

**ZARZĄDZENIE Nr 63/2010**  
**Wójta Gminy Miłoradz**  
**z dnia 21 października 2010 roku**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłoradz.**

Na podstawie art. 19 i 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z póź. zm.) Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłoradz” w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

  
**mgr Tadeusz Bilinski**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy Miłoradz**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Miłoradz, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Miłoradz.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.);
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłoradz;
- 3) Wójt - należy przez to rozumieć Wójt Gminy Miłoradz;
- 4) Skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miłoradz;
- 5) pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r, Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.);
- 6) budżecie - należy przez to rozumieć budżet gminy;
- 7) specyfikacji - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 pzp;
- 8) protokole - należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art. 96 ust. 1 i 2 pzp;
- 9) ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o wszczęciu postępowania, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji;
- 10) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro netto. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 11) zamówieniach - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 13 pzp;
- 12) wartości – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie pzp;
- 13) CPV – należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

### § 3

Pracownik ds. zamówień publicznych szacuje pod koniec danego roku kalendarzowego wartość zamówień planowanych do udzielenia w następnym roku budżetowym, które stanowią podstawę wyboru trybu udzielenia zamówień, w wypadku gdy suma zamówień nie przekroczyła kwoty 14 000 euro, wówczas stosuje się przepis § 4 i załącznika nr 3 do Regulaminu.

### § 4

Postępowanie o udzielenie zamówień, które nie podlegają ustawie prowadzą samodzielnie komórki organizacyjne na podstawie „Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości netto nie przekraczającej 14 000 euro”, które stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu.

### § 5

Wybór trybu udzielania zamówień w Urzędzie może wynikać obligatoryjnie z realizowanych przez gminę projektów unijnych lub zawartych umów.

### § 6

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z przepisami pzp odpowiadają przed Wójtem za powierzone im czynności odpowiednio członkowie komisji przetargowej oraz pracownicy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 7, 8, 9 pzp.

### § 7

W zakresie nie uregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy pzp.

## Rozdział II

### Zamówienia przekraczające równowartość kwoty 14 000 euro

### § 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro rozpoczyna się z inicjatywy pracownika, który przygotowuje wniosek.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych sprawdza zgodność wniosku ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV) oraz poprawność specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Skarbnik potwierdza na wniosku zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
4. Podpisany wniosek przedkłada Wójtowi do zaakceptowania.
5. Wniosek podpisany przez Wójta jest podstawą do przygotowania dokumentacji przetargowej przez pracowników realizujących dane zadanie.

## § 9

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustalany będzie każdorazowo zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 pzp.

## § 10

1. Wójt powołuje komisję przetargową po zatwierdzeniu wniosku.
2. Skład komisji przetargowej określany jest każdorazowo w drodze zarządzenia Wójta.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.



Nr sprawy: .....

**WNIOSEK**

**w sprawie uruchomienia procedury postępowania o udzielenie zamówienia na:**

**1. Przedmiot zamówienia – oznaczenie wg:**  
Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV )

nazwa.....kod.....

*Określenie przedmiotu zamówienia:*

*- szczegółowy opis w załączeniu\**

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

.....  
( data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

**2. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością<sup>i</sup>**

Netto: ..... zł

Stawka podatku VAT w %.....

Kwota podatku VAT .....zł

Brutto ..... zł

**Podstawa ustalenia wartości zamówienia<sup>ii</sup>** .....

.....  
*(formularz cenowy\*/kosztorys inwestorski\*/inny dokument\**

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

**3. Kwota środków w budżecie ( dział, rozdział)\*\*** .....

.....  
( data i podpis Skarbnika Gminy)

**4. Termin wykonania zamówienia ( pożądanym/ wymaganym):** .....

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

.....  
(data i podpis Wójta)

i

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
2. 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.
3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających (możliwość taka występuje w przypadku zastosowania trybów podstawowych), o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

ii

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego 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

Wartość zamówienia na usługi lub dostawy okresowe

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, 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.
2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia wraz z wartością końcową przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
5. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

### **I. Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „*komisją*”, w zakresie nie uregulowanym niniejszym Regulaminem, działa w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r., Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) zwanej dalej „*ustawą*” oraz przepisy aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie.
2. Komisja przetargowa jest powoływana przez Kierownika zamawiającego, tj. Wójta Gminy Miłoradz lub osobę przez niego upoważnioną, w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy, do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia, określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, powoływanym przede wszystkim do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, a przypadku negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia procedur koniecznych dla tych trybów zamówień.
4. Wójt może także powierzyć komisji dokonanie czynności związanych przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Wójt.
6. Postanowienia Regulaminu szczegółowo regulują postępowanie przy zastosowaniu trybu przetargu nieograniczonego i mają odpowiednie zastosowanie do postępowań w pozostałych trybach.

#### **§ 2**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i sekretarza. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.
3. Komisja pracuje i rozstrzyga przy obecności co najmniej trzech jej członków i jednocześnie nie mniejszej niż 50% jej składu osobowego.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności: zastępca przewodniczącego lub inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.
5. Przewodniczący komisji wskazuje członka komisji zastępującego sekretarza w czasie jego nieobecności.

#### **§ 3**

1. Członkowie komisji, niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za

falszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 ustawy. Oświadczenie włącza się do dokumentacji postępowania – **druk ZP - 11.**

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje Wójtowi, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji.
3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia z postępowania o zamówienie publiczne dokonuje bezpośrednio Wójt.

#### § 4

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności, związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Do biegłych stosuje się postanowienia § 3.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### II. Czynności w trakcie postępowania

#### § 5

1. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów wyjaśnień, dotyczących treści siwz,
  - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje, prowadzenie takich negocjacji/dialogu konkurencyjnego,
  - 3) dokonanie otwarcia ofert,
  - 4) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Wójta o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą,
  - 5) wnioskowanie do Wójta o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 6) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - 7) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania,
  - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowanie odpowiedzi na protest,
  - 9) przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,
  - 10) wnioskowanie do Wójta o wystąpienie do wykonawców - w uzasadnionych przypadkach co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą – o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas, nie dłuższy niż



60 dni,

11) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania, wg **druków ZP**, wprowadzonych aktem wykonawczym do ustawy.

2. Dokumenty sporządzone przez komisję, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

### **III. Otwarcie ofert**

#### **§ 6**

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się – zgodnie z *art. 86 ust. 3* ustawy – kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Komisja dokonuje jawnego, publicznego otwarcia ofert w terminie, określonym w siwz.
3. Podczas otwarcia ofert przedstawia się zebranych:
  - skład Komisji przetargowej
  - informacje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert, złożonych po terminie.
4. Przed otwarciem każdej z ofert okazuje się zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę), zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu oraz treść opisu na tym opakowaniu.
5. Po otwarciu każdej oferty odczytywane są (i odnotowane w załączniku do protokołu - druk ZP-12) poniższe z danych zawartych w ofercie:
  - nazwa i adres wykonawcy
  - cena oferty (brutto)
  - termin wykonania zamówienia
  - okres gwarancji
  - warunki płatności.

### **IV. Analiza i ocena ofert.**

#### **§ 7**

1. W terminie związania ofertą, na posiedzeniach niejawnych, komisja dokonuje sprawdzenia kompletności ofert, w tym załączników /dokumentów/, ich prawidłowości oraz dokonuje wyboru oferty i wykonawcy w oparciu o kryteria oceny ofert, przedstawione w siwz.
2. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę weryfikacja spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz ocena ofert odbywa się na jednym etapie, tzn. zamawiający jednocześnie dokonuje badania podstaw do wykluczenia wykonawcy z postępowania oraz podstaw do odrzucenia złożonej oferty.

#### **§ 8**

1. Komisja ocenia, czy **wykonawcy**, którzy złożyli oferty w wyznaczonym terminie i ważne (z punktu widzenia *art. 82 ust. 2* ustawy – tj. sporządzone w języku polskim i z

zachowaniem formy pisemnej) **spełniają** wymagane **warunki podmiotowe** (formalne i merytoryczne), określone odpowiednio w ustawie oraz w siwz (w ogłoszeniu lub zaproszeniu - w przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony) – co oznacza w rezultacie dokonanie podziału wykonawców na podlegających wykluczeniu z postępowania i nie podlegających wykluczeniu z postępowania z powodu okoliczności, o których mowa w *art. 24 ustawy*.

2. Komisja przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Lista wykonawców wykluczonych z postępowania zostanie sporządzona na druku **ZP-18** (*obowiązkowe wypełnienie druku: w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy*).

## § 9

1. W następnej kolejności oferty, pochodzące od wykonawców, nie podlegających wykluczeniu z postępowania są oceniane pod kątem spełniania warunków siwz, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, dzieląc je w rezultacie na oferty podlegające odrzuceniu i nie podlegające odrzuceniu.
2. Komisja wnioskuje o **odrzuconie oferty** (na podstawie *art. 89 ustawy*), jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z ustawą,
  - 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (zgodnie z art. 90 ustawy),
  - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
  - 6) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - 7) wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Lista ofert odrzuconych zostanie sporządzona na druku **ZP-19** (*obowiązkowe wypełnienie druku: w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy*).
4. Oferty odrzucone nie będą brały udziału w dalszej części postępowania.

## V. Wybór najkorzystniejszej oferty

### § 10

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie (z *art. 93 ust.1 ustawy*) postępowania komisja **proponuje wybór najkorzystniejszej oferty** spośród nie odrzuconych ofert, na podstawie indywidualnej oceny ofert, dokonanej przez członków komisji, z zastrzeżeniem ust. 2, wyłącznie w oparciu o kryteria oceny ofert, określone w siwz dla danego postępowania:
  - 1) w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie, członkowie komisji dokonają oceny

złożonych ofert i wyniki wraz z uzasadnieniem wpiszą w karcie indywidualnej oceny oferty - druk **ZP-20** (*obowiązkowe wypełnienie druku: w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy*).

- 2) wykorzystując wyniki indywidualnej oceny, Komisja sporządzi streszczenie oceny i porównania złożonych ofert na druku **ZP-21**;
2. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, komisja może odstąpić od indywidualnej oceny ofert.
  - 1) Jeżeli wszystkie kryteria oceny ofert są kryteriami obiektywnymi (mierzalnymi – tzn. kryteriami opisanymi wzorami) to wystarczającym jest, aby obliczenia ilości punktów dla danej oferty dokonano w imieniu całej komisji przetargowej na jednym dokumencie ZP, który podpiszą wszyscy członkowie komisji,
  - 2) W przypadku, gdy kryterium oceny ofert jest jedno (cena) można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty, podlegające zatwierdzeniu przez członków komisji.

## § 11

1. Komisja przygotowuje wniosek do Wójta z propozycją wyboru oferty najkorzystniejszej i przedkłada do zatwierdzenia protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wyboru oferty dokonuje Wójt, zatwierdzając propozycję komisji, poprzez podpisanie protokołu postępowania: **druk ZP-1/ZP-2** (*w zależności o wartości zamówienia, będącego przedmiotem postępowania: o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy lub o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy*).

## § 12

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców (*art. 92 ust. 1 ustawy*), którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 mogą znajdować się w jednym piśmie, kierowanym do wykonawców albo w różnych. W razie zastosowania drugiego rozwiązania, pisma z wyżej wskazanymi informacjami powinny zostać przekazane wykonawcom, którzy złożyli oferty, równocześnie. Powyższe związane jest z regulacjami w zakresie stosowania środków ochrony prawnej.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje (*art. 92 ust.2 ustawy*), o których mowa w ust.1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

## **VI. Protesty i odwołania**

### **§ 13**

Komisja sporządzi informację o wniesionych protestach i odwołaniach, o przystąpieniu do protestów i odwołań oraz o rozstrzygnięciach na druku ZP-22.

## **VII. Zakończenie prac komisji**

### **§ 14**

Komisja kończy pracę po:

- 1) obustronnym podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, przez zamawiającego oraz wykonawcę, którego oferta została wybrana albo z chwilą unieważnienia postępowania,
- 2) opublikowaniu ogłoszenia,
- 3) przekazaniu dokumentacji postępowania do właściwego merytorycznie wydziału Urzędu Gminy, który przechowuje ją w sposób określony w art. 97 ustawy.

## **Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14 000 euro**

### **§ 1**

Zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, a ich przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, udziela się z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą PZP – Dz. U. z 2004r., Nr 19, poz. 177 z póź. zm.), zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej.

### **§ 2**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się przy zapewnieniu stosowania zasady celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych.

### **§ 3**

1. Nadzór nad właściwym przebiegiem procesu dokonywania zamówień, zgodnie z zakresem zadań ustalonym w regulaminie organizacyjnym, sprawuje pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy komórek merytorycznych.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wykonują pracownicy, zapewniający bezstronność i obiektywizm.

### **§ 4**

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności przy określaniu przedmiotu zamówienia i szacowaniu jego wartości, a w szczególności:
  - 1) w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości,
  - 2) jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia,
  - 3) jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
2. Przed dokonaniem zamówienia pracownicy zobowiązani są do dokonania rozpoznania rynku, a następnie wyboru wykonawcy, który proponuje najniższą cenę za przedmiot zamówienia lub wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza dla zamawiającego z innych ważnych powodów.
3. W przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej dla zamawiającego z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za postępowanie sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy zamówienia.

### **§ 5**

Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy, dotyczące ustalenia wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia.