

ZARZADZENIE NR 4 /2008
WÓJTA GMINY WODZISŁAW
z dnia 31 stycznia 2008 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 1

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. 249 poz. 2104 z 20 grudnia 2005r.), art. 21 ust. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2006 nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007r., w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241, poz. 1763)

wprowadzam do stosowania

w jednostkach organizacyjnych Gminy Wodzisław *Regulamin postępowania o zamówienia publiczne oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych*, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Regulamin jest jednym z dokumentów organizujących sprawy związane z zasadami udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2006 nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami) oraz dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych. Zawiera on zbiór uprawnień i obowiązków związanych z prawidłowym funkcjonowaniem tego postępowania w Urzędzie Gminy Wodzisław do powszechnego stosowania.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy, Kierownikom Jednostek Budżetowych Gminy, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Komisji Przetargowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:

Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne i dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne obowiązuje w jednostkach organizacyjnych Gminy Wodzisław.
2. Regulamin ustala zasady działania jednostek organizacyjnych Gminy Wodzisław, związane z realizacją przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami).
3. Obowiązują również integralne związane z ustawą - Prawo Zamówień Publicznych akty prawne.
4. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy - Prawo Zamówień Publicznych z tym, że ilekroć mowa o:
 - „**REGULAMINIE**” - należy przez to rozumieć Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne obowiązujący w jednostkach organizacyjnych Gminy Wodzisław,
 - „**ZAMAWIAJĄCYM**” – należy przez to rozumieć Gminę Wodzisław lub jednostki budżetowe Gminy,
 - „**KIEROWNIKU ZAMAWIAJĄCEGO**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wodzisław lub Kierowników jednostek budżetowych Gminy,
 - „**PLANIE RZECZOWO-FINANSOWYM**” – należy przez to rozumieć roczny plan realizacji wydatków budżetowych w ujęciu księgowym opracowany na podstawie decyzji komisji budżetowej,
 - „**ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH**” - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - „**USTAWIE**” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006 Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami),
 - „**DYNAMICZNYM SYSTEMIE ZAKUPÓW**” – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub usługi powszechnie dostępne,

- „**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. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.),
- „**DOSTAWACH**” - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- „**USŁUGACH**” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- „**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. z 2006 Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ww. ustawy za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- „**WYKONAWCY**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- „**NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERCIE**” – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego,
- „**OFERCIE CZĘŚCIOWEJ**” – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia publicznego,
- „**OFERCIE WARIANTOWEJ**” – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego,
- „**ŚRODKACH PUBLICZNYCH**” – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych,
- „**UMOWIE RAMOWEJ**” – należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie

warunków dotyczących zamówień publicznych , jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i przewidywanych ilości,

- „**DRUKACH**” – należy przez to rozumieć odpowiednie druki oraz protokoły do postępowań zgodne z wzorami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów w drodze Rozporządzenia zgodnie z art. 96 ust. 5 Prawa Zamówień Publicznych,
- „**WYDATKACH PUBLICZNYCH**” – należy przez to rozumieć wydatki dotyczące usług, dostaw lub robót budowlanych, do których – ze względu na ich przedmiot lub wartość – nie stosuje się Ustawy,
- „**UMOWA NIEOBJĘTA PRZEPISAMI USTAWY**” – umowa dotycząca przedmiotu wydatków publicznych nieobjętych przepisami Ustawy.

5. Regulamin obejmuje następujące fazy działań:

- planowanie zamówień,
- przygotowanie postępowań,
- organizację wewnętrzną prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy Wodzisław,
- przygotowanie umów oraz nadzór i zarządzanie ich realizacją,
- obowiązki osób biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z Prawa Zamówień Publicznych, przestrzeganie przepisów zawartych w Rozporządzeniach związanych integralnie z ww. Ustawą oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W WODZISŁAWIU I JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH GMINY

1. **Komisja budżetowa** po otrzymaniu decyzji o przydziale środków finansowych zobowiązana jest dokonać ich wstępnego podziału. Na tej podstawie poszczególne jednostki, referaty oraz samodzielne stanowiska opracowują roczne **Plany Rzeczowo-Finansowe** oraz **Roczne Plany Zakupów.**

2. Za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich realizację odpowiedzialni są **Kierownicy jednostek budżetowych, referatów oraz samodzielne stanowiska, których dotyczy zamówienie.**
3. Roczne Plany Zakupów, o których mowa w pkt. 1 sporządzone ze szczególną starannością oraz zgodnie z potrzebami (zgodnie z pkt. 11-12), Kierownicy jednostek, referatów oraz samodzielne stanowiska przekazują do Skarbnika (Głównego Księgowego) w tym samym czasie, w którym przekazywany jest Plan Rzeczowo – Finansowy, nie później jednak niż do końca listopada roku poprzedzającego rok planowany.
4. Skarbnik (Główny Księgowy) przekazuje następnie ww. Roczne Plany Zakupów do stanowiska ds. Zamówień Publicznych – w ciągu 7 dni od chwili ich otrzymania nie później niż do 10 grudnia roku poprzedzającego rok planowany.
5. W Urzędzie Gminy w Wodzisławiu postępowanie na udzielenie zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane przeprowadza się na podstawie „Rocznego planu zamówień publicznych” zatwierdzonego przez Wójta Gminy, a sporządzanego przez referenta ds. Zamówień Publicznych na podstawie Rocznych Planów Zakupów wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk.
6. W jednostkach budżetowych Gminy Wodzisław „Roczny plan zamówień publicznych” wykonuje wyznaczona do tego osoba a zatwierdza Kierownik jednostki.
7. Skarbnik (Główny Księgowy) niezwłocznie po dokonaniu przez Komisję Budżetową podziału środków finansowych przekazuje powyższą informację do referenta ds. zamówień publicznych.
8. Każdorazowo, po otrzymaniu od (Skarbnika) Głównego Księgowego informacji o przydzielonych przez Komisję Budżetową środkach finansowych, Kierownicy jednostek, referatów, samodzielne stanowiska dokonują korekty „Planu rzeczowo-finansowego” do wysokości posiadanych środków finansowych w ciągu 7 dni kalendarzowych.
9. ”Roczne plany zakupów” poszczególnych jednostek, referatów i samodzielnych stanowisk są podstawą do dokonania, przez referat ds. Zamówień Publicznych, „Rocznego planu zamówień publicznych Gminy Wodzisław” na dany rok budżetowy. Referent, po wykonaniu planu przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy, a następnie przekazuje informacje do jednostek, referatów i samodzielnych stanowisk w celu prawidłowej realizacji zamówień.
10. **„Roczny Plan Zakupów” powinien zawierać szczegółowo ujęte, zaplanowane z należytą starannością, potrzeby jednostki, referatu i samodzielnych stanowisk**

w zakresie zakupów, usług i robót budowlanych z uwzględnieniem ich ilości i wartości (z rozróżnieniem na wartość netto i brutto) .

