

ZARZĄDZENIE NR 72/15
WÓJTA GMINY DUSZNIKI
z dnia 01 września 2015 r.

w sprawie : **regulaminu udzielania przez Gminę Duszniki zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz.594 z późn. zm.) Wójt Gminy Duszniki zarządza, co następuje :

§ 1.

Przy dokonywaniu na rzecz Gminy Duszniki zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) wprowadzam do stosowania:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Regulamin działania Komisji Przetargowej , stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 46/07 Wójta Gminy Duszniki z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie sposobu dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Duszniki oraz Regulaminu Komisji przetargowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Niniejsze Zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

WÓJTA
Roman Boguś

Załącznik nr 1

Do zarządzenia Nr 72 /2015 Wójta Gminy Duszniki
z dnia 01 września 2015 r. w sprawie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 30 000 euro**



Rozdział I

Zakres stosowania i obowiązywania

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2013 r., poz.907 z późn. zm) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r. , poz. 885 z późn.zm) o wartości powyżej kwot, o których mowa w art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Duszniki, środków publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro netto, o ile Wójt nie postanowi inaczej.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Wójt Gminy lub osoba, której powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy Urzędu odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
5. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych na podstawie odrębnych ustaw.

§ 2

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Duszniki,
- 2) **kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki lub osoby, którym Wójt Gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa,



- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2013 r., poz.907 z późn. zm) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, zwaną w dalszej części niniejszego Regulaminu „ustawą Pzp”,
- 4) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Duszniki ,
- 5) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 6) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 7 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 10) **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,
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy

- 13) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, samodzielne stanowiska

Rozdział II

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art.32 do 35 ustawy Pzp.
2. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Duszniki w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
4. Na podstawie opracowanych potrzeb przez komórki organizacyjne w zakresie wydatków budżetowych na realizację zadań i zatwierdzonych przez kierownika jednostki, Skarbnik Gminy opracowuje **Plan zamierzeń**, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu .
5. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
7. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
8. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

9. Prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu postępowania oraz zawarte umowy o udzielenie zamówienia publicznego są jawne.

Rozdział III

Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie postępowań jest kierownik jednostki lub upoważniony przez kierownika pracownik.
3. Zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane realizowane są w oparciu o informacje przekazane przez komórkę organizacyjną – na **Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego** wg wzoru **Załącznika nr 2** do niniejszego Regulaminu, zawierającym co najmniej:
 - a) opisany przedmiot zamówienia, zgodnie z wymogami art.29-31 ustawy Pzp,
 - b) przewidywany koszt (netto, brutto),
 - c) termin realizacji,
 - d) propozycje dot. Warunków udziału w postępowaniu, opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia,
 - e) wymagania techniczne i inne zalecenia dotyczące zawieranej umowy,
 - f) potwierdzenie zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Gminy lub księgowego jednostki organizacyjnej.
4. Komisję przetargową lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej powołuje Wójt Gminy oraz określa jej skład i uprawnienia, zgodnie z **Regulaminem działania Komisji Przetargowej** stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Komisja przetargowa lub powołane osoby odpowiedzialne ustalają treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert i sporządzają **Protokół** z pierwszego posiedzenia wg wzoru załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. Przygotowana dokumentacja przedmiotu zamówienia wraz z ustaloną wartością szacunkową, specyfikacją istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniem do składania ofert i zatwierdzonym przez kierownika jednostki *Wnioskiem*, o którym mowa w ust.3 stanowią podstawę do wszczęcia postępowania.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, wynegocjowaniem takiej umowy (w przypadku trybu z wolnej ręki) lub unieważnieniem postępowania.

§ 5

1. Prowadzone przez zamawiającego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wpisowi do *Rejestru zamówień publicznych* – załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr zamówień publicznych zawiera, co najmniej następujące informacje:
 - a) nazwa przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalona wartość szacunkowa,
 - c) tryb udzielenia zamówienia,
 - d) wskazanie rodzaju zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane,
 - e) datę wszczęcia postępowania, ogłoszenia, wartości wadium,
 - f) ilość złożonych ofert,
 - g) data wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) nazwa wybranego wykonawcy oraz wartość wybranej oferty
 - i) informacje o złożonych odwołaniach,
 - j) datę i numer zawartej umowy.

§ 6

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy – zawarte w Dziale IV ustawy Pzp – nie stanowią inaczej.
2. W uzasadnionych przypadkach wzór umowy lub podstawowe postanowienia umowy, będące załącznikiem do specyfikacji istotnych warunków zamówienia mogą być akceptowane przez Radcę Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa.
3. Umowę po jej zawarciu przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która zgłosiła wniosek o wszczęcie postępowania.

4. Wszystkie zawarte przez zamawiającego umowy o udzieleniu zamówienia publicznego podlegają wpisowi do **Rejestr umów** – załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Rejestr umów stanowi podstawę do opracowania i przesłania rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych przez pracownika prowadzącego zamówień publicznych.
6. Rejestr umów zawiera, co najmniej następujące informacje :
 - a) nazwa, adres wykonawcy,
 - b) numer i datę zawartej umowy,
 - c) wartość udzielonego zamówienia publicznego,
 - d) podstawa zawartej umowy,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację umowy.

§ 7

Cała dokumentacja przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego począwszy od momentu jego uruchomienia , aż do zakończenia jest prowadzona i przechowywana oraz archiwizowana w komórce realizującej postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni Wójt Gminy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, rozporządzenia wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Załączniki

1. Określone w niniejszym Regulaminie wzory druków mogą zostać zmienione lub rozszerzone o dodatkowe informacje, jeżeli będzie to niezbędne .

2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) wzór Planu zamierzeń
 - 2) wzór Wniosku o wszczęcie postępowania
 - 3) Regulamin działania komisji przetargowej
 - 4) wzór Protokołu z I posiedzenia Komisji przetargowej
 - 5) wzór Rejestru zamówień publicznych
 - 6) wzór Rejestru umów

PLAN ZAMIERZEŃ
URZĘDU GMINY DUSZNIKI NA ROK

Lp. Pozycja Planu zamierzeń	Nr pozycji Karty zapotrze- bowań	Przedmiot zamówienia (<i>opis ogólny</i>)	Symbol Klasyfikacji kategorii CPV	Określenie rodzaju zamówienia	Zamówienie nowe/ kontynuowane (nr umowy)	Pożądany termin realizacji	Ustalona wartość szacunkowa zamówienia brutto	Pozycja planu finansowego / źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Opracował

ZATWIERDZAM

.....
Skarbnik

.....
Wójt

Duszniaki, dnia



**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa zadania

nr sprawy

2. Przedmiot zamówienia (w uzasadnionym przypadku dołączyć szczegółowy opis zamówienia lub wskazać na opracowanie, dokumentację), informacja o zamówieniach uzupełniających i dodatkowych

3. Grupa / kategoria wg. Wspólnego słownika zamówień (CPV):.....

4. Proponowany tryb zamówienia
Uzasadnienie wyboru trybu innego niż podstawowy.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia w PLN wynosi:

..... (netto) zł,..... (brutto) zł,.....równowartość w euro..... (przelicznik)

Powyższe zobowiązanie zostanie uregulowane z rozdziału paragrafu

W budżecie Gminy Duszniki przeznaczono w 201..... r. na ten cel kwotę

6. Proponowany termin wykonania zamówienia.....

7. Na wniosek składają się następujące dokumenty opracowane dla potrzeb przedmiotowego zamówienia publicznego:.....

.....
Sporządzający wniosek

Akceptuję pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....
Skarbnik

.....
Wójt

Duszniki, dnia.....

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwaną dalej ustawą Pzp
- 2) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć **Regulamin działania komisji przetargowej** w Urzędzie Gminy Duszniki, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro
- 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Duszniki

§2

1. Regulamin stosuję się do zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. Odstępując od powołania komisji przetargowej, Kierownik Zamawiającego określa sposób prowadzenia postępowania zapewniający sprawność udzielania zamówień, indywidualizację odpowiedzialności za wykonywanie czynności oraz przejrzystość prac.
4. Komisja przetargowa powoływana jest zawsze do zamówień publicznych , których wartość przekracza kwoty określone w art.11 ust.8 ustawy Pzp.

II. Zasady powoływania komisji przetargowej lub osób odpowiedzialnych oraz organizacja, skład, tryb pracy i zakres obowiązków

§3

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy Duszniki albo osoba przez niego upoważniona .
2. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizację odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.
3. Komisja przetargowa/osoby odpowiedzialne rozpoczynają działalność z dniem powołania rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
4. Kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia osobie niebędącej pracownikiem Zamawiającego.

5. Komisja przetargowa lub powołane osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania są zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
6. Kierownik zamawiającego może powierzyć komisji przetargowej (osobom odpowiedzialnym) dokonanie innych, niż określone w ust. 4, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Komisja przetargowa lub powołane osoby odpowiedzialne w szczególności przedstawiają Kierownikowi zamawiającemu propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust.4, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Komisja przetargowa nie ma charakteru stałego i powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
9. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób, natomiast przy zamówieniach poniżej progów określonych w art.11 ust.8 ustawy Pzp Kierownik Zamawiającego powołuje osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia w licznie nie mniejszej jak dwie. Każdemu członkowi Komisji lub osobie odpowiedzialnej ustalany jest pisemnie zakres obowiązków.
10. Osoba zajmująca się zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy Duszniki w uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego przygotowuje pisemny zakres obowiązków poszczególnych członków komisji lub osób odpowiedzialnych .

Do jej obowiązków należy również :

- 1) organizowanie pracy komisji przetargowej/ osób odpowiedzialnych,
- 2) nadzorowanie powierzonych czynności członkom komisji przetargowej/osobom odpowiedzialnym,
- 3) odbieranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp,
- 4) zawiadamianie Kierownika zamawiającego o wyłączeniu z postępowania osoby wykonującej czynności w postępowaniu,
- 5) dokonywanie otwarcia ofert, chyba że dokonanie tej czynności zostanie powierzone innej osobie lub osobom,
- 6) występowanie do Kierownika Zamawiającego lub Skarbnika Gminy z wnioskiem o zwrot wadium, jeżeli jego wniesienia żądano,
- 7) występowanie do Kierownika Zamawiającego z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, chyba że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może być przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego.
- 8) przekazywanie wykonawcom zawiadomień, wezwań, informacji lub innych dokumentów, w szczególności:
 - przekazywanie w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia, na Wniosek wykonawcy, jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego



- przekazywanie niezwłocznie wykonawcom, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, informacji o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków,
- w trybie zapytania o cenę wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazuje wykonawcy specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz z zaproszeniem do negocjacji przekazuje wykonawcy informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postępowania, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy,
- niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie przekazuje wykonawcom zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- przekazywanie zawiadomień o nieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

11. Członkowie komisji przetargowej lub powołane osoby odpowiedzialne w szczególności:

- 1) uczestniczą w otwarciu ofert,
- 2) składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 17 ustawy Pzp
- 3) ustalają, czy wykonawca wniósł wadium, jeżeli jego wniesienia żądano,
- 4) dokonują oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badają i oceniają oferty,
- 5) występują do Kierownika zamawiającego z propozycją wyboru wykonawcy najkorzystniejszej oferty, wykluczenia lub odrzucenia oferty wykonawców albo też unieważnienia postępowania ze wskazaniem podstawy faktycznej i prawnej,

§4

1. 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 przetargowej może powołać biegłych.
2. Biegli wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
3. Biegły sporządza opinię na piśmie.

III. Postanowienia końcowe

§5

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy, decyzje Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku zmiany przepisów ustawy w zakresie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy Pzp.
3. Członkowie Komisji przetargowej/osoby odpowiedzialne wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2013 r.,poz.168)

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia Wójta Gminy Duszniki Nr 72/15 z dnia 01 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro w Gminie Duszniki.



Protokół z I posiedzenia Komisji Przetargowej
zwołanej na polecenie Wójta Gminy / osób przygotowujących i przeprowadzających postępowanie
o udzielenie zamówienia publicznego
(zamówienie poniżej/powyżej wartości określonej w art.11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych
sporządzony dnia

1. Przedmiot zamówienia

.....
.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dostarczył pracownik odpowiedzialny merytorycznie
P..... który będzie zawierać SIWZ .

2. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) cazł. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych kurs euro wynosi Wartość szacunkowa zamówienia wynosi euro, wartość z podatkiem VAT wynosi ca zł.

3.Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia - szacunek dokonany na podstawie

.....
4.Postępowanie proponujemy przeprowadzić w trybie przetargu.....

5. Proponowane kryteria oceny

6. Warunki udziału w postępowaniu:

.....
7. Projekt umowy powinien zawierać szczególne zapisy dot.

.....
8. Zamówienie publiczne ujęte w **Planie zamierzeń** , poz./20.....

Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie tego zadania kwotę

Kod CPV główne :

9.Inne ustalenia

Ogłoszenie zostanie umieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych , Komisji Europejskiej oraz na stronie internetowej Gminy Duszniki i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki.

Ponadto proponuje się;

1) termin składania ofert - 2) termin realizacji zamówienia.....

3) termin zapłaty 4) wadium w zł

5) zabezpieczenie należytego wykonania umowy %

10.Za wykonywanie obowiązków umownych ze strony Urzędu Gminy odpowiedzialny (a) będzie

.....

Popisy członków komisji /osób odpowiedzialnych :

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

Zatwierdzam

Duszniki, dnia

.....

Wójt Gminy Duszniki/osoba upoważniona



REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Numer z Planu zamierzeń	Symbol ze Wspólnego Słownika Zamówień	Wartość szacunkowa w zł	Wartość szacunkowa w euro	Kwota, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia (w zł łącznie z VAT)	Tryb postępowania Wysokość wadium	Termin ogłoszenia, publikacji i gdzie ?	Termin składania ofert
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Liczba złożonych ofert	Liczba ofert odrzuconych wykluczonych	Ilość odwołań		Data zatwierdzenia wyniku wyboru (unieważnienia)	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty		Nazwa i adres wybranego wykonawcy zamówienia	Data i numer zawartej umowy	Uwagi
		Skarga	13		netto	brutto			
11	12	13	14	15	16	17	18		