza Głuszycy
z dnia 12 stycznia 2015 r.

.....
(pieczęć zlecającego)

FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY POSTĘPOWANIE KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

Głuszyca, dnia .....

.....
(znak sprawy)

W związku ze zleceniem postępowania zatwierdzonym w dniu..... , którego przedmiotem jest dostawa /usługa / robota budowlana* .....
.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

nawiązano kontakt/ zaproszono do złożenia oferty* z potencjalnymi wykonawcami: (nazwa i adres)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

W ustalonym terminie wpłynęły oferty od następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa	Adres siedziby	Oferowana cena

w których ocenie uczestniczyli:
1. Pracownik zlecający .....
2. Pracownik – stanowisko .....

W wyniku przeprowadzonej analizy ofert zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone:
.....
.....
(nazwa i adres wybranego wykonawcy)

za cenę: .....
(słownie .....)

Dokonanie wydatku zostanie poprzedzone pisemnym zleceniem / zawarciem pisemnej umowy* określającej warunki realizacji zamówienia.

Postępowanie przeprowadził: .....
(imię i nazwisko , stanowisko , podpis)

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ* **ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM***

....
(podpis Skarbnika Gminy) (podpis Burmistrza)

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 6/O/2015
Burmistrza Głuszycy
z dnia 12 stycznia 2015 r.

Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego

.....
pieczęć wydziału zlecającego

1	**Informacje o przedmiocie zamówienia** 1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .... 2. Wymagany – pożądany * termin realizacji przedmiotu zamówienia: ..... 3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV: .....
2	**Osoba odpowiedzialna za realizację zadania** Imię i nazwisko: ..... Stanowisko: ..... Nr telefonu: .....
3	**Informacje o szacunkowej wartości zamówienia** 1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT): ..... słownie: ..... równowartość w EURO: ..... 2. Procent należnego podatku VAT ustalony dla wartości określonej w pkt 1: .....% 3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: .....
4	**Informacja o źródle finansowania przedmiotu zamówienia** Wydatki realizowane będą ze środków – **bieżących/inwestycyjnych*** Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia: zatwierdzam Skarbnik Gminy Dział: ..... Rozdział: ..... Paragraf: ....
	Propozycja osób z wydziału zlecającego do ewentualnie powoływanej komisji przetargowej ....
6	**Załączniki - zgodnie z obowiązującymi procedurami (forma papierowa i elektroniczna):**

Lp.	Opis załącznika	Tak	Nie
1	Projekt umowy		
2	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp		
3	Wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z art. 32-34 ustawy Pzp w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia		
4	Inne, istotne z punktu widzenia zamówienia wymagania, które mają być zawarte w SIWZ lub przedstawione w trakcie negocjacji		

* niepotrzebne skreślić

Głuszyca, dnia .....

.....
podpis / osoby zlecającej/ Kierownika referatu/stanowiska samodzielnego

.....
zatwierdził Burmistrz