

## ZARZĄDZENIE NR 659/2014

Wójta Gminy Elk  
z dnia 07 stycznia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”.**

Na podstawie art. 44 oraz art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. /Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zmianami/ oraz art. 18-21 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. /Dz. U. z 2013, poz. 907 ze zmianami/, zarządzam:

### § 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Elk „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, który stanowi załącznik do **Zarządzenia**.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 255/2012 Wójta Gminy Elk z dnia 01 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” oraz Zarządzenie nr 408/2012 Wójta Gminy Elk z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 255/2012 Wójta Gminy Elk z dnia 01 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Jan*  
mgr Antoni Polkowski

RADCA PRAWNY  
*Mariusz Oszmian*

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH**

## SPIS TREŚCI:

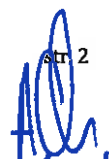
I. Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych .....	str. 3
II. Zamówienia publiczne do 30 000 zł .....	str. 6
III. Zamówienia publiczne powyżej 30 000 zł. do 14 000 euro .....	str. 6
IV. Zamówienia publiczne powyżej 14 000 euro .....	str. 7
1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	str. 7
2. Tryb powołania komisji .....	str. 8
3. Organizacja pracy komisji i tryb podejmowania decyzji .....	str. 8
4. Prawa i obowiązki członków komisji .....	str. 9
5. Obowiązki przewodniczącego komisji .....	str.10
6. Obowiązki sekretarza komisji .....	str.10
7. Oświadczenia o bezstronności oraz odwołanie członka komisji .....	str.11
8. Otwarcie ofert .....	str.11
9. Dokumentowanie prac komisji.....	str.13
10. Postępowanie w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej .....	str.13
11. Umowy z zakresu zamówień publicznych .....	str.14

### Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 – Zlecenie do kwoty 30 000 zł. ....	str.15
Załącznik nr 2 – Rejestr zleceń do 30 000 zł. ....	str.16
Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 zł do 14 000 euro	str.17
Załącznik nr 4 – Rejestr wniosków od 30 000 zł do 14 000 euro .....	str.18
Załącznik nr 5 – Zapytanie ofertowe .....	str.19
Załącznik nr 6 – Zestawienie porównania i ocena ofert .....	str.20
Załącznik nr 7 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .....	str.21
Załącznik nr 8 – Rejestr zamówień publicznych .....	str.22
Załącznik nr 9 – Rejestr umów Gminy Ełk.....	str.23

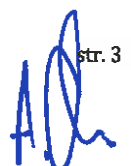


str 2



## I. ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Regulamin określa organizację, skład i tryb działania Komisji Przetargowej, powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa:
  - a) **kierownik zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę (Wójta Gminy Ełk) lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) **kierownik referatu** - należy przez to rozumieć osobę, która prowadzi nadzór nad właściwą realizacją całości zadań referatu;
  - c) **pracownik referatu** - należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za właściwą realizację zadań zgodnie z zakresem obowiązków;
  - d) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy i niniejszego regulaminu;
  - e) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 4) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
  - f) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. Nr 709 z późn. zm.);
  - g) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
  - h) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk.
3. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro ustawy – Pzp nie stosuje się.
4. Procedury niniejszego regulaminu dokonywanych zamówień publicznych poniżej 14 000 euro, regulowane są w układzie:
  - zamówienia publiczne o wartości do 30 000 zł.
  - zamówienia publiczne powyżej 30 000 zł do 14 000 euro.
5. Wydatki publiczne 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.
6. Udzielając zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro należy kierować się zasadą gospodarności, celowości, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.



str. 3

7. Udzielając zamówienia pracownik merytoryczny musi przestrzegać niżej wymienionych zasad:
- a) przed udzieleniem zamówienia pracownik powinien dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
  - b) analiza rynku polega w szczególności na rozeznaniu cenowym (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu) do minimum trzech potencjalnych wykonawców;
  - c) każdorazowo pracownik powinien sporządzać notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku.
8. Zasady określone w pkt 7 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
- a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
  - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
  - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
  - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
  - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
9. W wyjątkowej sytuacji, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia lub ze względu na specyfikę zamówienia dopuszcza się możliwość podpisania umowy z Wykonawcą bez przeprowadzania rozpoznania rynku wyłącznie za pisemną zgodą Wójta Gminy Elk.
10. W sytuacji, o której mowa w pkt 8 pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt 7.
11. Planowane zamówienie pracownik merytoryczny uzgadnia z Kierownikiem referatu w celu jego zgodności z planem finansowym oraz uniknięcia ewentualnego podziału zamówienia na części w celu nie stosowania przepisów ustawy - Pzp.
12. Pracownik prowadzący obsługę kancelarii urzędu rejestruje oferty odnotowując na kopercie datę i godzinę wpływu oferty.
13. Oferty wpływające do kancelarii urzędu stanowią załączniki do postępowania.
14. W przypadku realizacji zamówień tego samego rodzaju określonego wg słownika CPV przez kilku pracowników merytorycznych, wartością zamówienia jest suma wszystkich zamówień realizowanych przez poszczególnych pracowników.

str. 4

15. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za:
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością;
  - opis warunków i sposobu dokonywania oceny ich spełniania przez Wykonawców oraz kryteria oceny ofert;
  - ustalenie terminów realizacji zamówienia;
  - określenie istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści projektu - umowy”;
  - sporządzenie protokołu odbioru z wykonania danego zamówienia na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
  - nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę w zakresie rzeczowym i finansowym;
  - opisywanie faktur pod kątem ich zgodności z umową/zleceniem.
16. Skarbnik Gminy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia dotyczącą zamówienia publicznego oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty.
17. Obowiązkowo, w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł. brutto zawiera się umowę w formie pisemnej.
18. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestr umów na dany rok budżetowy (z wyjątkiem umów z zakresu prawa pracy) – zał. nr 9.
19. Wszystkie umowy zawierane przez Gminę Ełk bez względu na ich wartość podpisuje Wójt albo osoba przez niego pisemnie upoważniona. Każda umowa powodująca zaciągnięcie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy oraz musi być parafowana przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym.
20. Umowy sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy przechowywany jest u pracownika ds. zamówień publicznych, drugi egzemplarz umowy zostaje przekazany do księgowości, natomiast trzeci egzemplarz otrzymuje Wykonawca. Pracownik merytoryczny otrzymuje kopię umowy.
21. Dokumenty dotyczące zamówienia publicznego, wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
22. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji.
23. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy - Pzp.

str. 5

## II. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE DO 30 000 ZŁ

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia składa do pracownika ds. zamówień publicznych zlecenie do kwoty 30 000 zł. (zał. 1).
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe, celem oszacowania wartości danego zlecenia zgodnie z zapisami działu I Regulaminu.
3. Zlecenie uzgodnione z Kierownikiem Referatu, pracownikiem ds. zamówień publicznych, kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy pracownik ds. zamówień publicznych rejestruje w Rejestrze zleceń (zał. 2).
4. Niezwłocznie po zarejestrowaniu, kopia zlecenia zostaje przekazana pracownikowi merytorycznemu, celem opisanego na dokumencie finansowym (faktura/rachunek) numeru zlecenia lub numeru umowy.
5. Zatwierdzone zlecenie upoważnia pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia do dokonania zamówienia.

## III. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWYŻEJ 30 000 ZŁ DO 14 000 EURO

1. Obowiązkiem pracownika dokonującego zamówienia publicznego powyżej 30 000 zł do 14 000 euro jest bezstronne, obiektywne i staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przeprowadzenie rozpoznania rynku.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia składa do pracownika ds. zamówień publicznych Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 zł do 14 000 euro (zał. 3), poprzedzone przeprowadzeniem rozeznania cenowego, celem oszacowania wartości danego zamówienia zgodnie z zapisami działu I Regulaminu.
3. Wniosek uzgodniony z Kierownikiem Referatu, pracownikiem ds. zamówień publicznych, kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy jest rejestrowany w Rejestrze wniosków (zał. 4), prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.
4. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych w przypadku zamówienia powyżej 30 000 zł do 14 000 euro jest obowiązkowo: bezstronne, obiektywne i staranne przeprowadzenie rozpoznania rynku polegające na pisemnym bądź elektronicznym rozesłaniu zapytań ofertowych do Wykonawców i udzieleniu zamówienia publicznego najkorzystniejszej ofercie.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych na każdym etapie przeprowadzanego postępowania może wystąpić z wnioskiem do Wójta o powołanie biegłego, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.

str. 6

6. Pracownik ds. zamówień publicznych wysyła zapytanie ofertowe do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność (co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców wskazanych przez pracownika merytorycznego). Wzór zapytania ofertowego stanowi zał. nr 5.
7. Po otrzymaniu ofert Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zestawienie ofert (zał. nr 6), dokonując ich porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym oraz Kierownikiem Referatu, po czym przedstawia do zatwierdzenia dla Wójta Gminy.
8. Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania rynku przechowywana jest u pracownika ds. zamówień publicznych.

#### **IV. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWYŻEJ 14 000 EURO**

##### **1. PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

1.1 Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego rozpoczyna się od złożenia przez pracownika merytorycznie odpowiadającego za przedmiot zamówienia Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zał. nr 7) do pracownika ds. zamówień publicznych.

1.2 „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 (CPV);
- 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 - 35 ustawy – Pzp. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane;
- wartość szacunkową zamówienia podaną w euro, obliczoną na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych;
- podstawę dokonania wyceny szacunkowej;
- termin wykonania zamówienia.

1.3 Wniosek uzgodniony z Kierownikiem Referatu, pracownikiem ds. zamówień publicznych, kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy jest rejestrowany w Rejestrze zamówień publicznych (zał. 8), prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.

str. 7



## **2. TRYB POWOŁANIA KOMISJI**

- 2.1 Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwaną dalej „komisją przetargową”.
- 2.2 Powołanie Komisji następuje na podstawie stosownej decyzji Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika, wyrażonej w formie pisemnej, w drodze zarządzenia o powołaniu Komisji.
- 2.3 Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
- 2.4 Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje, w szczególności, z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
- 2.5 Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
- 2.6 Komisja powoływana jest w składzie co najmniej czteroosobowym.
- 2.7 W skład Komisji wchodzi:
- a) Przewodniczący;
  - b) Zastępca Przewodniczącego;
  - c) Sekretarz Komisji;
  - d) Członkowie Komisji.
- 2.8 Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik.

## **3. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI I TRYB PODEJMOWANIA DECYZJI**

- 3.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
- 3.2 Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
- 3.3 Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
- 3.4 W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go jego Zastępca.
- 3.5 Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący.
- 3.6 Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej 3 członków.
- 3.7 W przypadku głosowania, decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
- 3.8 Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.



str. 8

3.9 Komisja przetargowa, w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje:

- wykluczenia wykonawcy;
- odrzucenia oferty;
- wyboru najkorzystniejszej oferty;
- unieważnienia postępowania.

3.10 Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, które dołączane jest do protokołu.

3.11 Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie - po wydaniu orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.

3.12 Z każdego posiedzenia sporządzana jest notatka służbowa przez Sekretarza Komisji.

#### **4. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

4.1 Członkowie Komisji, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

4.2 Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, doświadczeniem i interesem zamawiającego.

4.3 Do obowiązków Członków Komisji należy, w szczególności:

- a) czynny udział w pracach Komisji, w tym obecność na posiedzeniach Komisji;
- b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji;
- c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

4.4 Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4.5 Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.

4.6 Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.

str. 9

4.7 Członkowie Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

4.8 Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia pisemnie zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji, na każdym etapie trwania postępowania Kierownikowi Zamawiającego.

## 5. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

5.1 Do obowiązków Przewodniczącego należy, w szczególności:

- a) ustalenie planu pracy Komisji;
- b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
- c) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- d) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
- e) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie Członka Komisji, poinformowanie o tym powołującego Komisję;
- f) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- h) informowanie Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5.2 Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

## 6. OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI

6.1 Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- a) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania;
- b) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
- c) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji i powiadamianie członków Komisji o ich miejscu i terminie;
- d) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
- e) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
- f) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję (w zależności od przyjętego trybu zamówienia publicznego) zgodnie z ustawą - Pzp;
- g) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SIWZ;
- h) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

str 10

- i) przyjmowanie zapytań odnośnie wątpliwości treści SIWZ lub innych dokumentów oraz niezwłoczne informowanie o ich wpłynięciu Przewodniczącego Komisji;
- j) umieszczanie na tablicy ogłoszeń wszelkich informacji dot. danego postępowania zgodnie z ustawą – pzp.
- k) przekazywanie do umieszczenia na stronie BIP Urzędu Gminy wszelkich informacji dot. danego postępowania zgodnie z ustawą – Pzp;
- l) sporządzenie listy obecności osób uczestniczących w otwarciu ofert;
- m) prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy – Pzp.

