

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2016**

**z dnia 09.02.2016 r.**

**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród**

w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 26 maja 2011 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2011 r. Dz.U.2011.134.77 ze zmianami).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień publicznych, Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro oraz Regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostkach organizacyjnych, o treści określonej w załączniku nr 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom referatów, wydziałów, jednostek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2014 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 16.04.2014r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród  
  
Jan Boszko

## Wewnętrzny Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

### Rozdział I

#### §1

Urząd Gminy i Miasta Wyszogród ma obowiązek stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 –j.t. z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi.

#### §2

Słowniczek:

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Wyszogród. W imieniu Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród działają: Kierownik Zamawiającego – Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród, Kierownicy Wydziałów/Referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk, Kierownicy Jednostek organizacyjnych Urzędu, przygotowujący i prowadzący postępowanie w zakresie realizowanych zadań gminnych.
2. „zamówień publicznych”- należy przez to rozumieć opłacane przez „zamawiającego” usługi, dostawy i roboty budowlane,
3. „ustawie” – należy przez to rozumieć stosowania Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 –j.t. z późniejszymi zmianami)
4. „oferencie”- należy przez to rozumieć wykonawcę lub dostawcę, który złożył ofertę na określony przedmiot zamówienia,
5. „dostawy” – to nabywanie rzeczy i praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy o dzieło, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
6. „usługi” – to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
7. „roboty budowlane” – to wykonanie, albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane / Dz.U.2013.1409. –j.t./, a także wykonanie robót budowlanych przez osoby trzecie, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy i usługi, albo roboty budowlane i usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego udział wartościowy w danym zamówieniu jest największy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi polegające na rozmieszczeniu lub instalacji dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.



## Rozdział II

### §1

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Urząd Gminy i Miasta Wyszogród (zwany dalej Urzędem) oraz niezależnie gminne jednostki organizacyjne (zwane dalej jednostkami);
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o ustawie bez dalszego określenia, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 –j.t. z późniejszymi zmianami).
3. W imieniu Zamawiającego działa:
  - Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród (zwany dalej Burmistrzem) – dla zamówień udzielanych przez Urząd
  - kierownicy jednostek- dla zamówień udzielanych przez te jednostki, zwani dalej kierownikami Zamawiającego.
4. Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do działania w jego imieniu we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności do:
  - zatwierdzania określenia przedmiotu zamówienia i jego wartości,
  - dokonywania wyboru trybu udzielenia zamówienia na wniosek komisji przetargowej, lub kierownika wydziału,
  - dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzenie propozycji komisji przetargowej, lub na wniosek kierownika wydziału,
  - zatwierdzania wszystkich dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności: ogłoszeń o zamówieniu, lub zaproszeń do udziału o postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej modyfikacji, treści wyjaśnień udzielanych w przebiegu postępowania, informacji, zawiadomień, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz protokołów z postępowania,
  - udziału w postępowaniu odwoławczym oraz zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową i radcę prawnego w związku z toczącym się postępowaniem odwoławczym – zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
  - zatwierdzania dyspozycji zwrotu wadium na wniosek komisji przetargowej,
  - zatwierdzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - przyjmowania rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, przedstawianych przez Kierowników jednostek organizacyjnych/ Pracowników oraz zatwierdzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach sporządzonego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o wydziale Urzędu, należy przez to rozumieć także inne jednostki organizacyjne Urzędu określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród.

### §2

W przypadku Urzędu wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przed ich zatwierdzeniem przez Burmistrza przygotowuje i zatwierdza Kierownik Referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska/

zwany dalej Pracownikiem/. Po zatwierdzeniu zamówienia Kierownik Referatu/Pracownik potwierdza kompletność dokumentów.

### §3

Postępując do udzielenia zamówienia, kierownik Zamawiającego zobowiązany jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość zgodnie z ustawą.

### §4

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy powołuje się komisję przetargową.
2. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, decyzją o powołaniu komisji przetargowej podejmuje kierownik Zamawiającego.
3. Komisję przetargową każdorazowo powołuje kierownik Zamawiającego spośród pracowników Zamawiającego w drodze Zarządzenia. Komisję przetargową powołuje się w składzie minimum 3 osób.
4. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
6. W przypadku udzielania zamówienia w trybie wolnej ręki, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, komisji przetargowej nie powołuje się, a wyboru oferty dokonuje:
  - a) w przypadku Urzędu – Burmistrz na pisemny wniosek zainteresowanego kierownika wydziału zawierający uzasadnienie.
  - b) w przypadku jednostek – ich kierownicy.
7. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.

### §5

1. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje kierownik Zamawiającego.
2. W przypadku zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy wymagane jest stosowanie zasad określonych w odrębnym Regulaminie.

### §6

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu zatwierdza kierownik Zamawiającego.
2. Jeżeli w przebiegu postępowania udzielane są wyjaśnienia lub dokonywane modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, podlegają one procedurze analogicznie jak wymienione dokumenty wg zasad podanych w § 6 ust. 1.



3. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie wyjaśnienia i modyfikacje jej treści Zamawiający zobowiązany jest udostępnić na własnej stronie internetowej jeżeli wymaga tego tryb prowadzonego postępowania.

#### §7

1. Ogłoszenie o zamówienia, informację o wyborze oferty i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia podpisują:
  - a) Burmistrz – w postępowaniach prowadzonych przez wydziały i komórki organizacyjne Urzędu,
  - b) kierownik jednostki, w postępowaniach prowadzonych przez te jednostki.
2. Ogłoszenia, o których mowa wyżej mogą być podpisane:
  - ogłoszenie o zamówieniu – po zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia – po zawarciu umowy.
3. Kierownicy Zamawiającego:
  - zamieszczają ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazują do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - umieszczają ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, dokumentując równocześnie termin wywieszenia ogłoszenia,
  - zamieszczają ogłoszenie na swojej stronie internetowej, a w przypadku licytacji elektronicznej również na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.
4. W szczególnych przypadkach ogłoszenia o przetargach mogą być dodatkowo publikowane w inny sposób niż określony w ust. 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim. Decyzję w tej sprawie w przypadku Urzędu podejmuje Burmistrz na wniosek kierownika wydziału prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia. W przypadku jednostek decyzję w tej sprawie podejmują ich kierownicy.

#### §8

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa przekazuje stosowną informację do odpowiedniej komórki organizacyjnej danego Zamawiającego przed terminem składania ofert. Niezwłocznie po wystąpieniu przewidzianych w ustawie okoliczności, komisja przetargowa przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej, podpisaną przez kierownika Zamawiającego, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.

#### §9

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza kierownik Zamawiającego.

#### §10

1. W przypadku, gdy w przebiegu postępowania wpłynie informacja od uczestnika postępowania o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez

Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie umowy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego analizuje przekazaną informację i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.

2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powierza czynności albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności w ustawie i niniejszym regulaminie.
3. W przypadku, gdy w toku postępowania wpłynie kopia odwołania, kierownik Zamawiającego niezwłocznie przekazuje tę kopię wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
4. Komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego niezwłocznie analizuje treść odwołania i wraz z propozycją ewentualnej odpowiedzi przekazuje je do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza propozycje komisji przetargowej co do wniesienia odpowiedzi na odwołanie, uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
6. W rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą bierze udział radca prawny oraz kierownik Zamawiającego albo przewodniczący komisji przetargowej.

#### §11

1. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydziały Urzędu i jednostki zobowiązane są dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu z postępowania.
2. W przypadku Urzędu za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada kierownik wydziału realizującego zamówienia lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy. Kierownicy jednostek regulują te sprawy we własnym zakresie.

#### §12

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 dla Urzędu i jednostek (zwany dalej rejestrem), prowadzi pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej.
3. Kierownik Zamawiającego, lub wyznaczony pracownik, zobowiązany jest z chwilą zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia, zgłosić je do rejestru
4. Po udzieleniu zamówienia wydziały Urzędu i jednostki winny niezwłocznie dostarczyć do Pracownika prowadzącego rejestr informacji zawierających następujące dane:
  - nazwa i adres wybranego wykonawcy
  - cena oferty netto i brutto
  - numer umowy i data jej zawarcia
  - informacja o wnioskach i zawiadomieniach kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przebiegu postępowania



- wyłączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu na podstawie art. 17 ustawy
  - informacja o odwołaniach – ilość i sposób rozstrzygnięcia.
5. Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp, prowadzą:
    - a) Kierownicy referatów dla zamówień udzielanych przez wydziały/referaty Urzędu,
    - b) Kierownicy jednostek dla zamówień udzielanych przez te jednostki,
    - c) Samodzielne stanowiska pracy.
  6. Dokonując wpisu do rejestrów, o których mowa w pkt. 1 i 5, sprawdza prawidłowość sporządzenia wniosku, na podstawie którego dokonuje wpisu, a w szczególności prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych, przyjętego kodu CPV, uzasadnienia wyboru wykonawcy.
  7. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez Urząd rejestruje Referat Finansów i Budżetu. Jednostki winny prowadzić rejestry umów we własnym zakresie wg podanego wzoru.
  8. Rejestry, o których mowa w § 12, jeżeli są prowadzone pisemnie. Ewentualne skreślenia i poprawki w rejestrze winny być czytelne i parafowane przez osobę dokonującą zmiany. Rejestry mogą być prowadzone elektronicznie w uzasadnionych przypadkach.

### §13

1. Pracownik upoważniony do sporządzania rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za okres roczny w terminie do 28 lutego za ubiegły rok. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych.
2. Jednostki, Referaty, Wydziały, samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są składać sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia za ubiegły rok.
3. Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazują Prezydentowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada:
  - a) w Urzędzie – Pracownik upoważniony do sporządzania rocznych sprawozdań,
  - b) w jednostkach – pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

### §14

1. Kierownicy wydziałów Urzędu i kierownicy jednostek są zobowiązani do opracowania w ramach projektu budżetu gminy i miasta, rocznych planów zamówień publicznych na rok następny i przekazania ich do Referatu Finansów i Budżetu w terminie do 30 listopada każdego roku. Plan przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej w postaci arkusza kalkulacyjnego.
2. Zamawiający może przekazywać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczać na swojej stronie internetowej w profilu nabywcy wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych .....

### §15

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wyszogród, dnia .....

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród  
*Jan Boszko*  
Jan Boszko



**REGULAMIN**  
**w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych**  
**na potrzeby Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostek**  
**organizacyjnych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości**  
**kwoty 30 00 euro**

**I**  
**POSTANOWIENIE OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówienia o wartości szacunkowej zamówienia do 30.000 euro.
2. Zamówienie o wartości do kwoty 30.000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 –j.t. z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a. **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U.2010.197.1309 z późniejszymi zmianami).
  - b. **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - c. **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
  - d. **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz.U.2013.1409. –j.t), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r., za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - e. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia , złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - f. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Wyszogród,

- g. **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to zrozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród,
- h. **kierownik referatu, wydziału, jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, wydziału, jednostki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
- i. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród (wydział, biuro, samodzielne stanowisko),
- j. **wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- k. **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości poniżej 30 000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami,
- l. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Urząd Gminy i Miasta w Wyszogrodzie oraz jednostki organizacyjne o wartości poniżej 30 000 euro.
- m. **wartości 30.00 euro** – oznacza to wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, o której mowa w art.4 pkt. 8 ustawy pzp.
- n. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny, jakości dostaw, usług, robót budowlanych oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.
- o. **Kurs Euro** – obowiązujący w dniu szacowania wartości kurs Euro określony w drodze Rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.

## II

### ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

#### § 2

##### Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
  - a) celowości – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
  - b) gospodarności – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
  - c) legalności – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,



- d) wyboru najkorzystniejszej oferty- należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najkorzystniejsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny, jakości dostawy, usługi lub wykonanych robót oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.
2. Zasady określone w § 5 i 6 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 3.000 zł a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 30.000 euro, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
  3. Dla zamówień określonych w art. 67 ust. 3 pkt 1 ustawy pzp (dostawy wody odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła i paliw gazowych), których wartość nie przekracza wartości 30.000 euro, nie mają zastosowania zasady Regulaminu, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.
  4. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje bezpośredni przełożony kierownika komórki organizacyjnej.
  5. Postępowanie w sprawie wyłowania Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego/pisemnego polecenia służbowego.

### § 3

#### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością oraz udokumentować ten fakt w dokumentacji zamówienia.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.
6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 30.000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienie wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie

narusza art. 32 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzieleni zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

7. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
8. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny kilometra, lub porównać planowane zamówienia do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
9. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

#### **§ 4**

##### **Zamówienia, których wartość nie przekracza 1 000 EURO**

1. Postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 1 000,00 EURO prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego/pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości do 1 000,00 EURO mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą lub wyborze oferty z spośród ofert dostępnych na rynku.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.
5. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 1 000,00 EURO oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

#### **§ 5**

##### **Zamówienia, których wartość przekracza 1 000,00 EURO a nie przekracza 20 000,00 EURO**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 10 000,00 EURO a nie przekracza 20 000,00 EURO, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.



3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, z pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
7. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród po przeprowadzonych negocjacjach.
9. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. Nr 3 do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik zamawiającego.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wybór oferty z ogólnie dostępnych na rynku bądź skierowanych indywidualnie do Zamawiającego. W przypadku tym każdorazowo decyzję podejmuje kierownik Zamawiającego.
11. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej **1 000,00 EURO a nie przekracza 20 000,00 EURO** oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

## § 6

### **Zamówienia, których wartość przekracza 20 000,00 EURO a nie przekracza 30 000,00 EURO**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej **20 000,00 EURO a nie przekracza 30 000,00 EURO** pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców (**nie mniej niż trzech**), prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej można umieścić również na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta, co najmniej przez okres 7 dni przed terminem składania ofert. Wzór ogłoszenia określony jest w zał. nr 3 do Regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród po przeprowadzonych negocjacjach.
9. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego regulaminu. Prawdliwość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik zamawiającego.

#### § 7

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród od zasad opisanych w § 5 i § 6, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców) lub wybór oferty z pośród dostępnych na rynku.

#### § 8

Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu, w przypadku zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznym w tym: środków Unii Europejskiej, środków krajowych, budżetu państwa, Kierownicy referatów, wydziałów, jednostek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród zobligowani są do stosowania wszystkich Wytocznych Instytucji Wdrażających i Finansujących w zakresie dokumentowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami: celowość, oszczędności i efektywności.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród  
*Jan Boszko*

wzór

### NOTATKA

z dnia 03.03.2015 r. w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 30 000 euro, tj. wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r na podstawie art. 4 pkt 8 (Dz.U.2015.2164 –j.t.). na zadanie pod nazwą : .....  
..... zgodnie z zapytaniem ofertowym z dnia .....

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): .....

2. Kryteria wyboru: .....

3. Data umieszczenia ogłoszenia na str. intern. i na tablicy ogłoszeń: od ..... do .....

Złożone oferty:

| Numer oferty | Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres oferenta | Wartość zamówienia netto | Podatek VAT | Wartość zamówienia brutto |
|--------------|--|--------------------------|-------------|---------------------------|
|              |  |                          |             |                           |
|              |  |                          |             |                           |
|              |  |                          |             |                           |
|              |  |                          |             |                           |

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach: .....

6. Uwagi: .....

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym:

.....  
Cena netto ..... cena brutto ..... słownie: .....

Postępowanie unieważniono ponieważ: .....

Sporządził: .....

AKCEPTUJĘ

POTWIERDZAM

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród  
*Jan Boszko*  
Jan Boszko



wzór

**ZLECENIE nr .....**  
**wykonania usługi/roboty budowlanej**  
**z dnia .....**

1. ZAMAWIAJĄCY .....  
(nazwa i adres)
2. WYKONAWCA .....  
(nazwa, adres, nr dow. osob. lub nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: .....  
(opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA: .....  
(data odbioru ostatecznego lub daty odbiorów częściowych jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:  
(zgodnie z załączoną szacunkową kalkulacją: ..... zł, netto, podatek VAT ....., tj. .... zł brutto)
7. Wynagrodzenie zostanie wypłacone gotówką w kasie Zamawiającego/ przelane na konto WYKONAWCY nr: .....  
w ciągu ..... dni od daty otrzymania faktury/rachunku i podpisania przez protokołu odbioru usługi/roboty.
8. Uwagi .....

Wyszogród, .....  
data

ZAMAWIAJĄCY:

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród  
*Jan Boszko*

wzór

Wyszogród, dn.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Gminy i Miasta Wyszogród zaprasza do składania ofert na zadanie dotyczące:

.....  
.....

Miejsce składania ofert: Kancelaria Ogólna Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród, ul.  
Rębowska 37, 09-450 Wyszogród, w godz. 7:30 – 15:30.

Forma składania: pisemna, na formularzu ofertowym- załącznik nr.1 (Kancelaria Urzędu Gminy i  
Miasta Wyszogród ul. Rębowska 37 pok. nr 4 ) – na kopercie umieścić zapis – „(NAZWA  
ZADANIA)” – Nie otwierać przed dniem ..... – godz. ....

**Termin składania ofert :** ..... , **godz.** .....

Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są pod adresem: UGiM Wyszogród  
ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród, pok. nr 8., tel. 512 050 993

Kryteria wyboru: .....

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 30000 euro.

Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Oferta powinna zawierać miesięczną kwotę brutto wynagrodzenia.

Wymagany termin realizacji usługi: ..... do .....

