

ZARZĄDZENIE Nr 33/2014
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki
z dnia 16.04.2014 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Na podstawie art. 7 ust. 1, art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 549, z 2013 r. poz. 645, z 2013 r. poz. 1318, z 2014 r. poz. 379) w związku z art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z 2013 r., poz. 984, z 2013 r., poz. 1047, z 2013 r., poz. 1473, z 2014 r., poz. 423) oraz na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z 2013 r., poz. 938, z 2013 r., poz. 1646, z 2014 r., poz. 379)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości 30 000 euro.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 2


Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2012 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 01.02.2012 r.

WÓJT GMINY

Franciszek Szmitgel

Inspektor Usług


Wiktor Sobieraj

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych
równowartość 30.000 euro

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

§ 1

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 18 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego 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 2013, poz. 907 z późn. zm.);
- f) „UZP” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- g) „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- h) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Tomaszów Mazowiecki;
- i) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- j) „Komórkę merytoryczną” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy.
2. Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji w celu zapewnienia sprawności jej działania oraz przejrzystości jej prac.
3. Komisja prowadzi działania zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp, aktami wykonawczymi do ustawy oraz niniejszym „Regulaminem”.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności Komisji przetargowej.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają członkowie komisji przetargowej w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr, poz. 93 z póź. zm.)

§ 4

Wartość zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Wartość szacunkowa obliczana jest na podstawie przepisów ustawy Pzp, w szczególności art. 32-35.
3. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, a w szczególności:
 - a) dokonać ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - b) dokonać ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).
4. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek przygotowany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany do sekretarza komisji przetargowej.
3. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej

procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminie wskazanym we wniosku.

4. Odpowiedzialność za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, podpisania umowy oraz realizacji zamówienia ponosi komórka wnioskująca.
5. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.
6. Wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
 - a) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
 - b) przygotowuje propozycję trybu udzielenia zamówienia,
 - c) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - d) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia
 - e) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy,
 - f) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych,
 - g) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień,
 - h) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz przez Skarbnika jednostki lub osobę upoważnioną (w zakresie posiadanych środków finansowych).

KOMISJA PRZETARGOWA

§ 6

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja powoływana jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 7

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych i finansach.
2. W skład Komisji prowadzącej dane zamówienie wchodzi co najmniej:
 - a) przewodniczący lub zastępca przewodniczącego
 - b) sekretarz (występujący jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)
 - c) 1 – 5 członków (w zależności od potrzeb prowadzonego postępowania).
3. Członkowie Komisji swoje zadania wykonują nieodpłatnie, w ramach obowiązków służbowych na zajmowanych stanowiskach. Przełożony członek Komisji jest obowiązany umożliwić członkowi udział w pracach Komisji. Komisja obraduje na posiedzeniach. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w drodze uzgodnienia.
4. Czynności dokonane samodzielnie przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wykluczeniem są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

§ 8

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami ustawy).

§ 9

1. Prace Komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza Kierownik Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.
4. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wykluczenia na druku ZP-1, stanowiącym załącznik do protokołu z postępowania.
5. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegialnym co najmniej połowy członków Komisji przy udziale Przewodniczącego lub

Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza albo osoby wskazanej spośród pozostałych członków przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego.

6. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z publicznym otwarciem ofert,
 - 2) badanie i ocena ofert,
 - 3) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
 - 4) propozycja odrzucenia ofert,
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
 - 6) propozycja zatrzymania wadium,
 - 7) propozycja unieważnienia postępowania.
7. W przypadku zastosowania w postępowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorem Komisja sporządza wspólną zbiorczą ocenę ofert.
8. W przypadku zastosowania kryteriów niemierzalnych polegających na subiektywnej ocenie, każdy z członków Komisji przyznaje punkty w ramach kryterium, a osiągniętą punktację u poszczególnych członków Komisji sumuje się i mnoży przez wagę kryterium odrębnie dla każdej oferty.
9. Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.
10. W uzasadnionym przypadku Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.
11. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie publicznego otwarcia ofert,
 - 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
 - 4) informowanie Kierownika o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka Komisji z jej składu,
 - 5) składanie Kierownikowi Zamawiającego doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
 - 6) składanie Kierownikowi Zamawiającego wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.
12. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
 - 2) dostarczanie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej,
 - 4) odbiór ofert i wadium złożonych w postępowaniu i przekazanie ich bezpośrednio przed publicznym otwarciem ofert Przewodniczącemu.
 - 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
 - 6) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian w treści specyfikacji,
 - 8) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów przygotowywanych przez Komisję,