11. Przy obliczeniu podstawy wartości zamówienia należy zachować zasadę określoną w art. 32-34 Prawa Zamówień Publicznych, tj.:

- Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
- **Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżyć jego wartości.**
- Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7, oraz art. 134 ust. 6 pkt 3, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
- Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
- Wartość zamówienia na **roboty budowlane** ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
- Przy obliczaniu wartości zamówienia na **roboty budowlane** uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
- Podstawą ustalenia wartości zamówienia na **usługi lub dostawy powtarzające się okresowo** jest, zgodnie z wyborem zamawiającego łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy.

- **Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.**

- Jeżeli zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1, udziela się na czas nieoznaczony, podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość ustalona zgodnie z ust. 1, z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

- Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

12. Referent ds. Zamówień Publicznych dokonuje przeliczeń wartości zamówień uwzględniając kurs euro ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata, w drodze rozporządzenia - zgodnie z art. 35 Ustawy, tj. dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

14. **Przy każdorazowej zmianie wysokości budżetu** (zawiadomienie budżetowe) kierownicy jednostek, referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach obowiązani są do przedstawienia korekty planu zakupów w ciągu 7 dni kalendarzowych.

III. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ

1. Przez „wartość zamówienia” należy rozumieć wartość zamówienia ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie dostawcy lub wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie – Prawo Zamówień Publicznych i aktach wykonawczych do ustawy.

3. Rozróżnić należy:

A. Postępowania do 14. 000 euro.

B. Postępowania powyżej 14 000 euro.

Do postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przedmiotu zamówienia, w skali roku, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt. 8 Prawa o Zamówieniach Publicznych, nie stosuje się ww. ustawy.

Zakupu, zamówienia wykonania usługi lub roboty budowlanej można dokonać po uprzednim sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia, pod względem ilościowym i wartościowym z „Rocznym planem zakupów” oraz po rozpoznaniu rynku i ofert cenowych.

Przepisów Regulaminu w procedurach poniżej 14.000 € nie stosuje się do uzyskiwania ofert oraz realizacji umów dotyczących:

- usług szkoleniowych w zakresie szkolenia indywidualnego,
- usług i dostaw medycznych,
- usług doradczych,
- usług prawniczych.

POSTĘPOWANIE DO 14.000 EURO.

I. Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14.000 euro.

Prowadzenie procedury poniżej 14 000 €

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1/ zamówienia o wartości poniżej 1.000 euro w formie sondażu telefonicznego - tryb D;

2/ zamówienia o wartości od 1.000 do 3.000 euro w formie sondażu telefonicznego, elektronicznego lub pisemnego – z zachowaniem notatki służbowej – tryb C;

3/ zamówienia o wartości od 3.000 do 6.000 euro w formie sondażu telefonicznego, elektronicznego lub pisemnego z zachowaniem zasady pisemności oraz z przedstawieniem do akceptacji notatki służbowej z sondażu – tryb B;

4/ zamówienia o wartości od 6.000 do 14.000 euro w formie przetargu zgodnie z **przepisami ustawy** z dnia 23 kwietnia 1964 r. **KODEKS CYWILNY** (Dz. U. z dnia 18 maja 1964 r.), a w szczególności art. od 66 do 72¹ - tryb A.

2. Osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej 3.000 euro netto (załącznik nr 3) do Kierownika zamawiającego.
3. Wniosek o którym mowa w pkt. 2 musi zawierać:
 - a/ szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - b/ kod numeryczny CPV,
 - c/ termin realizacji,
 - d/ wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w zł i euro (zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów).

Tryb dokonywania wydatków publicznych dotyczących usług, dostaw lub robót budowlanych zwanych dalej wydatkami publicznymi:

1. W celu udokumentowania rozpoznania rynku (tryb D), zapewniając konkurencyjność można w przypadku niskich wartości zakupu – **do 1.000 euro** sporządzić **notatkę służbową** (wg zał. nr 2).

2. W przypadku wartości zakupu do 3.000 euro (tryb C) – należy sporządzić notatkę służbową (zał. nr 2), w której wypisane zostaną oferowane na rynku ceny oraz nazwy i adresy minimum 3 firm, u których pracownik sprawdził oferty cenowe.

Do niniejszej notatki załączyć wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną itp.

3. Wydatki do 6.000 euro netto (tryb B)

1) W celu realizacji wydatków do 6.000 euro osoba odpowiedzialna za zamówienie obowiązana jest wystąpić do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3. Wniosek podlega zatwierdzeniu pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika (Głównego Księgowego). Zgody na dokonanie wydatków publicznych udziela Kierownik Zamawiającego.

- 2) Zamówienia są poprzedzane pisemnym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym co najmniej do trzech oferentów, oprócz przypadków, w których zamówienie może być wykonane tylko przez jednego oferenta.
- 3) Obowiązana do uzyskania ofert jest Osoba dokonująca zamówienia.
- 4) Spośród zgromadzonych ofert wybiera się ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu wydatków publicznych, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności i terminu wykonania albo ofertę z najniższą ceną.
- 5) Zamówienia są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając realizację zasady uzyskiwania najniższych cen.
- 6) Przebieg postępowania jest dokumentowany w formie notatki służbowej z uwzględnieniem opisu złożonych ofert oraz przesłanek wyboru danego oferenta; wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Wydatki powyżej 6.000 euro netto (tryb A)

Przy realizacji wydatków powyżej 6.000 euro stosuje się przepisy USTAWY z dnia 23 kwietnia 1964 r. KODEKS CYWILNY (Dz. U. z dnia 18 maja 1964 r.), a w szczególności art. od 66 do 72¹ przedstawione w załączniku nr 8 do Regulaminu.

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 6.000 euro.

1. Obowiązkiem Osoby odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 6.000 euro netto jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14.000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem Osoby realizującej dane zamówienie jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Postępowanie o zamówienie przeprowadza komisja w składzie:
 - min. jeden z członków stałej komisji przetargowej powołanej przez Kierownika Zamawiającego;
 - osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia.
4. Przygotowana przez Osobę realizującą dane zamówienie dokumentacja (wniosek, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, itp.), decyzja o zamówieniu oraz

dokumentacja przetargu bez stosowania ustawy Pzp., stanowią podstawę do udzielenia zamówienia.

5. Decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego.

6. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 6.000 euro rozpoczyna wniosek zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego i wpisany do rejestru zamówień w trybie A (6.000 - 14.000 euro):

a/ dla zamówień powyżej 6.000 € przeprowadza się przetarg zgodnie z **przepisami ustawy** z dnia 23 kwietnia 1964 r. **KODEKS CYWILNY** (Dz. U. z dnia 18 maja 1964 r.), a w szczególności art. od 66 do 72;

b/ zamówienia udziela się wykonawcy który zaoferował najkorzystniejsze warunki (biorąc pod uwagę wszystkie kryteria zamówienia);

c/ przy opisie zamówienia można opisywać przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia;

d/ udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji.

7. Ogłoszenie o przetargu na zamówienie o wartości 6.000 – 14.000 euro opublikowane musi być na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

7. Umowy dotyczące wydatków publicznych.

1) Umowa dotycząca wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy jest zawierana w formie pisemnej w przypadku gdy:

1/ wartość określonego wydatku na dostawę, zakup przekroczy kwotę 3.000 euro, na roboty budowlane - zawsze, bez względu na wartość.

2/ przedmiot zamówienia jest szczególnie skomplikowany, niezależnie od wartości wydatku publicznego.

2) W przypadku umów nieobjętych przepisami ustawy, innych niż wyżej wymienione potwierdzeniem ich zawarcia są faktury.

3) W pisemnej umowie nieobjętej przepisami ustawy umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy Gminy, w szczególności postanowienia:

- dotyczące kar umownych lub innego odszkodowania umownego przysługującego w przypadku niewykonania zobowiązania umownego przez oferenta;
- precyzyjnie określone uprawnienia i obowiązki z tytułu gwarancji i rękojmi;

- precyzyjnie określające przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i końcowego) przedmiotu umowy oraz zapewniające ścisłe powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności.
- 4) Pisemna umowa nieobjęta przepisami ustawy podpisywana jest przez Kierownika Zamawiającego z kontrasygnatą Skarbnika (Głównego Księgowego).
- 5) W przypadku gdy pisemna umowa zawarta została na rzecz innej jednostki organizacyjnej, kopię umowy przekazuje się tej jednostce.
- 6) Jednostka, na rzecz której zawarto umowę nieobjętą przepisami ustawy, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami, między innymi za dotrzymanie terminów dostaw, wykonania robót budowlanych oraz odbiór przedmiotu umowy.
- 7) Płatność następuje przelewem na podstawie faktury, po uprzednim odbiorze przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.

8. Dokumentacja postępowań.

- 1) Dokumentacja postępowań w sprawie dokonania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy jest prowadzona:
 - przez osoby odpowiedzialne za dokonanie zamówienia;
 - przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wodzisław.
- 2) Dokumentacja zawiera w szczególności
 - wniosek;
 - notatkę służbową;
 - pisemną umowę nieobjętą przepisami ustawy albo fakturę stanowiącą potwierdzenie zawarcia takiej umowy.
- 3) Obowiązek przechowywania dokumentacji obejmuje okres 2 lat, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
- 4) Okres przechowywania, o którym mowa liczony jest od dnia zawarcia umowy nieobjętej przepisami ustawy.

B> POSTĘPOWANIA POWYŻEJ 14 000 EURO.

Do postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przedmiotu zamówienia, przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, zgodnie

z art. 4 pkt. 8 Prawa o Zamówieniach Publicznych, stosuje się Ustawę – Prawo Zamówień Publicznych.

Zamówień publicznych udziela się w trybach:

- a) przetargu nieograniczonego,
- b) przetargu ograniczonego,
- c) negocjacji z ogłoszeniem,
- d) dialogu konkurencyjnego,
- e) negocjacji bez ogłoszenia,
- f) zamówienia z wolnej ręki,
- g) zapytania o cenę,
- h) licytacji elektronicznej.

Zgodnie z art. 10. Ustawy podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej tylko w przypadkach określonych w ustawie.

C> PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ POWYŻEJ 14.000 EURO.

1. Każde postępowanie powyżej 14.000 euro rozpoczyna „Wniosek o rozpoczęcie postępowania zamówienia publicznego” (zał. nr 1) sporządzony przez osobę odpowiedzialną za realizację danego przedmiotu zamówienia i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
2. Po zatwierdzeniu wniosku, Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego powołana zostaje Komisja Przetargowa. Dopuszcza się powołanie stałej Komisji Przetargowej dla wszystkich postępowań o zamówienia publiczne w jednostce.
3. Na wniosek przewodniczącego Komisji Kierownik Zamawiającego ma prawo powołać do składu Komisji specjalistów z zakresu zamówienia.
4. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności przewidzianych w art. 17 Ustawy o zamówieniach publicznych, nie złożenie przez członka Komisji ww. oświadczenia lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

5. Komisja Przetargowa opracowuje ostateczną wersję dokumentacji postępowania (tj.: ogłoszeń, SIWZ, zaproszeń itp.) i przedstawia ją do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. W celu przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, osoby merytorycznie przygotowane, będące członkami Komisji gromadzą szczegółowe dane dotyczące:
 - przedmiotu zamówienia określonego zgodnie z grupowaniem wg rodzaju zamówienia oraz w oparciu o polskie normy, normy branżowe, certyfikaty jakościowe, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne oraz rodzaje opakowań, kosztorys inwestorski, projekt techniczny lub inne, bądź w braku norm szczegółowo opisanego (katalogi, foldery),
 - wartości szacunkowej wraz z podstawą dokonania wyceny szacunkowej (np. kosztorys inwestorski, projekt, przedmiar robót, analiza rynkowa, zestawienie zakupów lub usług z poprzednich lat itp.),
 - warunków wymaganych od oferenta,
 - proponowanych kryteriów wyboru oferty,
 - proponowanych terminów realizacji zamówienia,
 - wykazu dokumentów jakie powinien dołączyć oferent w celu udokumentowania spełniania warunków.
7. Do „Wniosku o rozpoczęcie postępowania zamówienia publicznego” dot. robót budowlanych dołącza się:
 - przedmiar robót,
 - kosztorys inwestorski,
 - dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, w przypadku konieczności sporządzenia takiej dokumentacji,zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego.
8. Zasady pracy Komisji określa „Regulamin pracy Komisji” powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do oceny i wyboru ofert.
9. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa w zakresie całości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego dokumentacji wszczynającej postępowanie (ogłoszenia o wszczęciu postępowania, SIWZ i innych wymaganych w poszczególnych trybach) **Komisja przesyła ogłoszenie** o wszczęciu postępowania,

którego wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 Euro do Biuletynu Zamówień Publicznych, umieszcza na swojej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz jeżeli Komisja uzna to za celowe, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego, zamieszcza ogłoszenie w prasie.

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostaje wszczęte z dniem jego ogłoszenia lub w przypadku postępowań prowadzonych w trybie zapytania o cenę, negocjacji z zachowaniem konkurencji, w trybie z wolnej ręki lub w trybie przetargu ograniczonego, z dniem wysłania zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu.
12. Komisja prowadzi pełną dokumentację postępowania, zgodnie z wymogami Ustawy oraz w razie konieczności kontaktuje się z oferentami i udziela im informacji w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do treści SIWZ.
13. Wszystkie oferty wpływające do siedziby Zamawiającego stanowią załączniki do protokołu postępowania o zamówienie publiczne. Kancelaria odnotowuje na kopercie datę i godzinę wpływu oferty.
14. Komisja przeprowadza w sposób jawny otwarcie ofert podając obecnym, dane zawarte w ofercie:
 - imię i nazwisko, nazwę i adres firmy dostawcy lub wykonawcy,
 - oferowaną cenę,
 - termin wykonania zamówienia,
 - okres gwarancji,
 - warunki płatności.
15. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert oraz sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.
16. W przypadku zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki zgodnie z art. 66-67 Ustawy, podpisanie umowy poprzedzają negocjacje z jednym dostawcą lub wykonawcą na temat realizacji warunków zamówienia. Po przeprowadzonych negocjacjach spisany zostaje „Protokół z negocjacji”.
17. Zgodnie z art. 96 Ustawy Komisja na żądanie umożliwia dostęp do dokumentacji przetargowej w zakresie nie naruszającym tajemnicy oferentów, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji w odniesieniu do tych dokumentów, których oferent nie zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

18. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
19. Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.
20. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego protokołu Komisja przygotowuje treść zawiadomień do uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu, proponując wybranemu oferentowi podpisanie umowy nie wcześniej niż w terminie 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, a nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
21. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust 1 Ustawy.
22. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji Przetargowej lub osób reprezentujących Kierownika Zamawiającego, jeżeli takie osoby zostały wyznaczone w przypadku trybu z wolnej ręki.
23. Wszystkie umowy zawierane przez Gminę Wodzisław bez względu na ich wartość podpisuje Wójt Gminy Wodzisław lub osoba przez niego upoważniona oraz kontrasygnuje Skarbnik (Główny Księgowy).

D> PRZYGOTOWANIE UMOWY, NADZÓR I KONTROLA NAD JEJ REALIZACJĄ

1. Przygotowanie umowy w przypadku zamówień powyżej 14.000 Euro należy do obowiązków Komisji, a w przypadku zamówień do 14.000 Euro – do osoby odpowiadającej za dokonanie zamówienia.

2. Jednostka odpowiedzialna za realizację zamówień, w zakresie swojego „Rocznego planu zakupów” gromadzi na bieżąco informacje o stanie finansowania poszczególnych zamówień, umów oraz wydatków niezależnie od ich wartości oraz o stopniu zaawansowania ich realizacji pod względem ilości i wartości.
3. Działania kontrolne wynikające z realizacji Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu prowadzą w szczególności:
 - Wójt Gminy Wodzisław,
 - Kierownicy Jednostek Podległych,
 - Skarbnik (Główny Księgowy),
 - referent ds. Zamówień Publicznych.
4. Osoby prowadzące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień Ustawy lub zapisów umowy, zobowiązane są do złożenia natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia do Wójta Gminy Wodzisław.
5. Nakazuje się przestrzeganie art. 144 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, który mówi :
„Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego.”
Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu art. 144 ust. 1 jest nieważna.

E> OBOWIĄZKI OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wszystkie osoby bezpośrednio i pośrednio zainteresowane zamówieniami publicznymi w jednostce powinny znać Ustawę – Prawo Zamówień Publicznych, a Komisja Przetargowa dodatkowo akty wykonawcze do Ustawy i inne przepisy z nią związane – w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówienia.

A – WÓJT GMINY WODZISŁAW LUB KIEROWNIK JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ GMINY:

1. Zatwierdzanie „Planu zamówień publicznych” oraz jego korekt na dany rok.
2. Zatwierdzanie dokumentów wynikających z Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
3. Podpisywanie dokumentów wysyłanych na zewnątrz jednostki związanych z prowadzonymi postępowaniami udzielania zamówień publicznych.