## **7. OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI ORAZ ODWOŁANIE CZŁONKA KOMISJI**

- 7.1 Kierownik Zamawiającego, Członkowie Komisji oraz inne osoby, wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy – Pzp.
- 7.2 Oświadczenie składane jest niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców lub niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.
- 7.3 Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
- 7.4 W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy-Pzp, Przewodniczący Komisji niezwłocznie występuje na piśmie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego Członka, z zastrzeżeniem pkt 2 działu IV.

## **8. OTWARCIE OFERT**

- 8.1 Otwarcie ofert jest jawne.
- 8.2 Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do otwarcia ofert.
- 8.3 Otwarcia ofert dokonuje Komisja podczas posiedzenia.
- 8.4 Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

8.5 Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- a) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców;
- b) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
- c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować Sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, jak również inne dane lub informacje niezbędne dla oceny ofert w zakresie przyjętych kryteriów oceny.

8.6 Komisja Przetargowa oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są do złożenia oświadczenia o braku okoliczności, które mogłyby podważyć ich bezstronność zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy - Pzp.

8.7 Komisja przetargowa dokonuje rozpatrzenia złożonych ofert w części niejawnego posiedzenia, z której zostaje sporządzona notatka służbowa.

8.8 Komisja dokonuje badania ofert, w szczególności:

- a) ustala czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania;
- b) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub dokumentów przez wykonawców zgodnie z przepisami ustawy;
- c) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu;
- d) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z przepisami ustawy;
- e) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty; o poprawieniu omyłki informuje się wykonawcę, którego oferta została poprawiona, zgodnie z przepisami ustawy;
- f) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, wraz z uzasadnieniem i oceną punktową, ewentualnym wykluczeniem Wykonawcy, odrzuceniem oferty, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- h) w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia potwierdzoną datą i podpisem lub stosowną decyzją wyrażoną w formie pisemnej;
- i) dokonuje innych niezbędnych czynności zgodnie z ustawą -Pzp.

str. 12

## **9. DOKUMENTOWANIE PRAC KOMISJI**

### **9.1 Notatka służbowa z posiedzeń Komisji**

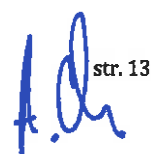
- a) Sporządzanie notatek służbowych z każdego posiedzenia komisji, która zawiera w szczególności:
  - oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
  - listę obecności Członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
  - syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia.
- b) Notatkę z posiedzeń Komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu;
- c) Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z notatką potwierdzając ten fakt w notatce, poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się;
- d) Członek Komisji, któremu zlecono indywidualnie wykonanie zadania, dokumentuje swoją pracę, przedstawiając jej wyniki na piśmie.

### **9.2 Protokół z postępowania o zamówienie publiczne**

- a) Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie;
- b) Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy, sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji;
- c) Sekretarz Komisji prowadzi na bieżąco, w formie pisemnej, protokół postępowania, posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania formularzem.

## **10. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ŚRODKÓW OCHRONY PRAWNEJ**


- 10.1 O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej Przewodniczący niezwłocznie informuje na piśmie Kierownika Zamawiającego oraz pozostałych Członków i zwołuje posiedzenie Komisji.
- 10.2 Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego. W przypadku wniesienia skargi do sądu, kierownik zamawiającego lub jego pełnomocnik wyznacza pełnomocników na rozprawę.



str. 13

## 11. UMOWY Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

- 11.1 Zamawiający zawiera umowę z Wykonawcą w sprawie zamówienia publicznego w terminie określonym w art. 94 ustawy – Pzp.
- 11.2 Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartej w SIWZ.
- 11.3 Zmiana umowy dopuszczalna jest jedynie w zakresie przewidzianym w ustawie.
- 11.4 Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za przedmiot zamówienia nadzorują realizację umowy. Zobowiązani są do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego i w formie notatki służbowej lub protokołu odbioru przekazują dla Kierownika Zamawiającego.



*mgr Antoni Polkowski*



str. 14

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Referat .....

..... Nr zlecenia ..... Data rejestracji zlecenia
--

### ZLECENIE DO KWOTY 30 000 ZŁ

Zwracam się z prośbą o realizację zlecenia na: zakup – dostawę – usługę – robotę budowlaną\*

.....  
.....  
(opis przedmiotu zamówienia)

Wartość zlecenia wynosi .....zł. (brutto)

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

**Sprawdzono:**

**Kontrasygnata:**

**Zatwierdzam:**

.....  
**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

.....  
**SKARBNIK**

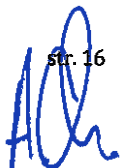
.....  
**WÓJT GMINY ELK**

\* niepotrzebne skreślić



## REJESTR ZLECEŃ DO 30 000 ZŁ NA ..... ROK

nr zlecenia	data rejestracji zlecenia	pracownik merytoryczny	opis przedmiotu zamówienia	wartość zlecenia brutto	zakup	dostawa	usługa	roboty bud.	nr i data umowy	wartość umowy	dane wykonawcy	UWAGI



.....  
pieczęć Zamawiającego

Załącznik nr 3 do regulaminu

.....  
Nr postępowania

.....  
Data rejestracji wniosku

**WNIOSEK O UDZIELENIE  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POWYŻEJ 30 000 ZŁ DO 14 000 EURO**

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 zł. do 14 000 euro na .....

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

Kod CPV.....

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

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

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

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

3. **Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:** .....

6. **Termin wykonania zamówienia** .....

7. **Istotne postanowienia do umowy** .....

8. **Adresy potencjalnych Wykonawców:** .....

Sporządził:

Uzgodniono:

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

**Sprawdzono:**

**Kontrasygnata:**

**Zatwierdzam:**

.....  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

.....  
SKARBNIK

.....  
WÓJT GMINY ELK



## REJESTR WNIOSKÓW OD 30 000 ZŁ DO 14 000 EURO NA ..... ROK

nr wniosku	data rejestracji wniosku	pracownik merytoryczny	opis przedmiotu zamówienia	kod CPV	Szacunkowa wartość zamówienia brutto	zakup	dostawa	usługa	roboty h. u.	nr i data umowy	wartość umowy	termin wykonania umowy	dane wykonawcy	

02

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

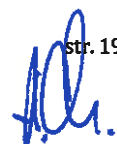
1. Zamawiający: .....  
nazwa zamawiającego

### ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY NA:

2. Przedmiot zamówienia: .....  
3. Termin realizacji zamówienia: .....  
4. Kryteria wyboru ofert: .....  
5. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia): .....  
6. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści: .....  
7. Warunki gwarancji (jeżeli jest wymagany): .....  
8. Sposób przygotowania oferty: .....  
9. Miejsce i termin złożenia oferty: .....

.....  
podpis



str. 19  


Nr sprawy .....

## ZESTAWIENIE PORÓWNIANIA I OCENA OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na ..... przeprowadzono rozpoznanie rynku, zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”.
2. Dnia .....zaproponowano do wzięcia udziału w zamówieniu poprzez skierowanie zapytania ofertowego do .....wykonawców.
3. Do dnia .....do godz. .... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Kryterium oferty	Uwagi
1				
2 itp.				

Uzgodniono:

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

Na podstawie porównania złożonych ofert, pracownik ds. zamówień publicznych proponuje podpisać umowę z: ....., z uwagi na najkorzystniejszą ofertę.

.....  
(data)

.....  
(pracownik ds. zamówień publicznych)

Wybór akceptuję

.....




.....  
pieczęć Zamawiającego

..... Nr postępowania ..... Data rejestracji wniosku
---

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

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

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

Kod CPV.....

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

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

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

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

3. **Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:** .....

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

Sporządził:

Uzgodniono:

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

**Sprawdzono:**

**Kontrasygnata:**

**Zatwierdzam:**

.....  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

.....  
SKARBNIK

.....  
WÓJT GMINY ELK

sti. 21



## REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

nr i data postępowania	pracownik merytoryczny	opis przedmiotu zamówienia	kod CPV	szacunkowa wartość zamówienia netto	euro	dostawa	usługa	roboty bud.	otwarcie ofert	nr i data umowy	termin wykonania umowy	dane wykonawcy	wartość umowy brutto	FWAGI

 str. 22

## REJESTR UMÓW GMINY ELK NA ..... ROK

NR I DATA UMOWY	data rejestracji umowy	pracownik merytoryczny	opis przedmiotu zamówienia	zakup	dostawa	usługa	roboty bud.	Wartość umowy	Termin wykonania umowy	dane wykonawcy	UWAGI

Opracowali:  
Aleksandra Białobrzeska i Marcin Supiński

*Alex Supinski*

*Q*