- 9) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia
13. Członkowie Komisji odpowiedzialni są za merytoryczną pracę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Do ich kompetencji należy również opracowanie odpowiedzi do zapytań ze strony Wykonawców dot. w szczególności opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów niemierzalnych oceny ofert polegających na subiektywnej ocenie, terminu realizacji zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli opisywali sposób oceny ich spełnienia.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 10

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie na prowadzenie postępowania.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Komisję Przetargową zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.
3. W trakcie postępowania wszystkie decyzje, w szczególności dotyczące:
 - 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 2) modyfikacji treści specyfikacji;
 - 3) odpowiedzi na pytania i przygotowanych wyjaśnień,
 - 4) przedłużenia terminu składania ofert,
 - 5) przedłużenia terminu związania ofertą, podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek Komisji Przetargowej.
4. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego, lub osobę upoważnioną, protokołu z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji i odpowiednio:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 2) unieważnienie postępowania.
5. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Komisja Przetargowa może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie w/w kwoty w celu udzielenia zamówienia.
6. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt. 5 i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie.
7. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez Komisję Przetargową, przy akceptacji Prawnika Urzędu Gminy.
8. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza sekretarz komisji; w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.
9. Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie.

10. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych .

§ 11

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
 - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ oraz umieszcza SIWZ na stronie internetowej Gminy (jeżeli dotyczy),
 - b) przyjmuje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - c) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ, oraz umieszcza na stronie internetowej Gminy (jeżeli dotyczy),
 - d) przekazuje do Referatu Finansowego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczenia i gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, weksle, czeki oraz innego rodzaju dokumenty składane przez Wykonawców jako wadium oraz informuje tą komórkę, o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
 - c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania zgodnie z regulacjami art. 84 ust. 2 ustawy,
 - d) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego

§ 12

1. Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Przed otwarciem każdej oferty Komisja sprawdza i okazuje obecnym stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie.
4. Podczas otwarcia ofert, Przewodniczący podaje nazwę firmy i adresy Wykonawców oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

WYKLUCZENIE WYKONAWCY

§ 13

Komisja bada oferty pod kątem istnienia przesłanek do wykluczenia Wykonawcy z postępowania w przypadkach określonych w art. 24 ustawy Pzp. Propozycje wykluczenia przedstawia Kierownikowi Zamawiającego

POPRAWIANIE OMYŁEK W OFERTACH

§ 14

1. W toku badania i oceny ofert komisja może zażądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Komisja poprawia w tekście oferty omyłki zgodnie z regulacjami określonymi w art. 87 Ustawy.

ODRZUCENIE OFERTY

§ 15

Komisja występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty jeżeli:

- a) jest niezgodna z ustawą;
- b) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3;
- c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- d) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- e) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- f) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- g) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3;
- h) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

§ 16

1. Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ.
2. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a jedynym kryterium oceny jest cena, Komisja wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie, ofert dodatkowych.
3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, gdyż dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów, Komisja wybiera ofertę z niższą ceną.
4. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

§ 17

1. Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania, jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
- b) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
- c) w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej albo nie została złożona żadna oferta;
- d) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
- e) przypadkach, o których mowa w art. 91 ust. 5, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- f) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- g) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- h) jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w:
 - ogłoszeniu o zamówieniu - w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo licytacji elektronicznej, albo
 - zaproszeniu do negocjacji - w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki, albo
 - zaproszeniu do składania ofert - w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

§ 18

1. Po akceptacji przez Kierownika Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania Komisja przygotowuje i wysyła informacje dla wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania, uwzględniając postanowienia art. 92 ustawy. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja zamieszcza na stronie internetowej Gminy oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, uwzględniając postanowienia art. 92 ust. 2 ustawy.
2. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej Sekretarz przekazuje zawartą umowę do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej realizacji.

4. Sekretarz Komisji, niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

ODWOŁANIA

§ 19

1. O wniesieniu odwołania w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Sekretarz Komisji przesyła niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. Sekretarz Komisji, wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
4. W przypadku wniesienia odwołania, zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
5. Zamawiający może złożyć do Izby wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy, o którym mowa w ust. 4

§ 20

1. Przewodniczący Komisji informuje Kierownika Zamawiającego o możliwości wniesienia odpowiedzi na złożone odwołanie (na piśmie lub ustnie do protokołu).
2. Po spełnieniu warunków określonych w art. 186 ustawy Pzp, postępowanie odwoławcze może:
 - a) być umorzone przez Izbę, lub
 - b) podlegać rozpoznaniu przez Izbę.
3. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji Przetargowej odnośnie wniesionego odwołania.
4. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesienia odwołania.

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 21

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
 - a) wgląd w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza,
 - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną
- zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku
4. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne – od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. Sekretarz udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie.
5. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych dokonywana jest przez Sekretarza komisji przetargowej.

§ 22

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem tej zasady podlega unieważnieniu.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§23

1. Sekretarz Komisji sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania

WÓJT GMINY
Franciszek Szmigiel

Inspektor d/s Prawnych

mgr Wiktor Sobieraj

Postępowanie o zamówienie publiczne o szacunkowej wartości powyżej 30 000 euro

.....

.....

(nazwa wnioskującego)

Tomaszów Maz.

Znak sprawy:

**Wójt Gminy
Tomaszów Mazowiecki**

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości powyżej 30 000 euro na:

.....

(wpisać nazwę i krótki opis przedmiotu zamówienia)

Nomenklatura CPV.....

1. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.

.....

(wpisać na jakiej podstawie została ustalona wartość szacunkowa)

2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

3. Data ustalenia wartości zamówienia:

Wartość zamówienia netto wynosi: zł netto + % VAT = zł brutto.

Przeliczenie wartości na EURO: / =EURO

(wartość zł netto) (wartość 1 EURO)* (łącna wartość w EURO)

*Wartość 1 EURO – zł – należy wskazać zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Projekt umowy – w załączeniu

Do udziału w pracach komisji przetargowej wyznaczam pracownika komórki organizacyjnej:

.....

Wnioskodawca:

Kierownik komórki organizacyjnej

..... (podpis)

6. Zaplanowane środki w budżecie gminy: w roku –zł brutto,

Skarbnik Gminy

.....

(podpis)

Ustalenie trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia:

Skład komisji:

- | | | | |
|----|----------------------------|--|-------------------|
| 1. |
(imię i nazwiska) | przewodniczący komisji
(pełniona funkcja) |
(podpis) |
| 2. |
(imię i nazwiska) | członek komisji
(pełniona funkcja) |
(podpis) |
| 3. |
(imię i nazwiska) | członek komisji
(pełniona funkcja) |
(podpis) |
| 4. |
(imię i nazwiska) | członek komisji
(pełniona funkcja) |
(podpis) |
| 5. |
(imię i nazwiska) | członek komisji
(pełniona funkcja) |
(podpis) |
| 6. |
(imię i nazwiska) |
(pełniona funkcja) |
(podpis) |
| 6. |
(imię i nazwiska) |
(pełniona funkcja) |
(podpis) |

ZATWIERDZAM

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić