

## ZARZĄDZENIE NR 524/2010

Wójta Gminy Elk

z dnia 05 stycznia 2010 r.

**w sprawie powołania komisji przetargowej na rok 2010  
w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia  
publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane,  
wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej”  
oraz „Instrukcji udzielanych zamówień do 14 000 Euro”.**

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.  
, zarządzam co następuje:

### § 1

1. Powołuję komisję przetargową na 2010 r. w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, w następującym składzie:

Przewodniczący	- pan Tomasz Jaworski
Zastępca Przewodniczącego	- pan Mariusz Oszmian
Sekretarz	- pan Marcin Supiński
Członkowie komisji:	- pani Ewa Zelman
	- pan Grzegorz Sawicki
	- (pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za przedmiot zamówienia).

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

### § 2

Wszystkie osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności przewidzianych w art. 17 ust. 1 ustawy – Pzp.

### § 3

Wszystkie umowy zawierane przez Urząd Gminy i Gminę Elk, bez względu na ich wartość, podpisuje Wójt. Każda umowa powodująca zaciągnięcie zobowiązań finansowych wymaga

kontrasygnaty Skarbnika Gminy, a także powinna być parafowana przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym.

#### § 4

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Elk „Regulamin pracy komisji przetargowej” (zał. nr 1 do zarządzenia) oraz „Instrukcję udzielanych zamówień do 14 000 Euro” (zał. nr 2 do zarządzenia).
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy.

#### § 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY ELK**  
  
**mgr Antoni Polkowski**

**REGULAMIN**  
**PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**do przygotowania i przeprowadzenia postępowania**  
**o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane**  
**realizowane przez Urząd Gminy i Gminę Elk.**

1. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1655 z 2007r.- tekst jednolity.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Zamawiającym według przepisów ustawy - Pzp jest Gmina Elk, a Kierownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za organizację i udzielanie zamówienia publicznego jest Wójt Gminy Elk.
3. Do reprezentowania Urzędu Gminy Elk w sprawach związanych z prowadzonymi postępowaniami publicznymi upoważniony jest przewodniczący oraz sekretarz komisji przetargowej bądź inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.
4. Dokumenty dotyczące zamówienia publicznego redagowane przez osoby odpowiedzialne za zamówienie, wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt.
5. Wszelką korespondencję między stronami zamówienia publicznego wykonuje sekretarz w porozumieniu z komisją przetargową. Korespondencja między stronami zamówienia publicznego oraz inne dokumenty dotyczące postępowania podlegają ścisłej ewidencji.

**PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE**  
**POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego rozpoczyna się od złożenia przez pracownika odpowiadającego za przedmiot zamówienia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” (zał. nr 1 do regulaminu).
2. „Wniosek o wszczęcie postępowania udzielenia zamówienia publicznego” zawiera:

- szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia, opisanego w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą zrozumiałych i dokładnych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z art. 29 -31 ustawy - Pzp, do którego opisu stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień:

- szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, określoną z należytą starannością, wraz ze szczegółowym opisem podstawy dokonania wyceny wartości szacunkowej, zgodnie z art. 32 - 34 ustawy – Pzp;

- równowartość wartości szacunkowej zamówienia podaną w euro, obliczoną na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;

- podstawę dokonania wyceny szacunkowej;

- termin wykonania zamówienia.

3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez skarbnika gminy, inspektora ds. zamówień publicznych oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

4. W celu sporządzenia SIWZ, pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przedmiot zamówienia gromadzą szczegółowe dane dotyczące:

- warunków, które muszą spełniać wykonawcy,

- proponowanych kryteriów wyboru oferty,

- proponowanych terminów realizacji zamówienia,

- wykazu dokumentów, jakie powinien dołączyć wykonawca niezbędnych do oceny oferty zgodnie z zapisanymi kryteriami wyboru,

- „projekt-umowy”

i przekazują je sekretarzowi komisji.

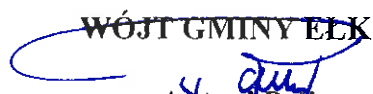
5. Sekretarz, zgodnie z ustaleniami komisji sporządza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenie o wszczęciu postępowania (zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu) - w zależności od trybu udzielenia zamówienia, projekt - umowy po uprzednim zaopiniowaniu przez radcę prawnego i przedstawia niniejsze dokumenty do zatwierdzenia dla Wójta.

6. Sekretarz komisji prowadzi pełną dokumentację postępowania oraz w razie konieczności udziela wykonawcom informacji w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści SIWZ, ogłoszenia zgodnie z wymogami ustawy – Pzp.

7. Oferty wpływające do sekretariatu urzędu stanowią załączniki do protokołu. Pracownik prowadzący obsługę sekretariatu odnotowuje na kopercie datę i godzinę wpływu oferty.

8. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

9. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed ich otwarciem przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Po otwarciu ofert podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje (w zależności od przyjętych kryteriów oceny ofert w postępowaniu) dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
10. Podczas otwarcia ofert komisja przetargowa zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o braku okoliczności, które mogłyby podważyć ich bezstronność zgodnie z art. 17 ustawy - Pzp.
11. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności przewidzianych w art. 17 ustawy - Pzp, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą bądź nie złożenia niniejszego oświadczenia – przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka z komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego. W miejsce wyłączonej osoby, przewodniczący może powołać nowego członka komisji. Wobec przewodniczącego komisji, czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt.
12. Komisja dokonuje rozpatrzenia złożonych ofert w części niejawnej posiedzenia.
13. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny wszystkich ofert.
14. Komisja wnioskuje wybór najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu, bądź odrzuceniu oferty, a w przypadku zaistnienia sytuacji przewidzianych w art. 93 ustawy - Pzp, wnioskuje o unieważnienie postępowania.
15. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sekretarz komisji sporządza pisemny protokół. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, umowa oraz inne dokumenty i informacje składane przez wykonawców i zamawiającego stanowią załączniki do protokołu.
16. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy – Pzp. sekretarz komisji przygotowuje umowę w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w oparciu o „projekt – umowy” parafowany przez radcę prawnego.
17. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie określonym w art. 94 ust. 1a ustawy – Pzp.
18. Pracownicy właściwi merytorycznie odpowiadający za przedmiot zamówienia nadzorują realizację umowy pod względem przedmiotu zamówienia i zobowiązani są do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie dostawcy lub wykonawcy, związanych z realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie notatki służbowej lub protokołu odbioru, którą należy przekazać dla Wójta.

**WÓJT GMINY ELK**  
  
**mgr Antoni Polkowski**

**„Z A T W I E R D Z A M”**

**WÓJT GMINY ELK**

Zał. nr 1 do „Regulamin  
pracy komisji przetargowej”

**mgr Antoni Polkowski**

**dnia .....**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania udzielenia zamówienia publicznego na .....

1. **Przedmiot zamówienia** (w uzasadnionym przypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia):

.....

2. **Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:** - (netto) ..... PLN,

- (brutto) ..... PLN.

**Wartość zamówienia w euro wynosi** - ..... euro.

*(podstawą do obliczenia kwoty euro jest kwota netto)*

**Kod CPV**.....

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **3,8390** zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r.

3. **Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:**

.....

4. **Termin wykonania zamówienia** .....

.....

data

.....

(podpis)

Uzgodniono:

.....

(podpis skarbnika gminy)

.....

(podpis inspektora ds. zamówień publicznych)

**INSTRUKCJA**  
**UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ DO 14 000 EURO**  
**w sprawie zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane**  
**na potrzeby Urzędu Gminy Elk i Gminę Elk**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./ wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro - ustawy – Pzp nie stosuje się.
3. Procedury niniejszej Instrukcji dokonywanych zamówień, regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej 7 000 euro oraz zamówień od 7 000 euro do 14 000 euro.
4. Za funkcjonowanie systemu zamówień odpowiada zastępca Wójta Gminy Elk
5. Pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy odpowiadają za:
  - właściwy opis przedmiotu zamówienia,
  - celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania ustawy - Pzp zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8,
  - wykonywanie zamówienia zgodnie z jego opisem oraz odbiór jakościowy.
6. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada inspektor nadzoru budowlanego lub wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik merytoryczny.
7. Skarbnik gminy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zakupów oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty.




## II. ZAMÓWIENIA DO 7 000 EURO

1. Obowiązkiem pracownika dokonującego zamówienia do 7 000 euro jest bezstronne obiektywne i staranne przeprowadzenie rozpoznania rynku (telefonicznie bądź pisemne) i udzielenie zamówienia najtańszemu oferentowi.
2. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku jest sporządzana notatka, która następnie zostaje dołączana do faktury (rachunku).
3. Obowiązkowo, w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość **przekracza kwotę 2 000 zł. netto zawiera się umowę w formie pisemnej.**