Z poważaniem

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród  
*Jan Boszko*  
Jan Boszko



wzór

Wyszogród, .....

Gmina i Miasto Wyszogród  
ul. Rębowska 37  
09-450 Wyszogród

### INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Dotyczy: .....  
Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród informuje, iż w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ..... wpłynęły ..... oferty.

Zbiorcze zestawienie złożonych ofert:

| Numer oferty | Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres oferenta | Wartość zamówienia netto | Podatek VAT | Wartość zamówienia brutto |
|--------------|--|--------------------------|-------------|---------------------------|
| 1            |  |                          |             |                           |
| 2            |  |                          |             |                           |
| 3            |  |                          |             |                           |
| 4            |  |                          |             |                           |

Po analizie ofert wniesionych do dnia ....., do godz. ...., Zamawiający stwierdził, że wszystkie oferty złożone przez dostawców spełniają wymogi określone w przedmiotowym zapytaniu i będą podlegały ocenie.

Zamówienie zostało udzielone firmie:

Z poważaniem

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród  
  
Jan Boszko

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powołanej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zwanych dalej „kierownikiem”.
3. Komisja, ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. Komisja składa się z Przewodniczącego, Sekretarza oraz członków.
5. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 –j.t.) zwanej dalej „ustawą” lub „Pzp”.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 2**

Komisja przetargowa działa dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem, że:

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy powołuje się komisję przetargową.
2. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8, decyzję o powołaniu komisji przetargowej podejmuje kierownik Zamawiającego.



### § 3

#### **Obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracy komisji;
  - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji, w szczególności przygotowywanie dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem;
  - c) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu swoje zastrzeżenie, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego, zwanemu dalej „kierownikiem”.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

### § 4

#### **Prawa członków komisji**

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

### § 5

#### **Oświadczenia o bezstronności**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji ujawnia się po terminie wskazanym w ust. 1, członek komisji składa stosowne oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
3. Członek Komisji w stosunku do którego zaistnieją okoliczności, o których mowa w ust. 1 podlega wyłączeniu.

## § 6

### **Odwołanie członka komisji**

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności gdy, gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 3 Regulaminu, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, nie złożenie takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika o odwołanie tego członka.
3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji. Liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.

## § 7

### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - b) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - c) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub regulaminu,
  - d) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
  - e) podział prac pomiędzy członków komisji,
  - f) przedkładanie kierownikowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
  - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu,
  - h) informowanie kierownika o problemach związanych z pracami komisji,
  - i) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem, w trakcie jego trwania.



## § 8

### Sekretarz komisji

Do obowiązków sekretarza należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- b) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowanych przez komisję, w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez przewodniczącego, w szczególności przekazywanie, po zatwierdzeniu przez kierownika wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- f) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.

## § 9

### Tryb i zakres pracy komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeśli wniesiono odwołanie – z chwilą jego ostatecznego rozstrzygnięcia.

## § 10

1. Komisja pracuje na podstawie indywidualnego planu pracy przedstawionego przez przewodniczącego.
2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji, o ile nie wynika to z planu pracy, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 3.

## § 11

1. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku braku quorum posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący.

## § 12

1. Komisja podejmuje decyzję na podstawie projektów dokumentów przedkładanych komisji bądź opracowywanych przez członków komisji oraz pisemnych opinii członków komisji i biegłych.
2. Komisja podejmuje decyzję w drodze uzgodnienia (konsensusu) członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
3. Jeżeli podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. Przepis § 13 stosuje się.
4. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje, o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Kwalifikacje wykonawców lub ocena ofert w oparciu o kryteria dopuszczające różnice w ocenie poszczególnych członków komisji odbywa się na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
7. Członek komisji może wstrzymać się od udziału w podejmowaniu decyzji, jeśli w skutek braku wiedzy lub doświadczenia nie jest w stanie rzetelnie i obiektywnie uczestniczyć w jej podejmowaniu.
8. Decyzje Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

## § 13

### Biegli

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, kierownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.
2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

## § 14

### Protokół posiedzenia komisji

1. W sytuacjach tego wymagających, z posiedzeń komisji sekretarz sporządza protokół zawierający:
  - a) oznaczenie miejsc i terminu posiedzenia,

- b) listę obecności członków komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
  - c) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują co najmniej przewodniczący i sekretarz.

#### **§ 15**

#### **Protokół postępowania**

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz, a podpisują wszyscy członkowie komisji – zgodnie z drukiem ZP.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez przewodniczącego i sekretarza.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół kierownikowi do zatwierdzenia.

#### **§ 16**

#### **Informowanie o pracach komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji uprawniony jest jedynie przewodniczący lub osoba upoważniona przez kierownika.

#### **§ 17**

#### **Przygotowanie postępowania**

Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi następujące dokumenty:

- a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (*jeżeli dotyczy*),
- b) projekt wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie zgody na zastosowanie trybu, jeżeli zgoda taka jest wymagana,
- c) projekty innych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,
- d) projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, a w szczególności zaproszenia (*jeżeli dotyczy*) i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

#### **§ 18**

#### **Prowadzenia postępowania do otwarcia ofert**

1. Komisja po wszczęciu postępowania w szczególności:



- a) przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi wyjaśnienia i zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) prowadzi zebranie, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp,
  - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami (w przypadkach przewidzianych ustawą).
2. Sekretarz w szczególności:
- a) przekazuje wykonawcom dokumenty właściwe dla danego trybu postępowania, w szczególności specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - b) prowadzi listę wykonawców uczestniczących w postępowaniu (jeżeli powziął o nich informację),
  - c) przyjmuje i rejestruje prośby o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali specyfikację,
  - d) w razie zwołania zebrania wykonawców oraz w przypadku prowadzenia negocjacji z wykonawcami sporządza protokół.

## **§ 19**

### **Otwarcie ofert**

Komisja dokonuje otwarcia ofert. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- a) bezpośrednio przed otwarciem pierwszej ofert podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- b) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia oferty;
- c) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwa (firmę), adres wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
- d) zapewnić zainteresowanym dostęp do ofert po ich otwarciu.

## **§ 20**

### **Kwalifikacje wykonawców**

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (warunków podmiotowych), zwanej dalej kwalifikacją wykonawców.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i ujawnione w ogłoszeniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się w tych trybach przetargowych w których to jest wymagane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Komisja wnioskuje do kierownika o wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów podmiotowych zgodnie z art. 26 ust.3 ustawy Pzp.

5. W wyniku kwalifikacji wykonawców komisja może wnioskować do kierownika w szczególności o:
  - a) zaproszenie do udziału w postępowaniu określonych wykonawców
  - b) wykluczenie z postępowania przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia.

## § 21

### **Badania ofert**

1. Komisja bada oferty złożone przez niewykluczonych wykonawców w celu stwierdzenia czy nie podlegają one odrzuceniu.
2. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki określone w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp i przygotowuje do podpisu kierownikowi zawiadomienie o ich poprawie.
3. Komisja może wnioskować do kierownika o wystąpienie do wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej przez niego oferty.
4. Jeżeli komisja stwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę, wnioskuje do kierownika o wystąpienie do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny i ocenia złożone wyjaśnienia.
5. Komisja wnioskuje do kierownika o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp, przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia.

## § 22

### **Ocena ofert, wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Komisja ocenia oferty, które nie zostały odrzucone w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w specyfikacji.
3. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (*jeżeli byli powołani*). Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny (*jeżeli dotyczy*).
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych w orami można (zamiast indywidualnej oceny ofert) sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, komisja przygotowuje do podpisu kierownika wezwanie do złożenia ofert dodatkowych. Sekretarz przekazuje wezwanie wykonawcom, którzy złożyli te oferty.

## § 23

## **Unieważnienie postępowania**

W przypadku zaistnienia okoliczności do unieważnienia postępowania wynikających z ustawy komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Uzasadnienie takiego stanowiska powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### **§ 24**

## **Wyniki postępowania**

1. Komisja podpisuje protokół i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub propozycję unieważnienia postępowania.
2. Po zatwierdzeniu protokołu przez kierownika, przewodniczący przedstawia mu do podpisania projekty powiadomień wykonawców o wyniku postępowania oraz ogłoszenia – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

### **§ 25**

## **Postępowanie w przypadku wniesienia odwołania**

1. O odniesieniu odwołania przewodniczący niezwłocznie informuje kierownika i zwołuje posiedzenie komisji – przepisy Działu VI ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz wysyła informacje o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania.
4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

### **§ 26**

## **Informacja o udzieleniu zamówienia**

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, sekretarz komisji, zamieszcza ogłoszenie o udzielenie zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych/przekazuje do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej.

### **§ 27**



## Przechowywanie informacji

Po zakończeniu postępowania sekretarz komisji pokazuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem właściwej komórce organizacyjnej.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogrod  
  
Jan Boszko