

ZARZĄDZENIE NR RZP.0050.219.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIASECZNO
z dnia 2016-09-21

w sprawie: **Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno.**

Działając na podstawie art. 26 ust. 1 w związku z art. 33 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 2164 ze zmianami).

zarządzam, co następuje

§ 1

1. Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam :
Kierownikom jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych.

§ 3

Traci moc zarządzenie z dnia 06.05.2014 r. nr RZP.0050.89.2014.
Traci moc zarządzenie z dnia 09.07.2014 r. nr RZP.0050.142.2014.
Traci moc zarządzenie z dnia 31.12.2014 r. nr RZP.0050.283.2014.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Otrzymują:
RZP.271.2016.IM.1562
ADK w/m

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
inż. Zdzisław Lis

REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZEDZIE
MIASTA I GMINY PIASECZNO DOTYCZĄCY POSTĘPOWAŃ DO 30.000 EURO I
POWYŻEJ 30.000 EURO

Wstęp

I Komisja Przetargowa.

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno lub osoba upoważniona.

Wykonując dyspozycję art. 15 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r, poz. 2164 z późn. zm.) Kierownik Zamawiającego powierza przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego własnej jednostce organizacyjnej - Referatowi Zamówień Publicznych (RZP) i powołanej w tym celu komisji przetargowej.

Na podstawie art. 16 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Burmistrz Piaseczna jako organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego wyznacza spośród podległych sobie samorządowych jednostek organizacyjnych Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno jako właściwy do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz tych jednostek. Podległe jednostki organizacyjne są zobowiązane zlecić przeprowadzenie procedury przetargowej, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 Euro.

Referat Zamówień Publicznych i komisja przetargowa winny ściśle współpracować celem przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada jednostka właściwa merytorycznie wnioskująca o przeprowadzenie procedury.

Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy Prawo zamówień publicznych. Poniżej tej kwoty powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne. Każdorazowo decyduje o tym Kierownik Zamawiającego w formie decyzji, której wzór stanowi zał. nr 5 do regulaminu. Przechowywana ona jest w aktach postępowania. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób. Zespół jest powoływany dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Co najmniej 2 członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej. Obowiązek powoływania "zespołu" wchodzi z dniem 14 stycznia 2017r.

Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia tylko określonych postępowań.

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego (art. 20 Ustawy). Liczba członków komisji przetargowej nie może być mniejsza niż 3 osoby (art. 21 Ustawy). Mogą w jej skład wchodzić zarówno pracownicy zamawiającego jak i osoby nie będące jej pracownikami.

Kierownik Zamawiającego powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej, określa organizację, skład i tryb pracy oraz zakres ich obowiązków i odpowiedzialności. Formą określenia organizacji i trybu pracy komisji przetargowej jest Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

II Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2013r. poz. 168 z późn. zm.) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych spoczywa na Kierowniku Zamawiającego a także pracownikach jednostki sektora finansów publicznych oraz innych osobach, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych nie precyzuje w żaden sposób trybu pracy komisji przetargowej.

1. Biorąc pod uwagę ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasadne jest uregulowanie w odrębnym dokumencie wewnętrznych zasad udzielania zamówień publicznych przez Zamawiającego, uwzględniającym m. in.:

a) procedury związane z przygotowywaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (obejmujące etap przed powołaniem komisji przetargowej, m.in. inicjowanie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji itp.). Wniosek określający niezbędne elementy pozwalająca rozpocząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2,

b) procedury sprawozdawcze (art. 98 Ustawy) za które odpowiada Referat Zamówień Publicznych i wzór rejestru prowadzonych spraw stanowiący zał. nr 7,

c) kompetencje Kierownika Zamawiającego w relacji do innych jednostek organizacyjnych zamawiającego i relacje między poszczególnymi jednostkami, a komisją przetargową, o czym stanowi zał. nr 1,

d) zasady odpowiedzialności poszczególnych członków komisji. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.

2. Zgodnie z art. 17 ust 1 Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

a) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;

b) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;

c) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;

d) określenie kryteriów oceny ofert;

e) nieprzekazanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

f) niezawiadomienie w terminie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego:

a) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;

b) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybów udzielenia zamówienia publicznego: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę.

4. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w inny sposób niż określony w pkt 1-2, jeżeli miało ono wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że nie doszło do udzielenia zamówienia publicznego.

5. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:

a) bez zachowania formy pisemnej;

b) na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych;

c) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.

6. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania.

7. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezłożenie przez członka komisji przetargowej lub inną osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania.

8. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.

9. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.

10. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych (art. 18 w/w ustawy) jest:

a) zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);

b) niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie

w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

11. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych, jeżeli miało ono wpływ między innymi na:

a) udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;

b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących formy pisemnej umowy, okresu, na który umowa może być zawarta, lub w przypadku wniesienia odwołania - terminu jej zawarcia;

c) niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;

d) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych określających przesłanki unieważnienia tego postępowania;

e) dokonanie, w zakresie gospodarki finansowej lub w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub przygotowaniu tego postępowania albo w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi, czynności naruszającej dyscyplinę finansów publicznych przez osobę nieupoważnioną do wykonania tej czynności;

12. Wymienione wyżej działanie lub zaniechanie nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych jedynie w sytuacji, gdy:

a) zostało skorygowane w sposób zapewniający zgodność danej czynności i toku postępowania z przepisami o zamówieniach publicznych;

b) nie doszło do udzielenia zamówienia publicznego.

III Procedury ogólne:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U.2013 poz. 885 z późn. zm.)

Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

IV Procedury udzielania zamówień:

1. Regulamin ustala uproszczoną procedurę udzielania zamówień w sytuacjach wskazanych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (zamówienia do 3.000 Euro od 3.000 Euro do 14.000 Euro i zamówienia od 14.000 Euro do 30.000 Euro). W przypadku postępowań powyżej wartości 30.000 Euro stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno przewiduje **cztery** odmienne sposoby procedowania:

a) dotyczące postępowań do 3.000 Euro

W przypadku kwoty do 3.000 Euro należy powziąć wiedzę na temat pożądanego przedmiotu zamówienia, sporządzić kalkulację wartości przedmiotu zamówienia, a następnie wystąpić z zapytaniem ofertowym do co najmniej jednego potencjalnego wykonawcy do wyboru w formie: pisemnej, faksem, mailem. Oferta ma być złożone w formie określonej przez zamawiającego.

W indywidualnych przypadkach nie cierpiących zwłoki (w przypadku szacunkowej wartości zamówienia do 3.000 Euro), gdzie wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, bądź świadczenie może być spełnione tylko przez jednego wykonawcę, można odstąpić od w/w procedury każdorazowo za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej. Zgoda musi się być przechowywana w aktach sprawy.

b) dotyczące postępowań od 3.000 Euro do 14.000 Euro

W przypadku kwoty od 3.000 Euro do 14.000 Euro należy powziąć wiedzę na temat pożądanego przedmiotu zamówienia, sporządzić kalkulację wartości przedmiotu zamówienia, a następnie wystąpić do co najmniej 3 (trzech) potencjalnych wykonawców do wyboru w formie: pisemnej, faksem, mailem. Dodatkowo ogłoszenie o zapytaniu ofertowym może być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego. Oferty mają być złożone w formie określonej przez zamawiającego.

W celu sprawnego przeprowadzenia postępowania tworzy się Wzór (zał. nr 3 i 4), który składa się z dwóch elementów:

1. Zapytania ofertowego.

2. Protokołu z zestawieniem złożonych ofert porównaniem, oceną i ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej.

Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty. Kryterium oceny jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

Powyższe wzory można modyfikować w zależności od potrzeb postępowania.

Na okoliczność przeprowadzenia opisanych czynności należy sporządzić uproszczoną dokumentację stanowiącą zestawienie wysłanych, przekazanych, za potwierdzeniem do wyboru listem, faksem, mailem bądź odebranych osobiście za pokwitowaniem zapytań ofertowych oraz przyjętych ofert. Protokół ma zawierać zestawienie,

porównanie i ocenę ofert ze wskazaniem wykonawcy który zaproponował ofertę najkorzystniejszą z którym zostanie podpisana umowa. Protokół będzie stanowił załącznik do umowy bądź faktury i winien być przechowywany przez minimum 4 lata przez wydział prowadzący. Sporządzenie w/w czynności ma wykluczyć zarzut naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Referat Zamówień Publicznych nie kontroluje, ani nie zatwierdza w/w procedury.

W indywidualnych przypadkach nie cierpiących zwłoki (w przypadku szacunkowej wartości zamówienia od 3.000 Euro do 14.000 Euro), gdzie wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, bądź świadczenie może być spełnione tylko przez jednego wykonawcę, można odstąpić od w/w procedury każdorazowo za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej. Zgoda musi się być przechowywana wraz z uzasadnieniem w aktach sprawy.

c) dotyczące postępowań od 14.000 Euro do 30.000. Euro

W przypadku kwoty od 14.000 Euro do 30.000 Euro należy powziąć wiedzę na temat pożądanego przedmiotu zamówienia, sporządzić kalkulację wartości przedmiotu zamówienia, a następnie wystąpić do co najmniej 5 (pięciu) potencjalnych wykonawców do wyboru w formie: pisemnej, faksem, mailem. Dodatkowo ogłoszenie o zapytaniu ofertowym musi być obowiązkowo zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Złożone oferty muszą być złożone w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

W celu sprawnego przeprowadzenia postępowania tworzy się Wzór (zał. nr 3 i 4), który składa się z dwóch elementów:

1. Zapytania ofertowego.

2. Protokołu z zestawieniem złożonych ofert porównaniem, oceną i ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty. Kryterium oceny jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Powyższe wzory można modyfikować w zależności od potrzeb postępowania.

Na okoliczność przeprowadzenia opisanych czynności należy sporządzić uproszczoną dokumentację stanowiącą zestawienie wysłanych, przekazanych, za potwierdzeniem do wyboru listem, faksem, mailem bądź odebranych osobiście za pokwitowaniem zapytań ofertowych oraz przyjętych ofert. Protokół ma zawierać zestawienie, porównanie i ocenę ofert ze wskazaniem wykonawcy który zaproponował ofertę najkorzystniejszą z którym zostanie podpisana umowa. Protokół będzie stanowił załącznik do umowy bądź faktury i winien być przechowywany przez minimum 4 lata przez wydział prowadzący. Sporządzenie w/w czynności ma wykluczyć zarzut naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Procedura od momentu przygotowania ogłoszenia i zapytania ofertowego, ma odbywać się przy udziale i kontrasygnacie oddelegowanego pracownika Referatu Zamówień Publicznych, który ma sprawdzić zgodność postępowania z w/w regulaminem i zasadą uczciwej konkurencji. O terminie ogłoszenia RZP musi być zawiadomione z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem wraz z okazaniem pełnej dokumentacji podlegającej opublikowaniu w celu zatwierdzenia dokumentacji.

W indywidualnych przypadkach nie cierpiących zwłoki (w przypadku szacunkowej wartości zamówienia od 14.000 Euro do 30.000 Euro), gdzie wymagane jest

natychmiastowe wykonanie zamówienia, bądź świadczenie może być spełnione tylko przez jednego wykonawcę, można odstąpić od w/w procedury każdorazowo za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej. Zgoda musi się być przechowywana wraz z uzasadnieniem w aktach sprawy. W zamówieniach na usługi świadczone przez przedstawicieli wolnych zawodów Burmistrz Miasta i Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania w/w Regulaminu przy wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro.

d) dotyczące postępowań **powyżej 30.000 Euro**

Postępowania powyżej kwoty 30.000 Euro przeprowadza się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r, poz. 2164 z późn. zm.).

Rola Referatu Zamówień Publicznych winna zostać ograniczona do obsługi formalno-administracyjnej postępowań o zamówienia publiczne, z głosem doradczym dla Komisji Przetargowej. Nie wyklucza to powoływania do składu Komisji osoby będącej pracownikiem Referatu ZP.

Referat Zamówień Publicznych celem sprawnego procedowania ustala wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. (wzór stanowi zał. nr 2).

Opis przedmiotu zamówienia i wartość szacunkowa zamówienia, wzór umowy (w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych), winny być sporządzone przez jednostkę zgłaszającą potrzebę udzielenia zamówienia (jednostka odpowiedzialna merytorycznie). Opis przedmiotu zamówienia winien być weryfikowany przez Referat Zamówień Publicznych, który w przypadku dostrzeżenia jego niezgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, winien niezwłocznie zgłosić zastrzeżenia Naczelnikowi/Kierownikowi jednostki odpowiedzialnej merytorycznie lub Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Zobowiązuję się poszczególne jednostki i osoby odpowiedzialne za podpisywanie umów do przekazywania do RZP kserokopii umów, **w terminie 3 dni od ich podpisania**. Dotyczy to jedynie umów, których wartość jest większa niż 30.000 Euro.

V Uwagi ogólne:

1. Jednostka właściwa merytorycznie tworzy rejestr wszystkich udzielanych zamówień, który zawiera w sobie nazwę i adres wykonawcy, cenę netto i brutto i przedmiot zlecenia w zakresie pkt od ad. a) do ad. c). Wzór rejestru zamówień na roboty budowlane, usługi, dostawy do kwoty 30.000 EURO (zał. nr 9).
2. Wszystkie kwestie decyzyjne, wobec w/w uwag ogólnych są zastrzeżone dla Burmistrza lub osoby upoważnionej.
3. Do postępowań wszczętych przed wejściem niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

VI Plan zamówień:

1. W terminie 14 dni po uchwaleniu ustawy budżetowej na dany rok poszczególne jednostki przekazują do RZP plan zamówień według wzoru stanowiącego zał. Nr 8 do Regulaminu. Na podstawie przekazanych informacji RZP tworzy plan zamówień na dany rok budżetowy. Zgodnie z art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający jest zobowiązany nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub

planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza je na stronie internetowej. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30.000 Euro stanowi zał. Nr 8.

VII Wykaz załączników do regulaminu udzielania zamówień publicznych:

1. Kompetencje Kierownika Zamawiającego w relacji do innych jednostek organizacyjnych zamawiającego i relacje między poszczególnymi jednostkami przedstawione w sposób schematyczny.
2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30.000 Euro.
3. Wzór zapytania ofertowego do udzielenia zamówienia na roboty budowlane, usługi, dostawy od kwoty 3.000 Euro do kwoty 30.000 Euro.
4. Wzór protokołu z udzielenia zamówienia na roboty budowlane dostawy usługi od 3.000 Euro do kwoty 30.000 Euro.
5. Decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej.
6. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
7. Wzór rejestru prowadzonych spraw - przetargów powyżej 30.000 Euro.
8. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30.000 Euro.
9. Wzór rejestru zamówień na roboty budowlane, usługi, dostawy do kwoty 30.000 Euro.

Zal. nr 1 - Kompetencje Kierownika Zamawiającego w relacji do innych jednostek organizacyjnych zamawiającego i relacje między poszczególnymi jednostkami przedstawione w sposób schematyczny

I.p.	Faza postępowania	Jednostka odpowiedzialna bądź osoby wyznaczone przez Kierownika jednostki	Jednostka zatwierdzająca	Jednostki współpracujące
1.	Zgłoszenie zapotrzebowania udzielenia zamówienia według ustalonego wzoru. Opracowanie wniosku na przetarg	1) Jednostka odpowiedzialna za późniejszą realizację umowy; 2) Burmistrz – w przypadku inicjatyw „samoistnych”.	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	wzór umowy - Biuro prawne Jednostka odpowiedzialna za realizację umowy Wydział Księgowości Budżet Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
2.	Polecenie rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia poprzez wydanie stosownego zarządzenia	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza		
3	Powołanie komisji przetargowej	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza		
4	Wskazanie trybu udzielenia zamówienia	Referat Publicznych Zamówień + Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Jednostka odpowiedzialna za realizację umowy
5	Opracowanie wystąpień do Prezesa UZP w sprawach wymagających uzyskania decyzji	Referat Publicznych Zamówień	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne
6	Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia	RZP + Komisja Przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Jednostka odpowiedzialna za realizację umowy
7	Przekazanie ogłoszenia o postępowaniu odpowiednio Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do BZP, na tablicę ogłoszeń i na stronę internetową	RZP + Komisja Przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	
8	Odpowiedzi na pytania do specyfikacji oraz udzielanie wyjaśnień	RZP + Komisja Przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	RZP, Skarbnik+ Wydział. Księgowości Budżetowej, Biuro prawne, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy
9	Dokonywanie ewentualnych zmian w specyfikacji oraz zmiana terminu składania ofert	RZP + Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Skarbnik + Wydział Księgowości Budżetowej, Biuro prawne, jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy
10	Przyjmowanie ofert	Komisja przetargowa + RZP		
11	Otwarcie ofert	Komisja przetargowa		RZP
12	Ocena ofert	Komisja przetargowa		RZP, Biuro prawne, biuro finansowe, jednostka organizacyjna odpowiedzialna

				za realizację umowy
13	Wybór oferty najkorzystniejszej / unieważnienie postępowania	Komisja przetargowa	Burmistrz	RZP
14	Zawiadomienie o wynikach postępowania	RZP + Komisja Przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	
15	Przesłanie do BZP ogłoszenia o wynikach postępowania i o podpisaniu umowy	RZP + Komisja Przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	
16	Rozpatrywanie odwołań			
1	Odwołania wniesione przed wyborem oferty najkorzystniejszej	Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne, RZP
2	Odwołania dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej	Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne, RZP
3	Odwołania dotyczące unieważnienia postępowania	Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne, RZP
4	Udzielanie odpowiedzi na odwołanie	Komisja przetargowa + RZP	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne, RZP
17	Podpisywanie umów	Jednostka właściwa merytorycznie	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne
18	Realizowanie umów i dokonywanie zmian w umowie	Jednostka właściwa merytorycznie	Burmistrz	RZP, Biuro prawne, Skarbnik Wydział Księgowości Budżet
19	Dokonywanie zamówień dodatkowych	a) zgłoszenie zapotrzebowania - jednostka właściwa merytorycznie	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	RZP, Biuro prawne, inne jednostki w zależności od zapotrzebowania

Załącznik nr 2 (druk obowiązujący od 09.2016r) - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30.000 Euro

Piaseczno, dnia

.....
(Pieczęć wnioskodawcy)

Do Referatu Zamówień Publicznych

I. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 Euro na (KRÓTKA NAZWA PRZETARGU zgodna z pozycją budżetową):

.....
II. Opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia (3,4, zdania)

.....
Referat Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po złożeniu przez Wnioskodawcę wniosku wraz z dokumentacją niezbędną do prawidłowego wyboru trybu oraz sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Uwagi ogólne - Wniosek winien zawierać:

1. Określenie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń zgodnie z art. 29,30,30a,30b,31, ustawy Prawo zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia załącznik A). Wymagania dotyczące zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia należy załączyć na oddzielnym druku - jeśli dotyczy.
2. Projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego i wydział księgowości budżetowej, który będzie załączony do dokumentacji przetargowej a umowa ta zostanie podpisana po wyborze wykonawcy.
3. Określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego, a jeżeli jest on inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy wpisać uzasadnienie.
4. Dane finansowe:
 - a. Całkowitą wartość szacunkową przedmiotu zamówienia określoną zgodnie z art. 32, 33, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych. W tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy.
 - b. Kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia. W przypadku składania ofert częściowych kwota winna być podzielona na odpowiednie części.
 - c. Obowiązującą stawkę VAT na przedmiot zamówienia.
5. Podać pozycję w budżecie (klasyfikację budżetową) zgodnie, z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia, bądź przedłożyć uchwałę Rady Miejskiej Piaseczno wyrażającą zgodę na realizację tego zamówienia.
6. Termin realizacji zamówienia.
7. Propozycję osób do składu Komisji Przetargowej, jeżeli czynności w postępowaniu lub czynności związane z przygotowaniem postępowania zostały powierzone osobie trzeciej lub jednemu z zamawiających wspólnie udzielających zamówienia – oprócz imion i nazwisk osób faktycznie wykonujących czynności należy również podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko osoby trzeciej lub nazwę zamawiającego, jeżeli osoby wykonujące czynności w postępowaniu reprezentują zamawiających innych niż wskazany jako prowadzący postępowanie
8. Osoba odpowiedzialna za kontakty z wykonawcami (zagadnienia związane z przedmiotem zamówienia)
9. Propozycje kryteriów oceny oferty i ich znaczenia (wagi). Zgodnie z art. 91 ust 2a ustawy, cena stanowi tylko 60% wagi kryterium.

10. Informację o zabezpieczeniu należytego wykonywania umowy, określenie wysokości zabezpieczenia. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
11. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Określenie czy zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na roboty budowlane/usługi lub prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
12. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia i ewentualnie inne dokumenty lub wymogi dotyczące zamówienia, jeśli mogą mieć wpływ na uzyskanie najkorzystniejszej oferty. Pomocne w tym zakresie może być rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (DZ. U. z 2016r poz. 1126).
13. Warunki możliwości dokonania zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty zgodnie z postanowieniami art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Zgodnie z art. 151a Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Jeśli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu i SIWZ Odpowiednie należy zakreslić.
15. Informacje dotyczące finansowania zewnętrznego.
16. Podział zamówienia na części określający zakres i przedmiot tych części.
Podać liczbę części zamówienia, na które wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru oferty w większej niż maksymalna liczbie części zgodnie z art. 36aa ustawy.
W przypadku braku podziału zamówienia na części podać powody braku podziału (art. 96 ust.1 pkt. 11)
17. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.
18. Aukcja elektroniczna.
19. Wizja lokalna. W przypadku gdy oferty mogą zostać złożone jedynie po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej albo o sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia to powoduje to wydłużenie terminu składania ofert ponad terminy określone w ustawie dla danego postępowania.
Uwaga: Wniosek na przetarg należy wypełnić elektronicznie, wydrukować i podpisać, a po zaakceptowaniu przez RZP przekazać w formie edytowalnej na płycie CD.
Kompletna dokumentacja, o której wyżej mowa powinna zostać przekazana Referatowi Zamówień Publicznych w formie załącznika do wniosku na co najmniej dwa tygodnie (14 dni) przed planowanym terminem podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania. Referat może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli jest ona niepełna, niekompletna. Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki w dokumentacji ponosi naczelnik wydziału/kierownik referatu/ jednostki równorzędnej.
W przypadku wnioskowania o przeprowadzenie przetargu w trybie przetargu nieograniczonego całość dokumentacji winna być również przekazana dodatkowo w formie elektronicznej zgodnie z wymogiem art. 42 ustawy.
W żadnym wypadku wersja "papierowa" nie może różnić się od wersji elektronicznej.

Adnotacje Referatu Zamówień Publicznych

Przyjęto: Piaseczno, dnia

RZP.271. .201 .

Zarejestrowano jako sprawa pod numerem

1. Załącznik A - opis przedmiotu zamówienia.
2. Projekt/wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego i wydział księgowości budżetowej, który będzie załączony do dokumentacji przetargowej i umowa ta zostanie podpisana po wyborze oferenta,

3. Tryb udzielania zamówienia:.....
 Uzasadnienie:.....
4. Dane Finansowe:
- a. Wartość szacunkowa bez podatku VAT została określona w dniu
 w oparciu o ,
 wynosi.....zł netto.
 Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględniono wartość zamówień, w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy - jeśli dotyczy.
Dokument określający wartość szacunkową w załączeniu do wniosku. W wersji papierowej oraz na oddzielnej płycie CD.
- Przewiduje - nie przewiduje*** zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług/ robót/ dodatkowych usług
 W zakres zamówienia może wejść
- b. Kwota brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia podstawowegozł brutto
- W przypadku składania ofert częściowych:
 Część I
- Część II..... itd
- c. Obowiązująca stawkę VAT na przedmiot zamówienia%
5. Pozycja w budżecie, nr uchwały:
6. Termin realizacji:
7. Propozycje do składu Komisji Przetargowej (od 2 do osób)

8. Osoba odpowiedzialna za kontakty z wykonawcami (zagadnienia związane z przedmiotem zamówienia):

 (Imię i Nazwisko, numer telefonu, numer pokoju, adres mailowy)
9. Propozycje kryteriów oceny oferty i ich znaczenia (wagi).

10. Informacja o zabezpieczeniu należytego wykonywania umowy, ewentualne określenie wysokości zabezpieczenia.% (maksymalnie do 10%),
11. Następujący zakres prac nie może zostać powierzony podwykonawcom (zastrzeżenie z art. 36a uozp, informacja o obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia na roboty lub usługi i prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy):

12. O zamówienie mogą się ubiegać wykonawcy, którzy: (proszę podać propozycje np. wartości progowe, minimalne, które muszą spełnić wykonawcy i ubiegający się o zamówienie, dokładne określenie warunków, wymagań) i inne dokumenty lub wymogi dotyczące zamówienia, jeśli mogą mieć wpływ na uzyskanie najkorzystniejszej oferty).

13. **Przekazuje - nie przekazuje*** informacje o warunkach zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. Zamawiający **zamierza - nie zamierza*** udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

15. Informację dodatkowe w tym dotyczące finansowania projektu/ programu ze środków Unii Europejskiej lub innego programu. TAK / NIE* Nazwa projektu lub programu.....

Informacja o finansowaniu projektu lub jego braku ma być potwierdzona przez Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w formie informacji mailowej bądź parafki na wniosku.

16. Podział zamówienia na części określający zakres i przedmiot tych części.

Część I

Część II.itd.

Proponowana liczba części zamówienia, na które wykonawca może złożyć ofertę/ maksymalna liczba części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy*:

Proponowane zasady/ kryteria ustalania, które części będą udzielane jednemu wykonawcy w przypadku wyboru oferty w większej niż maksymalna liczba części (art. 36aa)

W przypadku braku podziału zamówienia na części powody niedokonania takiego podziału zgodnie z art. 96 ust. 1 pkt 11 ustawy.

Uzasadnienie:

17. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny,

Zamawiający dopuszcza składanie ofert wariantowych TAK /NIE*

Minimalne warunki.....

18. Aukcja elektroniczna TAK /NIE*

19. Wizja lokalna. TAK /NIE* .

Czas i miejsce przeprowadzenia wizji.

Osoba do kontaktu.....tel.....

.....
(podpis pracownika przygotowującego wniosek i przelozonego)

.....
(podpis Skarbnika lub osoby upowaznionej)

.....
(podpis kierownika Referatu Środków Zewnętrznych lub osoby upowaznionej)

Załączniki do wniosku:

1. Opis przedmiotu zamówienia - zał. A

2. Projekt/wzór umowy.

3. Szacunkowa wartość zamówienia (wersja papierowa oraz wersja elektroniczna na oddzielnej opisanej płycie CD)

4. Dokumentacja i wersja elektroniczna dokumentacji (oddzielna opisana płyta CD)

5. Wersja elektroniczna wniosku na przetarg (na oddzielnej opisanej płycie CD)

6. Inne.....

* odpowiednie skreślić

Zal. nr 3 - Wzór zapytania ofertowego do udzielenia zamówienia na roboty budowlane, usługi, dostawy od kwoty 3.000 Euro do kwoty 30.000 Euro

Wzór zapytania ofertowego do udzielenia zamówienia na roboty budowlane, usługi, dostawy do kwoty 14.000 / 30.000 EURO*

„Zapytanie ofertowe” do kwoty EURO

Znak pisma/0...

Piaseczno dnia

I

W związku z potrzebą udzielenia zamówienia na

.....
.....
.....

proszę o złożenie oferty do dniagodz. miejsce

Odpowiedzialny do kontaktów Pan (i).....telefon..... miejsce.....

II

Wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia i sposobu wykonania zamówienia i inne informacje mogące mieć wpływ na zamówienie:

W załączeniu następujące dokumenty

III

Termin realizacji przedmiotu zamówienia.....

IV

Gwarancja.....

V

Kryteria wyboru.....

Podpis pracownika RZP.....
w przypadku postępowania powyżej kwoty 14.000 Euro

Podpis pracownika wydziału merytorycznego.....
Podpis przełożonego wydziału merytorycznego.....

* odpowiednie skreślić

Zal. nr 4 - Wzór protokołu z udzielenia zamówienia na roboty budowlane dostawy usługi od 3.000 Euro do kwoty 30.000 Euro

Piaseczno dnia

Wzór protokołu z udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi do kwoty 14.000 / 30.000 EURO*

W związku z potrzebą udzielenia zamówienia na

Zostało udzielone zapytanie do(ilość firm) których lista stanowi załącznik do protokołu. Ogłoszenie zostało opublikowane/ nie zostało opublikowane na stronie internetowej zamawiającego w dniu.....

Do dnia.....godz. wpłynęłyoferty, których otwarcia dokonano w tym samym dniu niezwłocznie po terminie składania ofert. Oferty stanowią załącznik do protokołu.

Wpłynęły następujące oferty - nazwa i adres wykonawcy za cenę brutto:

- 1.....zł
- 2.....zł
- 3.....zł
- 4

W wyniku analizy ofert nie rozpatrzono następującej oferty.....ponieważ.....

Po przeanalizowaniu wszystkich ważnych ofert proponuję się jako wykonawcę Firmę:

za cenę brutto.....zł

W załączeniu:

1. Zapytanie ofertowe
2. Lista firm wraz z pokwitowaniami i datami przekazania
3. Złożone oferty

Podpis pracownika RZP.....

w przypadku postępowania powyżej kwoty 14.000 Euro

Podpis pracownika wydziału merytorycznego.....

Podpis przełożonego wydziału merytorycznego.....

Podpis Burmistrza.....

* odpowiednie skreślić

Zal. nr 5 - Decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej.

RZP.271. .20....r. .

[Miejscowość, data pisma]

**Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia20....r.
o powołaniu Komisji Przetargowej**

wydana na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r , poz. 2164 z późn. zm)

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i dokonania otwarcia ofert **w dniu godz.**
w trybie
na

Postanawia się co następuje.

Powołać komisję przetargową w następującym składzie:

_____ -	Przewodniczący,
_____ -	Sekretarz,
_____ ,	Członek komisji
_____ ,	Członek komisji

Komisja rozpocznie prace z dniem podpisania decyzji.

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie ustanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno i w Regulaminie Komisji Przetargowej.

[Kierownik Zamawiającego]

Regulamin Komisji Przetargowej

- I. DEFINICJE _____
- II. POSTANOWIENIA OGÓLNE _____
- III. SKŁAD KOMISJI _____
- IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI _____
- V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI _____
- VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA _____
- VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT _____
- VIII. ODWOŁANIA _____
- IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI _____
- X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE _____

I. DEFINICJE

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:
 - a) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
 - b) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
 - c) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - d) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
 - e) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r, poz. 2164 z późn. zm.),
 - f) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
 - g) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć oferenta - 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,

- h) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Gminę Piaseczno
- i) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
- j) „**Postępowaniu o udzielenie zamówienia**” należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków o przeprowadzenie przetargu, wewnętrznych uzgodnień zgodnych z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie bądź w przypadku rozbieżności z innymi przepisami prawa, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§3

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji. Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć spośród członków komisji zastępcę Przewodniczącego. Do zastępcy Przewodniczącego stosuje się przepisy odpowiednio jak do Przewodniczącego.

§4

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:

- a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
- b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba której powierzył czynności uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Kierownik Zamawiającego lub osoba której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja relacja określona w paragrafie 3 pkt 1b) do 1d) odbiera od tych osób pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności o których mowa w paragrafie 3 pkt 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia. Powyższe oświadczenie składa również Kierownik Zamawiającego bądź inna osoba

upoważniona przez Kierownika z chwilą zapoznania się z dokumentami i wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego. Postanowienie o odwołaniu członka ze składu Komisji jest podejmowane w formie decyzji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując postanowienie w formie decyzji o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §4 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§6

Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,
- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz

decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

§7

1. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.
2. Członkowie komisji są niezależni.
3. Członkowie komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem swych czynności.

IV. UDZIAŁ BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§8

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

§9

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§10

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Powiadomienie może być w formie ustnej.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego. Decyzja nie musi przybierać formy pisemnej.

§11

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
 - c) sprawdzanie poprawności złożonych ofert mając na względzie wymogi Zamawiającego

§12

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§13

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§14

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,

- c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym i nadzór nad sprawdzanymi ofertami,
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.
3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§15

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§16

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych, m.in.:
- a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
 - b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
 - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
 - e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
 - f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,

- g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych należy m.in.:
- a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - nie zostały otworzone,
 - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
 - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie odwołania,.
 - d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
 - e) otwarcie ofert,
 - f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

§17

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§18

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się wykonawcom bez otwierania.

§19

Oferty nie podlegające zwrotowi otwierają się, sporządzając zestawienie tych ofert.

§20

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

VII. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§21

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych w treści złożonych ofert a także innych omyłek polegających na niezgodności ze SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym Wykonawcę biorącego udział w postępowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§22

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§23

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

§24

1. Na podstawie art. 26 ust 4 ustawy Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust 1 ustawy a także z wystąpieniem o którym mowa w art. 26 ustawy.

§25

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 19 - 23, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - b) odrzucenie określonych ofert,
 - c) unieważnienie postępowania.
 - d) wybór wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona.

2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, b lub c, Zamawiający korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§26

1. Jeżeli nie znajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert (kryterium 100% cena) można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja może sporządzić jedynie pisemne, zbiorcze uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§27

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu lub osobie upoważnionej do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych

§28

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ODWOŁANIA

§29

1. O wniesieniu odwołania, bądź o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 (trzy) dni po dacie wniesienia odwołania.
3. Sekretarz Komisji korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych wysyła informację o wniesieniu odwołania oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom zgodnie z obowiązującymi przepisami. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium gdy oferty zawierają wadium,

§30

1. Odwołanie, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do odwołania oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia odwołania. Nie wyklucza się możliwości udziału Biura Prawnego w procedurze dotyczącej środków ochrony prawnej.

§31

1. W przypadku wniesienia odwołania, Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
2. Kierownik Zamawiającego może na wniosek Komisji korzystając z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych zwrócić się do KIO o uchylenie zakazu zawarcia umowy.

§32

1. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§33

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Izby. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§34

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia tj. z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji dokumentację postępowania przechowuje się zgodnie z przepisami prawa.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem niniejszego regulaminu pracy komisji stosuje się przepisy dotychczasowe.

Załącznik nr 7 - Wzór rejestru prowadzonych spraw - przetargów powyżej 30.000 EURO na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Rejestr zawiera co najmniej:

Liczbę porządkową nadaną w momencie składania wniosku na przetarg, która jest odnotowywana jako sprawa numer, wraz z zarejestrowaniem i trybem w jakim prowadzony jest przetarg.

Krótką nazwę przetargu - zakres robót, przedmiot zamówienia.

Termin składania ofert i termin otwarcia ofert.

Komórka zgłaszająca - Inspektor nadzoru lub osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia z jednostki składającej wniosek na przetarg.

Wybrany wykonawca.

Cenę netto i brutto.

Termin wykonania zamówienia.

Poniżej wzór rejestru:

L.P.	Nazwa przetargu	Termin składania ofert i ich otwarcia	Osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia	Wybrany wykonawca wraz z ceną netto i brutto	Inne informacje np. termin wykonania, unieważnienie postępowania
Spr. nr/ rok					
Tryb przetargu					
Wydział					
RZP					

Zal. nr 8 - Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30.000 Euro

PLAN

POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości szacunkowej zamówienia powyżej 30.000 EURO

w roku **20...**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Komórka organizacyjna na rzecz, której planuje się zamówienie	Przewidywany tryb postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia brutto (rodzaj usługi, dostawy, roboty budowlane)	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia	Proponowany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Proponowany okres realizacji umowy

Sporządził (podpis i data) :

Akceptował (podpis i data) :

Załącznik nr 9 - Wzór rejestru zamówień na roboty budowlane, usługi, dostawy do kwoty 30.000 Euro.

Poniżej tworzy się wzór rejestru udzielonych zamówień do kwoty 30.000 EURO:

Rejestr prowadzi każda jednostka samodzielnie

L.P. Spr. nr/ rok Wydział Merytoryczny	Nazwa przetargu, przedmiot zamówienia	Wybrany wykonawca adres i nazwa	Cena netto i brutto	Inne informacje jeżeli są niezbędne np. termin wykonania, unieważnienie postępowania

Podpis pracownika prowadzącego.....