### III. ZAMÓWIENIA DO 14 000 EURO

1. Obowiązkiem pracownika dokonującego zamówienia od 7 000 euro do 14 000 euro jest bezstronne, obiektywne i staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przeprowadzenie rozpoznania rynku.
2. W wyjątkowej sytuacji, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia, dopuszcza się możliwość podpisania umowy z Wykonawcą bez przeprowadzania rozpoznania rynku.
3. Przed udzieleniem zamówienia Wójt Gminy powołuje zespół (komisję), do zadań którego należy:
  - a) przygotowanie zapytania ofertowego, dokonanie oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, według wzoru decyzji w sprawie powołania zespołu, stanowiącego zał. nr 1 do Instrukcji. W skład zespołu, o którym mowa powołuje się co najmniej 3 pracowników, w tym pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przedmiot zamówieni, zdolnych ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie;
  - b) udokumentowanie czynności podejmowanych w toku postępowania przez sekretarza zespołu na formularzach stanowiących załączniki do niniejszej Instrukcji;
  - c) sporządzenie przez pracownika merytorycznie odpowiadającego za przedmiot zamówienia zapytania ofertowego, w którym określa się:
    - szczegółowy przedmiot zamówienia;
    - wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
    - szczegółowe wymagania, jakie powinna spełniać oferta;
    - miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty);
    - miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, wymagania jakościowe;
    - wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, na przykład wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
    - kryteria wyboru oferty;
    - wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści.
  - d) sekretarz zespołu wysyła zapytanie ofertowe do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność (co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji. W przypadku

- występowania jednego wykonawcy, udokumentować ten fakt w formie notatki, po czym po zatwierdzeniu przez Wójta, zapytanie ofertowe zostaje skierowane do tego wykonawcy.
- e) sekretarz powinien udokumentować czynność wydania/wysłania zapytań ofertowych. Wzór wykazu wydanych/wysłanych zapytań ofertowych stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
  - f) po otrzymaniu ofert sekretarz sporządza zestawienie ofert i dokonuje wraz z zespołem ich porównania, zgodnie z zał. nr 4 do Instrukcji.
  - g) przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu składa oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
  - h) cały zespół dokonuje oceny ofert, a także rozważa podjęcie negocjacji celem uzyskania korzystnych warunków zamówienia.
  - i) przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Wójta o powołanie konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
  - j) przewodniczący powinien zaproponować Wójtowi wybór najkorzystniejszej oferty, a także udokumentować całość procedury zamówienia.
4. Sekretarz zespołu przygotowuje umowę w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w oparciu o „projekt – umowy” parafowany przez radcę prawnego.
  5. Dokumentację postępowania przechowuje właściwy merytorycznie pracownik odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.

**WÓJT GMINY ELK**  
  
**mgr Antoni Polkowski**

.....  
pieczęć zamawiającego

Nr sprawy .....

## DECYZJA

### w sprawie powołania zespołu do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty

Na podstawie „Instrukcji udzielanych zamówień do 14 000 euro” załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 250 z dnia 31 marca 2008 r. na potrzeby powołuję zespół do udzielenia zamówienia na:

.....  
(przedmiot zamówienia)

.....  
(wartość zamówienia w PLN netto i brutto)

#### w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący .....
- 2) Sekretarz .....
- 3) Członek .....

2. Zadaniem zespołu będzie wykonanie czynności określonych w Instrukcji w toku dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby.....

.....  
*nazwa zamawiającego*

o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy - Pzp, w szczególności opracowanie zapytania ofertowego, dokonanie oceny ofert wykonawców, zaproponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty oraz opracowanie wzoru umowy.

.....  
podpis

.....  
pieczęć zamawiającego

Nr sprawy .....

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: .....  
*nazwa zamawiającego*

### ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA:

2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Miejsce lub sposób uzyskania zapytania ofertowego: .....
5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:  
.....
6. Kryteria wyboru ofert: .....
7. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia): -
8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego):  
.....
9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany): -
10. Warunki gwarancji: -
11. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej
12. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć ....., do godziny .....  
w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3, 19-300 Ełk.

.....  
podpis

.....  
*pieczęć zamawiającego*

Nr sprawy .....

**WYKAZ**  
**wydanych/wysłanych zapytań ofertowych**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wykonawcy</b>	<b>Adres wykonawcy</b>	<b>Data wydania/wysłania</b>	<b>Potwierdzenie wydania/wysłania</b>	<b>Uwagi</b>
1.					
2.					
3. itp.					

.....  
podpis sekretarza zespołu

.....  
pieczęć zamawiającego

Nr sprawy .....

## ZESTAWIENIE PORÓWNIANIA I OCENY OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia na .....  
przeprowadzono zapytanie ofertowe, zgodnie z „Instrukcją udzielanych zamówień do 14 000 euro”.
2. Dnia .....zaproszono do wzięcia udziału w zamówieniu poprzez skierowanie zapytania ofertowego do .....wykonawców.
3. Do dnia .....do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty netto	Cena oferty brutto	Uwagi
1					
2 itp.					

Na podstawie porównania złożonych ofert, komisja proponuje podpisać umowę z oferentem firmy: ....., z uwagi na najkorzystniejszą ofertę pod względem ceny.

.....  
data

Podpisy członków zespołu

Przewodniczący .....

Sekretarz .....

Członek

.....

**Wybór akceptuję**

.....

**podpis**



.....  
pieczęć zamawiającego

Nr sprawy .....

## **OŚWIADCZENIE**

### **w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr....., w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
*data*

.....  
*czytelnie imię i nazwisko, podpis*

Z regulaminem zapoznałem się:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....