

**ZARZĄDZENIE Nr 30A/2014**  
**Wójta Gminy Cewice**  
**z dnia 3 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 75/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 9 grudnia 2008 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Cewicach**

na podstawie art. 44 ust 3 i art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 907 ze zm.)

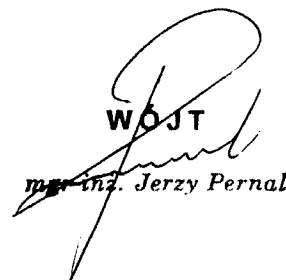
**Wójt Gminy Cewice zarządza, co następuje:**

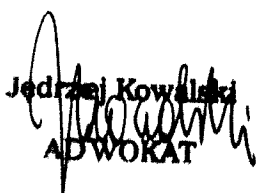
**§ 1**

W Zarządzeniu nr 75/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 9 grudnia 2008 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Cewicach zmienia się załącznik do Zarządzenia, który otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2014 r.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Jerzy Pernal*

  
**Jędrzej Kowalski**  
**ADWOKAT**



GMINA CEWICE

---

Załącznik do Zarządzenia nr 30A/2014  
Wójta Gminy Cewice z dn. 3 kwietnia 2014 r.  
w sprawie regulaminu udzielania  
zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy w Cewicach

# **REGULAMIN**

## **udzielania zamówień publicznych**

### **w Urzędzie Gminy w Cewicach**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH**

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Urzędzie Gminy w Cewicach, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.), ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

### **§ 1. SŁOWNIK POJĘĆ**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  1. kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cewice,
  2. komisji przetargowej - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
  3. osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
  4. zestawienie zamówień - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczne zestawienie zamówień publicznych Urzędu Gminy w Cewicach,
  5. ustawie - należy przez to rozumieć aktualne brzmienie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w skrócie PZP,
  6. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
  7. wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych Urzędu Gminy w Cewicach składających zapotrzebowania na zamówienia publiczne i przeprowadzający postępowania,
  8. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  9. zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Cewice z siedzibą organu wykonawczego 84-312 Cewice, ul. W. Witosa 16, która jako jednostka sektora finansów publicznych posiada osobowość prawną i reprezentowana jest przez Wójta Gminy Cewice lub osoby przez niego upoważnione,
  10. zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### **§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Cewicach regulowane są w układzie:
  - zamówienia o łącznej wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - zamówienia o łącznej wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych

- równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
- Wójt Gminy Cewice lub osoba(y) przez niego upoważniona(e)
  - wnioskodawcy,
  - komisja przetargowa,
  - pracownik Urzędu Gminy w Cewicach, koordynujący udzielanie zamówień publicznych
  - inne podmioty.

### § 3.

#### ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

**1. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona:**

- sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
- powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
- podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
- dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty,
- zatwierdza dokumentację postępowania,
- zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

**2. Wnioskodawcy - do zadań wnioskodawców w szczególności należy:**

- sporządzanie zestawienia zamówień publicznych stanowiska, zawierającego określenie potrzeb w cyklu rocznym w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustalenie ich wartości i przekazanie go pracownikowi koordynującemu udzielanie zamówień publicznych niezwłocznie po zatwierdzeniu budżetu na dany rok budżetowy, którego dotyczy zestawienie, celem sporządzenia rocznego zestawienia zamówień publicznych,
- ustalenie szacunkowej wartości zamówienia
- aktualizowanie w czasie trwania roku budżetowego zestawienia zamówień i przekazywanie zmian pracownikowi koordynującemu udzielanie zamówień publicznych,
- przedstawianie Kierownikowi zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnego z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu
- szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia w szczególności określenie optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia,
- określenie źródła finansowania danego zamówienia,
- opracowywanie niezbędnych danych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w sposób zgodny z aktualnie obowiązującą ustawą PZP oraz przepisami wykonawczymi, wydanymi na jej podstawie, a zwłaszcza:
  - określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
  - ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
  - określenie terminu realizacji zamówienia,
  - określenie wymagań dla wykonawców oraz kryteriów ich oceny,
  - określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
  - przygotowanie umowy.
- uzyskanie akceptacji pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych w zakresie zgodności przygotowanych danych z ustawą PZP,
- aktywny udział w pracach komisji przetargowej,

- sporządzanie i realizacja umowy,
  - przechowywanie przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznej dokumentacji dotyczącej postępowania,
3. **Komisja przetargowa** – organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. **Pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Cewicach** pełni funkcję doradczą w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa. Do zadań pracownika należy:
- przyjmowanie od wnioskodawców i bilansowanie w skali roku budżetowego rocznych zestawień zamówień publicznych wnioskodawców oraz sporządzenie rocznego zestawienia zamówień publicznych Gminy Cewice,
  - aktualizacja zestawienia zamówień w oparciu o zatwierdzone korekty,
  - przygotowanie SIWZ i innej dokumentacji z zakresu Prawa zamówień publicznych niezbędnej do przeprowadzenia postępowania na podstawie danych przekazanych przez Wnioskodawcę
  - współpraca z wnioskodawcami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,
  - współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
  - doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Urzędu Gminy w Cewicach z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych,
  - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
  - zamieszczanie ogłoszeń i informacji przekazanych przez wnioskodawcę, a związanych z prowadzonym przez niego postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
  - prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz centralnego rejestru umów udzielanych przez zamawiającego z zastosowaniem ustawy.

#### § 4

### PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych tego samego rodzaju w skali całego urzędu i w skali roku budżetowego.
2. Zestawienia zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i dostępne środki finansowe zamawiającego.
3. Kierownicy zespołów i referatów oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne składają do pracownika koordynującego udzielanie zamówień publicznych zestawienia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na bieżący rok budżetowy, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.
4. Zestawienia zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Na podstawie złożonych danych pracownik koordynujący udzielanie zamówień publicznych sporządza zestawienie zamówień publicznych Gminy Cewice i przekazuje Wójtowi Gminy Cewice do zatwierdzenia.
6. Wszelkie zmiany zestawienia zamówień publicznych wnioskodawców są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach.
7. Zmiany zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, po ich zgłoszeniu do pracownika koordynującego udzielanie

zamówień publicznych, zostaną wprowadzone do zestawienia zamówień Gminy Cewice.

## **§ 5. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali całego urzędu w danym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 aktualnie obowiązującej ustawie Prawo zamówień publicznych, odbywa się z pominięciem procedur ustawowych, jednakże w sposób zgodny z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali całego urzędu przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 aktualnie obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych, odbywa się zgodnie z tą ustawą.
3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia.
4. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
5. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
  1. przygotowanie postępowania:
    - a. złożenie wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b. rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
    - c. przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu.
  2. wszczęcie postępowania, publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
  3. przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
    - a. przekazanie SIWZ wykonawcom,
    - b. otwarcie ofert,
    - c. badanie i ocena ofert,
    - d. wybór oferty.
  4. zakończenie postępowania tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania

**§ 6.**  
**DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Pracownik koordynujący zamówienia publiczne prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych.
3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
4. Pracownicy merytoryczni, realizujący zamówienia publiczne zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych zrealizowanych na stanowisku – zarejestrowanych w centralnym rejestrze, jak i niepodlegających rejestracji, ale udzielanych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  1. wniosek o rozpoczęcie postępowania,
  2. decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
  3. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
  4. Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
  5. protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy),
  6. wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcami i innymi podmiotami, a związana z określonym postępowaniem.
6. Ogłoszenia przekazywane za pośrednictwem pracownika koordynującego zamówienia publiczne Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich należy dostarczać na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
7. Ogłoszenia zamieszczane za pośrednictwem pracownika koordynującego zamówienia publiczne i pracownika zajmującego stanowisko ds. BIP na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Gminy Cewice należy dostarczać na obowiązujących drukach podpisanych przez osobę uprawnioną oraz w formie elektronicznej.
8. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez pracownika koordynującego zamówienia publiczne, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
9. Wszystkie dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przechowywać w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

**§ 7.**  
**UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy,
2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego,
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne określają ich formę szczególną,
4. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte SIWZ,
6. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  1. precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  2. precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
  3. precyzyjne określenie warunków gwarancji,
  4. zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
  5. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
  6. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
  7. zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.
8. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Wójt Gminy lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu zamawiającego w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
9. Umowy w sprawie zamówienia publicznego powinny posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Cewice.

**§ 8.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Cewicach.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy zespołów i referatów oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. w aktualnym brzmieniu.



**§ 9.**  
**DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH**

1. załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. załącznik nr 2 - Regulamin pracy komisji przetargowej.
3. załącznik nr 3 – Zestawienie zamówień publicznych wnioskodawcy.
4. załącznik nr 4 – Zestawienie zamówień publicznych Gminy Cewice
5. załącznik nr 5 – Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w aktualnym brzmieniu.

**Załącznik nr 1 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy w Cewicach**

Cewice, .....

Numer postępowania:.....

---

---

**Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**1. Przedmiot zamówienia:**

1. robota budowlana
2. dostawa
3. usługa

na

.....

.....

.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

(określić nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres, w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy podać opis każdej z części zamówienia, itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Szacunkowa wartość zamówienia:** .....

**4. Źródło finansowania zamówienia:** .....

**5. Okres wykonania zamówienia:** .....

**6. Zamówienia uzupełniające:** .....

**7. Wadium:** .....

**8. Propozycja dotycząca trybu zamówienia z uzasadnieniem:** .....

**9. Proponowane warunki udziału Wykonawców w postępowaniu i sposób oceny ich spełniania:** .....

**8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:**

.....

**9. Istotne postanowienia umowy:** .....

**10. Proponowany skład komisji dokonującej wyboru oferty:**

- 1) Przewodniczący - .....
- 2) Sekretarz - .....
- 3) Członek - .....
- 4) Członek - .....

**11. Dział i osoba realizująca zamówienie**

Zamówienie realizowane jest w ....., osobą prowadzącą postępowanie jest .....



Cewice, dnia .....

.....

podpis wnioskodawcy

---

Opinia pracownika odpowiedzialnego za koordynację Zamówień Publicznych dotycząca wyboru trybu zamówienia:

Wyboru trybu postępowania dokonano zgodnie z aktualnym brzmieniem ustawy Prawo zamówień publicznych

.....

pieczęć i podpis

---

**Zatwierdzam**

Cewice, dnia .....

.....

podpis Wójta Gminy Cewice



## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w aktualnym jej brzmieniu, aktów prawnych wydanych na jej podstawie, regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Cewicach oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

### **§2. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI**

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na podstawie zarządzenia Wójta gminy lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych lub ekspertów.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność połowy jej składu, nie mniej niż 2 osoby.
6. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 17 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
7. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć. Wyjątek stanowi otwarcie ofert oraz inne czynności faktyczne nie wpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §3 i 4.
10. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożonego do kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.

### **§3. ZADANIA KOMISJI**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - dokonuje otwarcia ofert,
  - ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - bada i ocenia oferty,
  - przedstawia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozwiązania wynikające z podjęcia środków ochrony prawnej przysługujących Wykonawcom, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania,
  - prowadzi dokumentację postępowania.

### **§4. PRACA KOMISJI**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §2 ust. 7,
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - podział prac między członków komisji,
  - informowanie kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.



**Załącznik nr 3 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy w Cewicach**

**Zestawienie zamówień publicznych wnioskodawcy**

l.p.	kod CPV	Opis/nazwa	wartość netto w PLN	
			ogółem	w tym okresowe

.....  
podpis wnioskodawcy

.....  
podpis Wójta Gminy



**Załącznik nr 4 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy w Cewicach**

.....  
Pieczęć Zamawiającego

**Zestawienie zamówień publicznych Gminy Cewice**

l.p.	kod CPV	opis	wartość netto w PLN	
			ogółem	w tym okresowe

.....  
podpis pracownika  
koordynującego zam. publ.

.....  
podpis Wójta Gminy



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI NIEPRZEKARCZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w aktualnym brzmieniu.

**§ 2**

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 6 000 EURO**

1. Pracownik merytoryczny dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro po uzyskaniu akceptacji kierownika zamawiającego udziela zamówienia w trybie art. 4 pkt 8 ustawy PZP, według uznania ustnie lub z zachowaniem formy pisemnej, bez obowiązku stosowania niniejszego regulaminu.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6000 euro jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Odpowiedzialność oraz kontrola za realizację zamówień do 6000 euro prowadzonych przez pracownika merytorycznego spoczywa na kierownikach zespołów lub referatów oraz samodzielnych stanowiskach.

**§ 4**

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 6 000 EURO I MNIEJSZEJ OD KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY .**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek, o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 6 000 euro, a którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym



zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzieleni zamówienia publicznego.

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 6 000 euro, a których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego
4. Następnie wnioskodawca przeprowadza pisemne zapytanie cenowe, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, przy czym zapytanie należy skierować do co najmniej dwóch Wykonawców,
5. Po złożeniu ofert należy wypełnić protokół z postępowania, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu,
6. Po rozstrzygnięciu postępowania zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę na formularzu ofertowym określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, poprzez pisemne zawarcie umowy,
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację dokumentacji.

## **§ 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z budżetem Zamawiającego spoczywa na Skarbniku gminy.
3. Pracownicy Urzędu Gminy w Cewicach z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny, ustawa Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz inne przepisy obowiązującego prawa.



**Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.**

Cewice, .....

.....  
sygnatura postępowania

**Zapytanie cenowe na**

.....  
tytuł postępowania

1. Wójt Gminy Cewice działając w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych kieruje zapytanie cenowe na  
.....  
.....
2. Przedmiot zamówienia zgodnie z CPV: .....
3. Proszę o przedstawienie pisemnej oferty na załączonym formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania cenowego.
4. W celu sporządzenia oferty należy  
.....  
.....
5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza\* złożenie oferty częściowej,
6. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 oraz w art. 24 ust 1 ustawy,;
6. Przy ocenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający będzie kierował się regułą: „spełnia – nie spełnia” na podstawie  
.....  
.....
7. Do oferty należy dołączyć:.....  
.....
8. Pisemne oferty należy składać osobiście lub przesać w zaklejonych kopertach z dopiskiem ..... w terminie do dnia  
..... na adres  
**Urząd Gminy w Cewicach**  
**ul. W. Witosa 16,**  
**84-312 Cewice**  
pokój .....
9. Z Wykonawcą, który zaoferuje wykonanie zamówienia za najniższą cenę , zostanie zawarta umowa, w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego w piśmie informującym o wybraniu najkorzystniejszej oferty.
10. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza\* składania ofert wariantowych.
11. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu ..... o godzinie.....
12. Termin ważności ofert upływa w dniu .....
13. Pracownikiem uprawnionym do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest  
.....  
.....



**Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.**

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

.....dnia .....

**FORMULARZ OFERTOWY**

**na wykonanie .....**  
**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. W odpowiedzi na zapytanie cenowe na wykonania powyższego przedmiotu zamówienia firma:

Nazwa

.....

Adres

.....

NIP .....

oferuje wykonanie zamówienia za:

Cenę netto ..... zł

Podatek VAT .....zł (.....%)

Cenę brutto .....zł

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

3. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego, stanowiącymi integralną część oferty są:

1).....

2).....

....., dnia.....

.....  
podpis uprawnionej osoby)



**Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.**

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

Cewice dnia .....

Znak sprawy: .....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA CENOWEGO  
zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty  
określonej w art. 4 pkt 8 ustawy .**

Zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **ustawy nie stosuje się:**

1. W związku z realizacją zamówienia na:

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

przeprowadzono zapytanie cenowe w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: .....

Przedmiot zamówienia zgodnie z CPV .....

2. W dniu .....20..... r. skierowano zaproszenie do udziału w postępowaniu do ..... wykonawców wg. poniższego wykazu:

Lp	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data	Uwagi
1.				
2.				

3. W terminie do dnia .....20.....r. do godz. .... w niniejszym postępowaniu złożono ..... ofert, zgodnie z zestawieniem poniżej:



Lp	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				

**4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
 (podpis Wójta Gminy)

\*niepotrzebne skreślić