4. Powoływanie Komisji Przetargowych.
5. Podpisywanie umów z dostawcami i wykonawcami.
6. Zatwierdzanie rocznych planów zamówień publicznych oraz planów zakupów.

B – OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

1. Opracowanie „Rocznego planu rzeczowo-finansowego” oraz „Rocznego planu zakupów” na dany rok budżetowy i przekazanie ich po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego do Skarbnika (Głównego Księgowego) - nie później niż do końca listopada roku poprzedzającego rok planowany.
2. Przekazanie po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego „Rocznego planu zakupów” do referenta ds. zamówień publicznych w tym samym czasie, w którym przekazywany jest plan rzeczowo – finansowy do Skarbnika (Głównego Księgowego), a maksymalnie do końca listopada roku poprzedzającego rok planowany.
3. Opracowanie wniosku do Kierownika Zamawiającego o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania udzielenia zamówienia publicznego i dokonanie niezbędnych uzgodnień ze Skarbnikiem (Głównym Księgowym) i Radcą Prawnym (wg zał. nr 1).
4. W przypadku powołania Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, uczestnictwo w pracy Komisji.
5. Nadzór nad realizacją umów.
6. Kontrola asortymentu oraz ilości zamawianych zakupów pod względem zgodności z planem zakupów.
7. Nadzór nad realizacją zamówienia i rejestrowanie wszelkich uchybień po stronie dostawcy lub wykonawcy, jeśli takowe zaistnieją, związanych z realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie notatki służbowej lub protokołu z kontroli, którą należy przekazać do Kierownika Zamawiającego.
8. Odpowiedzialność za realizację zamówień, w zakresie swojego „Rocznego planu zakupów”, gromadzenie na bieżąco informacje o stanie finansowania poszczególnych zamówień, umów oraz wydatków niezależnie od ich wartości oraz o stopniu zaawansowania ich realizacji pod względem ilości i wartości.
9. Gromadzenie i kontrola na bieżąco informacji dot. realizacji umów oraz wydatków do 14.000 euro.

C – SKARBNIK (GŁÓWNY KSIĘGOWY):

1. Opiniowanie „Rocznego planu rzeczowo-finansowych” pod względem zabezpieczenia w środki finansowe.
2. Przekazywanie do referenta ds. zamówień publicznych Rocznych Planów Zakupów.
3. Przekazywanie do referenta ds. zamówień publicznych informacji dot. przydzielonych środków finansowych.
4. Niezwłocznie po dokonaniu podziału ww. środków przez Komisję Budżetową przekazywanie powyższych informacji do referenta ds. zamówień publicznych.
5. Potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do realizacji danego zamówienia.
6. Przyjmowanie i przechowywanie wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
7. Zgodnie z wymaganiami Ustawy zatrzymywanie lub zwracanie wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
8. Kontrasygnata umów z dostawcami lub wykonawcami.

D - RADCA PRAWNY:

1. Opiniowanie wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Udzielanie opinii prawnych i pomocy dotyczących postępowań przetargowych Komisjom Przetargowym i referentowi ds. zamówień publicznych.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem projektu umowy i umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami danego postępowania.
4. Stwierdzanie zgodności przedstawionych do zaopiniowania dokumentów z obowiązującymi przepisami i aktami prawnymi.
5. Udział w postępowaniu przed zespołem arbitrów Urzędu Zamówień Publicznych .
6. Reprezentowanie Kierownika Zamawiającego przed Sądami Powszechnymi, NSA itp.

E - KANCELARIA (SEKRETARIAT):

1. Przechowywanie w nienaruszonym stanie ofert wpływających do kancelarii oraz odnotowywanie na kopercie daty i godziny wpłynięcia do kancelarii.
2. Prowadzenie rejestru wpływających ofert.
3. Przekazywanie ofert Sekretarzowi lub Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

IV. POWOŁYWANIE I ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w Ustawie, pracownikom zamawiającego.
2. W celu stosowania w praktyce postanowień Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 Euro, Kierownika Zamawiającego powołuje komisję przetargową składająca się z 3 do 5 osób, w tym z przewodniczącego, sekretarza i od 1 do 3 członków komisji. Dopuszcza się powołanie stałej Komisji Przetargowej dla postępowań przetargowych.
3. W przypadku, gdy któryś z członków nie będzie mógł uczestniczyć w pracach Komisji z powodu np. choroby, wyjazdu służbowego lub innych przyczyn, minimalny skład Komisji określa się na co najmniej 3 osoby. W wymienionym przypadku możliwe jest również powołanie nowej osoby w miejsce nieobecnego członka. Osoba ta powinna pozostać w składzie Komisji do czasu rozstrzygnięcia danego postępowania. Powołanie jakiegokolwiek członka komisji odbywa się na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji lub Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

Obowiązki członków komisji określone zostały szczegółowo w „Regulaminie pracy komisji przetargowej” oraz w obowiązujących Rozporządzeniach Rady Ministrów.

V. WYBÓR I ZATWIERDZANIE PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. **Warunkiem rozpoczęcia** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest otrzymanie przez Kierownika Zamawiającego pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania wypełnionego przez osobę odpowiedzialną za dokonanie zamówienia wg wzoru załączonego do Instrukcji niniejszego Regulaminu.

2. Referent ds. zamówień publicznych uzupełnia wniosek podając:
 - Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z podaniem podstawy prawnej jego wyboru oraz uzasadnieniem,
 - Proponowane kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Kompletny wniosek o rozpoczęcie postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, a w razie jego wątpliwości - podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.
4. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek staje się podstawą do uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Załącznik nr 1

Sprawa nr:-...../200....r

Wodzisław, dnia 200...r.

(zarejestrowana sprawa w rejestrze)

w dniu 200 ... r

podpis.....

Wniosek

o rozpoczęcie postępowania zamówienia publicznego na

- **dostawy**
- **usługi**
- **roboty budowlane**

1. Jednostka organizacyjna:
- a) osoba odpowiedzialna:
- b) numer telefonu:
2. Przedmiot zamówienia:
-
-

a) kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV dostępny
www.uzp.gov.pl).....

3. Wymagania techniczne:
4. Wymagania użytkowe (gwarancje, serwis, konserwacje):
5. Proponowany termin realizacji zamówienia
6. **Wartość szacunkowa zamówienia:** netto zł., / brutto zł.,
ustalona na podstawie
7. Imię i nazwisko osoby szacującej wartość zamówienia
8. Proponowane kryterium oceny ofert
9. Załącznikami do niniejszego wniosku są:
 - a) szczegółowy opis/zakres przedmiotu zamówienia,
 - b) projekt (dla robót budowlanych),
 - c) kosztorys (dla robót budowlanych, ważny 6 m-cy),
 - d)
 - e)
10. Koszt zamówienia należy pokryć z:
 - a) budżetu (podać pozycję), b) innych źródeł (podać jakich):
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

11. Potwierdzenie środków (Skarbnik/ Główny Księgowy)

Wartość środków jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

wartość brutto

.....
(podpis Skarbnika/Głównego Księgowego)

12. Opinia z dnia200....r.: Referenta ds. zamówień publicznych:

- a) wartość zamówienia **EURO** wg kursu 3,8771 zł zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych zostało ogłoszone w Dzienniku Ustaw z dnia 27 grudnia 2007 r. Nr 241, poz. 1763.
- b) proponowany tryb udzielenia zamówienia (uzasadnienie):
.....
na podstawie art.ustawy Prawo zamówień publicznych.
- c) proponowane kryteria wyboru oferty*:
- | | | |
|------------------------|-----------|--------------|
| cena (koszt) | waga..... | _____ % |
| termin wykonania | waga..... | _____ % |
| inne | waga..... | _____ % |
| inne | waga..... | _____ % |
| inne | waga..... | _____ % |
| Razem | | 100 % |

13. Wniosek akceptuję do realizacji pod warunkiem:

.....
(data i podpis Ref. ds. ZP)

Zatwierdzam

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Wodzisław, dnia r.

Notatka służbowa (procedura C i D)

Zakupu (dostawy/usługi/roboty) poniżej 3.000 euro netto

.....

.....

(wymienić przedmiot zamówienia – towar lub usługę)

dokonałem zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) oraz obowiązującym w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu i jednostkach budżetowych Gminy regulaminem postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.

Sondażu rynku dokonałem w formie:

- 1) sondażu telefonicznego;
- 2) sondażu internetowego;
- 3) sondażu pisemnego.

Po rozeznaniu w rynku w celu dokonania zakupu w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych ustaliłem, iż firmy oferują realizację zamówienia w cenie:

Lp	Nazwa firmy	Adres firmy	Oferowana cena brutto
		1. Wymienić 3 firmy, w tym również ofertę firmy, w której ma być dokonany zakup 2. Jeśli zakup dotyczy zamówienia specjalistycznego i brak jest 3 oferentów lub dostęp do informacji cenowej, czy realizacji zamówienia jest utrudniony – wymienić od 1-2 oferentów, uzasadniając pod tabelką, pisząc np. kontaktowano się z innymi firmami/firmą:, ale nie jest ona zainteresowana realizacją proponowanego zamówienia lub - ze względów technicznych dane zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wymienionego w tabeli wykonawcę)	

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła ww. firma, w której dokonano zakupu.

Środki finansowe na zakup pochodzą z budżetu (pozycja):

Do niniejszej notatki załączam:

(wymienić wszystkie dołączone dokumenty – jeśli takie istnieją, potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z daną firmą drogą elektroniczną itp.).

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie zakupu

WNIOSEK
o dokonanie planowych / nieplanowych wydatków publicznych
o wartości powyżej 3.000 euro (procedura A i B)

1. Oznaczenie jednostki, referatu lub samodzielnego stanowiska występującego z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego:

.....
.....

2. Rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych lub ilość, liczba i rodzaj zamawianych dostaw/usług:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia (zł netto):

4. Proponowany termin realizacji:

.....
miejsowość i data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za
dokonanie zamówienia

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....
miejsowość i data

.....
Skarbnik (Główny Księgowy)

Udzielam zgody na dokonanie wydatków publicznych

.....
miejsowość i data

.....
Kierownik Zamawiającego

Wodzisław, dnia r.

Notatka służbowa (procedura A i B)

z przebiegu postępowania w sprawie wydatku publicznego o wartości nie przekraczającej 14.000 euro (zamówienie nieobjęte przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych)

1. Oznaczenie jednostki, referatu lub samodzielnego stanowiska występującego z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego:

.....

2. Rodzaj zamawianych dostaw/ usług/ robót budowlanych:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówieniazł netto;euro netto

4. Oferenci:

1/

.....

2/

.....

3/

.....

5. Treść złożonych ofert, w tym cena oferty:

1/

.....

2/

.....

3/

.....

6. Przesłanki wyboru oferty nr

1/ kryterium wyboru ceny zamówienia;

2/ inne:

7. Uzgodnione warunki zamówienia:

.....

8. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:

.....

Podpisy osób uczestniczących w postępowaniu po stronie zamawiającego:

.....

.....

Nazwa i siedziba Zamawiającego

Wodzisław, dniar.

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

ZAPYTANIE CENOWE (SONDAŻ RYNKU) TRYB A i B

Zamawiający zwraca się do Waszej firmy o przedstawienie oferty cenowej na dostawę (usługę):

Wymagania jakie musi spełniać Wykonawca:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Ofertę pisemną podpisaną przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli należy złożyć (przesłać faxem) na wskazany adres (nr faxu) Zamawiającego z podaniem ceny jednostkowej i łącznie za całość dostawy (usługi) (oraz ewentualnie – okres gwarancji) w terminie do dnia r., do godziny

Zamawiający oświadcza i informuje, że niniejsze zapytanie ofertowe ma wyłącznie charakter sondażu rynku pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej pod względem cenowym (i ewentualnie innych kryteriów, np. okresu i warunków gwarancji).

Złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie oferenta roszczenia względem Zamawiającego i jego następców prawnych o zawarcie umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru oferty i zawarcia umowy z wybranym oferentem.

.....
(Kierownik Zamawiającego)

....., dniar.
pieczęć oferenta

O F E R T A

Nazwa oferenta:

Z siedzibą:

REGON: NIP

Telefon: fax

e-mail:

Niniejszym zgłaszam przystąpienie do sondażu rynku na :

.....
Deklarujemy wykonanie zamówienia za ostatecznym wynagrodzeniem za realizację całości zamówienia:

- **Cena brutto**
(słownie złotych)
w tym VAT
- **Cena netto**
(słownie złotych)

zgodnie z kalkulacją własną zawierającą wszystkie elementy łącznie z dowozem. Cena oferowana będzie traktowana jako maksymalna, ostateczna cena umowna i nie będzie podlegała żadnym negocjacom.

Jednocześnie oświadczamy, że:

- a) zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń,
- b) w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- c) uważamy się za związanych niniejszą ofertą w terminie dni od dnia upływu ostatecznego terminu składania ofert.
- d) w przypadku zlecenia realizacji części przedmiotu zamówienia podwykonawcom – oświadczamy, że wyłącznie my ponosimy wszelką odpowiedzialność za działanie

podwykonawców, jak za własne – bez jakichkolwiek ograniczeń w tym zakresie. Dotyczy to w szczególności: jakości dostarczanej usługi, ich terminowości, zachowania zasad BHP, a także rozliczenia się z podwykonawcą za powierzone prace.

- e) wyrażamy zgodę na wgląd przez Zamawiającego do procesu technologicznego wykonania usługi.
- f) spełniamy wymagania zawarte w art. 22 ust.1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
- g) Ofertę i wszelkie oświadczenia składamy świadomi odpowiedzialności karnej.

.....dnia

(miejscowość)

.....

(podpisy osób wskazanych w dokumencie
uprawnającym do występowania w obrocie prawnym
lub posiadających pełnomocnictwo)

Wyciąg z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. KODEKS CYWILNY (Dz. U. z dnia 18 maja 1964 r.)

Art. 66.

§ 1. Oświadczenie drugiej stronie woli zawarcia umowy stanowi ofertę, jeżeli określa istotne postanowienia tej umowy.

§ 2. Jeżeli oferent nie oznaczył w ofercie terminu, w ciągu którego oczekiwać będzie odpowiedzi, oferta złożona w obecności drugiej strony albo za pomocą środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość przestaje wiązać, gdy nie zostanie przyjęta niezwłocznie; złożona w inny sposób przestaje wiązać z upływem czasu, w którym składający ofertę mógł w zwykłym toku czynności otrzymać odpowiedź wysłaną bez nieuzasadnionego opóźnienia.

Art. 66¹.

§ 1. Oferta złożona w postaci elektronicznej wiąże składającego, jeżeli druga strona niezwłocznie potwierdzi jej otrzymanie.

§ 2. Przedsiębiorca składający ofertę w postaci elektronicznej jest obowiązany przed zawarciem umowy poinformować drugą stronę w sposób jednoznaczny i zrozumiały o:

- 1) czynnościach technicznych składających się na procedurę zawarcia umowy;
- 2) skutkach prawnych potwierdzenia przez drugą stronę otrzymania oferty;
- 3) zasadach i sposobach utrwalania, zabezpieczania i udostępniania przez przedsiębiorcę drugiej stronie treści zawieranej umowy;
- 4) metodach i środkach technicznych służących wykrywaniu i korygowaniu błędów we wprowadzanych danych, które jest obowiązany udostępnić drugiej stronie;
- 5) językach, w których umowa może być zawarta;
- 6) kodeksach etycznych, które stosuje, oraz o ich dostępności w postaci elektronicznej.

§ 3. Przepis § 2 stosuje się odpowiednio, jeżeli przedsiębiorca zaprasza drugą stronę do rozpoczęcia negocjacji, składania ofert albo do zawarcia umowy w inny sposób.

§ 4. Przepisy § 1-3 nie mają zastosowania do zawierania umów za pomocą poczty elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość. Nie stosuje się ich także w stosunkach między przedsiębiorcami, jeżeli strony tak postanowiły.

Art. 66².

§ 1. W stosunkach między przedsiębiorcami oferta może być odwołana przed zawarciem umowy, jeżeli oświadczenie o odwołaniu zostało złożone drugiej stronie przed wysłaniem przez nią oświadczenia o przyjęciu oferty.

§ 2. Jednakże oferty nie można odwołać, jeżeli wynika to z jej treści lub określono w niej termin przyjęcia.

Art. 67. Jeżeli oświadczenie o przyjęciu oferty nadeszło z opóźnieniem, lecz z jego treści lub z okoliczności wynika, że zostało wysłane w czasie właściwym, umowa dochodzi do skutku, chyba że składający ofertę zawiadomi niezwłocznie drugą stronę, iż wskutek opóźnienia odpowiada poczytuje umowę za nie zawartą.

Art. 68. Przyjęcie oferty dokonane z zastrzeżeniem zmiany lub uzupełnienia jej treści poczytuje się za nową ofertę.

Art. 68¹.

§ 1. W stosunkach między przedsiębiorcami odpowiedź na ofertę z zastrzeżeniem zmian lub uzupełnień niezmiennających istotnie treści oferty poczytuje się za jej przyjęcie. W takim wypadku strony wiąże umowa o treści określonej w ofercie, z uwzględnieniem zastrzeżeń zawartych w odpowiedzi na nią.

§ 2. Przepisu paragrafu poprzedzającego nie stosuje się, jeżeli w treści oferty wskazano, że może ona być przyjęta jedynie bez zastrzeżeń, albo gdy oferent niezwłocznie sprzeciwił się włączeniu zastrzeżeń do umowy, albo gdy druga strona w odpowiedzi na ofertę uzależniła jej przyjęcie od zgody oferenta na włączenie zastrzeżeń do umowy, a zgody tej niezwłocznie nie otrzymała.

Art. 68². Jeżeli przedsiębiorca otrzymał od osoby, z którą pozostaje w stałych stosunkach gospodarczych, ofertę zawarcia umowy w ramach swej działalności, brak niezwłocznej odpowiedzi poczytuje się za przyjęcie oferty.

Art. 69. Jeżeli według ustalonego w danych stosunkach zwyczaju lub według treści oferty dojście do składającego ofertę oświadczenia drugiej strony o jej przyjęciu nie jest wymagane, w szczególności jeżeli składający ofertę żąda niezwłocznego wykonania umowy, umowa dochodzi do skutku, skoro druga strona w czasie właściwym przystąpi do jej wykonania; w przeciwnym razie oferta przestaje wiązać.

Art. 70.

§ 1. W razie wątpliwości umowę poczytuje się za zawartą w chwili otrzymania przez składającego ofertę oświadczenia o jej przyjęciu, a jeżeli dojście do składającego ofertę

oświadczenia o jej przyjęciu nie jest wymagane - w chwili przystąpienia przez drugą stronę do wykonania umowy.

§ 2. W razie wątpliwości umowę poczytuje się za zawartą w miejscu otrzymania przez składającego ofertę oświadczenia o jej przyjęciu, a jeżeli dojdzie do składającego ofertę oświadczenia o jej przyjęciu nie jest wymagane albo oferta jest składana w postaci elektronicznej - w miejscu zamieszkania albo w siedzibie składającego ofertę w chwili zawarcia umowy.

Art. 70¹.

§ 1. Umowa może być zawarta w drodze aukcji albo przetargu.

§ 2. W ogłoszeniu aukcji albo przetargu należy określić czas, miejsce, przedmiot oraz warunki aukcji albo przetargu albo wskazać sposób udostępnienia tych warunków.

§ 3. Ogłoszenie, a także warunki aukcji albo przetargu mogą być zmienione lub odwołane tylko wtedy, gdy zastrzeżono to w ich treści.

§ 4. Organizator od chwili udostępnienia warunków, a oferent od chwili złożenia oferty zgodnie z ogłoszeniem aukcji albo przetargu są obowiązani postępować zgodnie z postanowieniami ogłoszenia, a także warunków aukcji albo przetargu.

Art. 70².

§ 1. Oferta złożona w toku aukcji przestaje wiązać, gdy inny uczestnik aukcji (licytant) złożył ofertę korzystniejszą, chyba że w warunkach aukcji zastrzeżono inaczej.

§ 2. Zawarcie umowy w wyniku aukcji następuje z chwilą udzielenia przybicia.

§ 3. Jeżeli ważność umowy zależy od spełnienia szczególnych wymagań przewidzianych w ustawie, zarówno organizator aukcji, jak i jej uczestnik, którego oferta została przyjęta, mogą dochodzić zawarcia umowy.

Art. 70³.

§ 1. Oferta złożona w toku przetargu przestaje wiązać, gdy została wybrana inna oferta albo gdy przetarg został zamknięty bez wybrania którejkolwiek z ofert, chyba że w warunkach przetargu zastrzeżono inaczej.

§ 2. Organizator jest obowiązany niezwłocznie powiadomić na piśmie uczestników przetargu o jego wyniku albo o zamknięciu przetargu bez dokonania wyboru.

§ 3. Do ustalenia chwili zawarcia umowy w drodze przetargu stosuje się przepisy dotyczące przyjęcia oferty, chyba że w warunkach przetargu zastrzeżono inaczej. Przepis art. 70² § 3 stosuje się odpowiednio.

Art. 70⁴.

§ 1. W warunkach aukcji albo przetargu można zastrzec, że przystępujący do aukcji albo przetargu powinien, pod rygorem niedopuszczenia do nich, wpłacić organizatorowi określoną sumę albo ustanowić odpowiednie zabezpieczenie jej zapłaty (wadium).

§ 2. Jeżeli uczestnik aukcji albo przetargu, mimo wyboru jego oferty, uchyla się od zawarcia umowy, której ważność zależy od spełnienia szczególnych wymagań przewidzianych w ustawie, organizator aukcji albo przetargu może pobraną sumę zachować albo dochodzić zaspokojenia z przedmiotu zabezpieczenia. W pozostałych wypadkach zapłacone wadium należy niezwłocznie zwrócić, a ustanowione zabezpieczenie wygasa. Jeżeli organizator aukcji albo przetargu uchyla się od zawarcia umowy, ich uczestnik, którego oferta została wybrana, może żądać zapłaty podwójnego wadium albo naprawienia szkody.

Art. 70⁵.

§ 1. Organizator oraz uczestnik aukcji albo przetargu może żądać unieważnienia zawartej umowy, jeżeli strona tej umowy, inny uczestnik lub osoba działająca w porozumieniu z nimi wpłynęła na wynik aukcji albo przetargu w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Jeżeli umowa została zawarta na cudzy rachunek, jej unieważnienia może żądać także ten, na czyj rachunek umowa została zawarta, lub dający zlecenie.

§ 2. Uprawnienie powyższe wygasa z upływem miesiąca od dnia, w którym uprawniony dowiedział się o istnieniu przyczyny unieważnienia, nie później jednak niż z upływem roku od dnia zawarcia umowy.

Art. 71. Ogłoszenia, reklamy, cenniki i inne informacje, skierowane do ogółu lub do poszczególnych osób, poczytuje się w razie wątpliwości nie za ofertę, lecz za zaproszenie do zawarcia umowy.

Art. 72.

§ 1. Jeżeli strony prowadzą negocjacje w celu zawarcia oznaczonej umowy, umowa zostaje zawarta, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.

§ 2. Strona, która rozpoczęła lub prowadziła negocjacje z naruszeniem dobrych obyczajów, w szczególności bez zamiaru zawarcia umowy, jest obowiązana do naprawienia szkody, jaką druga strona poniosła przez to, że liczyła na zawarcie umowy.

Art. 72¹.

§ 1. Jeżeli w toku negocjacji strona udostępniła informacje z zastrzeżeniem poufności, druga strona jest obowiązana do nieujawniania i nieprzekazywania ich innym osobom oraz do niewykorzystywania tych informacji dla własnych celów, chyba że strony uzgodniły inaczej.

§ 2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, o których mowa w § 1, uprawniony może żądać od drugiej strony naprawienia szkody albo wydania uzyskanych przez nią korzyści.