

Zarządzenie Nr 30/07
Wójta Gminy w Strawczynie
z dnia 12 czerwca 2007r.

w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Strawczynie

Na podstawie art 30 ust.1, art.31 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym Dz.U.Nr 142 poz 1591 tekst jednolity z 2001 r. ,z późn. zm. oraz art.18, art.19, art.20 oraz art.21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Występujące w zarządzeniu określenia należy rozumieć:

1. PZP - rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177; ze zm.);
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; ze zm.);
3. UZP – rozumie się Urząd Zamówień Publicznych;
4. SIWZ – rozumie się specyfikację istotnych warunków zamówienia;
5. Komisji Przetargowej – rozumie się przez to komisję powołaną przez Wójta Gminy Strawczyn;
6. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
7. Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy – należy przez to rozumieć osoby inicjujące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujących realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
8. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Referacie Rozwoju Lokalnego.

§ 2

Przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych na podstawie prawa PZP przez Gminę Strawczyn obowiązkowe do stosowania są:

1. Regulaminowy podział obowiązków, stanowiący załącznik nr 1;
2. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2;
3. Obowiązujące zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 3.

§ 3

W rozumieniu przepisów wynikających z PZP Kierownikiem Zamawiającego jest Wójt Gminy Strawczyn.

W przypadku nieobecności Wójta Gminy czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Sekretarz Gminy

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom referatów samodzielnym merytorycznym stanowiskom pracy, Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 19/04 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 18 marca 2004r. w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i Nr 39/05 z dnia 21.06.2005r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19/2004 z dnia 18 marca 2004r.

§ 6

Czynności podjęte na podstawie zarządzeń, o których mowa w § 5, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc obowiązującą.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Gminy Strawczyn przy udzielaniu na rzecz Gminy Strawczyn zamówień publicznych dokonywanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych

§1

1. Wójt Gminy Strawczyn:

- 1) powołuje Komisję Przetargową na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych;
- 2) powołuje nowego członka Komisji Przetargowej na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej;
- 3) odwołuje członka Komisji Przetargowej na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej;
- 4) stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania;
- 5) podpisuje;
 1. ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 2. propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 3. SIWZ,
 4. zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w art. 24 Pzp,
 5. zawiadomienie o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w art. 89 PZP,
 6. rozstrzygnięcie protestu złożonego w toku postępowania,
 7. inne dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania,
 8. w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust 1 PZP unieważnia postępowanie
 9. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ogłoszenie o zawarciu umowy,
 10. protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami
- 6) zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych
 - a) Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 5.
 - b) Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 6.
 - c) Wzór wniosku o powołanie biegłego stanowi załącznik nr 7.

1. Kierownicy Referatów Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy:

- 1) opracowują jednostkowy plan zamówień publicznych oraz na bieżąco go aktualizują zgodnie z Zarządzeniem Nr 31/07 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 12 czerwca w sprawie zasad sporządzania planów z zakresu zamówień publicznych i przekazują na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
- 2) opracowują SIWZ wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami do przeprowadzenia postępowania w formie pisemnej i elektronicznej zawierają co najmniej nazwę oraz adres zamawiającego, tryb udzielenia zamówienia opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków, wykaz oświadczeń i dokumentów jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami ze wskazaniem osób uprawnionych, wymagania dotyczące wadium, opis sposobu przygotowania oferty, miejsce i termin składania oferty, opis sposobu obliczania ceny, opis kryteriów którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, o sposobie oceny ofert, informacje o formalnościach jakie powinny być dopełnione po wyborze w celu zawarcia umowy, postanowienia dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, istotne postanowienia dla stron które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia oraz pozostałe określone przepisami
- 3) inicjują zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania (wzór - załącznik nr 4 i załącznik nr 5) wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej;
- 4) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 Pzp, oraz stosują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 5) współpracują z Referatem Rozwoju Lokalnego w zakresie zamówień publicznych;
- 6) przygotowują dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek wykonawcy, po uprzednim nadaniu znaku sprawy ze spisu dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia publicznego i przedkładają do podpisu Wójtowi Gminy;
- 7) prowadzą rejestr dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówień publicznych
- 8) Przygotowują propozycję odpowiedzi na zapytania do specyfikacji a w razie potrzeby jej modyfikację
- 9) ustalają wartość szacunkową zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 10) podejmują czynności dotyczące zawarcia umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty
- 11) nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne
- 12) po realizacji zamówienia dokonują oceny wykonawcy, określając czy z udzielone przez Gminę zostało zostało wykonane należycie,

- 13) dokumentują udzielenie zamówienia do kwoty nie przekraczającej równowartości **5.000 zł**. Stosowanie formularza według wzoru - zał nr9 nie jest obowiązkowe. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 35 ustawy o finansach publicznych, biorąc pod uwagę, iż wydatki winny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów a także umożliwiające terminową realizację zadań wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 14) prowadzą rejestr udzielonych zamówień.
- 15) sprawdzają na podstawie prowadzonego rejestru, czy wykonawcy przystępujący do przetargu realizujący wcześniej udzielone zamówienia przez Gminę wykonali je z należytą starannością.

§3

Referat Rozwoju Lokalnego:

- 1) prowadzi na procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek Kierowników Referatów kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych merytorycznych stanowisk pracy we wszystkich trybach określonych przepisami PZP.
- 2) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień i przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
- 3) prowadzi postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 PZP;
- 4) prowadzi na wniosek osób merytorycznie odpowiedzialnych postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32 -35 Pzp przekracza równowartość kwoty **5.000 zł** a nie przekracza równowartości kwoty **14.000 euro**. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 35 ustawy o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiające terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, z wykorzystaniem wzoru formularza stanowiącego zał. nr 9
- 5) do prowadzonych postępowań o których mowa wyżej prowadzi rejestr, zamieszcza, publikuj lub przekazuje ogłoszenia o zamówieniu w sposób właściwy dla danego trybu, uwzględniając wartość zamówienia, stosując obowiązujące przepisy ustawowe
- 6) w razie potrzeby zwołuje zebrania wykonawców sporządza z niego protokół i doręcza go wszystkim wykonawcą, którym przekazano SIWZ a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszczenie tej informacji na tej stronie
- 7) w uzasadnionych przypadkach modyfikuje treść SIWZ i wnioskuje o przedłużenie terminu składania ofert oraz zawiadamia o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie tej informacji na tej stronie
- 8) udostępnia SIWZ wykonawcom,
- 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie tych informacji także na tej stronie,
- 10) opracowuje zbiorczy plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy
- 11) w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość zamówienia lub umowy ramowej dla robót budowlanych - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw i usług- jest równa lub przekracza

wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro, niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, a jeżeli wniesiono protest na wybór najkorzystniejszej oferty po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu, a przed zawarciem umowy, przekazanie Prezesowi UZP kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego, w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej; niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia wykonawców którzy złożyli oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach których oferty zostały odrzucone, wykonawcach którzy zostali wykluczeni z postępowania, zamieszcza informację na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, a jeżeli wartość zamówienia przekracza kwoty o których mowa w art. 167 ust. 2 pzp przekazuje informację Prezesowi UZP oraz Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego,

Treść informacji o których mowa wyżej winna być zgodna z wymogami ustawowymi.

12) przekazuje informację o wyborze oferty na merytoryczne stanowisko pracy celem podjęcia dalszych czynności zawarcia umowy

13) występuje z wnioskiem o zwrot wadium do Referatu Finansowo Księgowego

14) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Prezesowi UZP lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w przypadkach określonych w art. 95 ust 1 i 2 PZP 15) prowadzi zbiorczy rejestr zamówień publicznych, prowadzonych na o których mowa

w pkt 1, zawierający co najmniej: 15)

- a) numer zamówienia,
- b) przedmiot zamówienia,
- c) wartość zamówienia
- d) tryb postępowania,
- e) skład Komisji Przetargowej,
- f) data otwarcia ofert,
- g) ilość złożonych ofert,
- h) wynik przeprowadzonego postępowania z podaniem:
nazwy i adresu Wykonawcy ceny wybranej oferty i)
uwagi dotyczące zawarcia umowy

16) przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia.

17) Współpracuje z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych

§4 1.

Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych:

1) Przyjmuje oferty wykonawców, i prowadzi listę wpływu ofert zawierającą co najmniej:

- 1) numer oferty,
- 2) sposób doręczenia oferty,
- 3) datę i dokładną godzinę przyjęcia.

2) po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji Przetargowej;

§5 1.

Referat Finansowo-Księgowy:

1) zwraca wadium;

- 2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zgodnie z przepisami PZP i zapisami w poszczególnych umowach;
- 3) ewidencjonuje umowy o zamówienie publiczne;
- 4) dokonuje zapłaty wynagrodzenia z tytułu realizowanych zamówień

§6

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§1

Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją działa na podstawie decyzji Wójta Gminy Strawczyn w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień.

§2

Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji. Jest zespołem pomocniczym Zamawiającego. Skład Komisji uzależniony jest od złożoności zamówienia oraz jego wartości.

§3

Do zadań Komisji należy:

- 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez referat, kierownika jednostki organizacyjnej lub samodzielne merytoryczne stanowisko pracy,
- 2) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez PZP, a w szczególności:
 - b) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) dokonanie jawnego otwarcia ofert,
 - d) wzywanie do uzupełnienia dokumentów, zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4 Pzp,
 - e) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych przepisami Pzp,
 - f) wnioskowanie odrzucenia ofert, w przypadkach określonych przepisami Pzp,
 - g) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - h) dokonanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny w treści złożonych ofert, oraz zawiadomienie o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - i) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 90 Pzp,

- j) przeprowadzenie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach Pzp,
 - k) wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia , jeżeli zachodzą przesłanki określone Pzp oraz zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty,
 - l) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli nie zająd okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania,
 - m) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - n) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 92 ust. 1 Pzp i zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,
 - o) przeprowadzenie postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, oraz powtórzenie oprotestowanej czynności lub dokonanie czynności bezprawnie zaniechanej, w przypadku uwzględnienia protestu,
 - p) dokonanie lub powtórzenie nakazanej czynności przez zespół arbitrów, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym,
 - q) udostępnianie do wglądu, na wniosek- protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione;
- 3) na polecenie Wójta Gminy, powtórzenie unieważnionej czynności, jeżeli była podjęta z naruszeniem prawa, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania;
- 4) prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki

§4

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§5

W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji, o którym mowa w § 4, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba pełniąca funkcję z-cy Przewodniczącego

§6

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania;
- 2) nadzorowanie nad prowadzeniem dokumentacji przetargowej;
- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) wnioskowanie o zmianę składu Komisji Przetargowej;
- 5) nadzór nad protokołem z zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- 6) zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi;
- 7) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;

- 8) zapewnienie, aby oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostały otworzone i poinformowanie o tym fakcie wykonawców, którzy te oferty złożyli;;
- 9) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania,

§7

Obowiązki Sekretarza Komisji;

- 1) Stałą funkcję Sekretarza Komisji pełni pracownik ds. zamówień publicznych a podczas jego nieobecności kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) Sporządza dokumentację przetargową
- 3) Przechowuje dokumenty po zakończeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami

§8

W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. Komisja nie może podjąć żadnych decyzji jeżeli liczy mniej niż trzy osoby

§9

Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§10

Obowiązkiem każdego członka Komisji jest przede wszystkim:

1. zapoznanie się z przedmiotem zamówienia oraz dokumentacja przetargową
2. rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
3. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art.17 ust.1 Pzp;
4. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajądą okoliczności, o którym mowa w art.17 ust.1 Pzp lub uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;
5. uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji;
6. przedstawić Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki;
7. nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
8. odpowiednio zabezpieczyć dokumentację z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżone przez wykonawców informacje i dokumenty o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

§11

1. Wójt Gminy może na wniosek Komisji powołać biegłego, jeśli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.

2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

- 1) złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art.17 ust,1 Pzp;
- 2) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień,

§12

1. Komisja kończy swoją działalność w dniu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty i upływu ostatecznego terminu rozstrzygnięcia protestu, albo z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Dokumentację przetargową po zakończeniu postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych

Zasady podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej:

- 1) parafują
 - a) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego, lub pracownik ds zamówień publicznych
- 2) zatwierdza Wójt Gminy

§2

Wniosek o zmianę składu Komisji Przetargowej:

- 1) parafują
 - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej
 - b) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownik ds zamówień publicznych
- 2) zatwierdza Wójt Gminy

§3

Ogłoszenie lub zaproszenie właściwe dla danego trybu:

- 1) parafują
 - a) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownik ds zamówień publicznych
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§4

Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,

- 1) parafują
 - a) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownik ds zamówień publicznych
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§5

SIWZ:

- 1) parafują
 - a) Kierownicy referatów
 - b) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
 - c) Samodzielne merytoryczne stanowiska pracy
- 2) podpisuje Wójt Gminy Strawczyn

§6

Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty:

- 1) parafują Członkowie komisji przetargowej
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§7

Unieważnienie postępowania:

- 1) parafują członkowie Komisji Przetargowej,,
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§8

Protokół postępowania:

- 1) parafują członkowie Komisji Przetargowej,
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§9

Pisma dotyczące innych czynności Komisji Przetargowej:

- 1) parafują członkowie Komisji Przetargowej,
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§10

Pisma dotyczące przeprowadzenia postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu

- 1) parafują członkowie Komisji Przetargowej,
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§11

Wniosek do Referatu Finansowo Księgowego zwrot wadium:

- 1) parafują
 - Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - Pracownik ds zamówień publicznych
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§12

Wniosek do Wydziału Księgowości w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- 1) parafują
 - a) Kierownicy referatów
 - b) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
 - c) Samodzielne merytoryczne stanowiska pracy
- 2) podpisuje Wójt

§13

Umowy w sprawach zamówień publicznych:

- 1) parafują:
 - a) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
 - b) Samodzielne stanowiska pracy
 - c) Radca Prawny;
- 2) kontrasygnuje Skarbnik;
- 3) podpisuje Wójt Gminy

§ 14

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia po zawarciu umowy

- 1) parafuje
 - a) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownik d/s zamówień publicznych
- 2) podpisuje Wójt Gminy

§15

Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia:

- 1) parafują
 - a) Kierownicy referatów
 - b) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
 - c) Samodzielne merytoryczne stanowiska pracy
- 2) podpisuje Wójt Gminy

pieczęć

Znak sprawy:

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie § 2 ust. 1 Zarządzenia Nr 30/2007 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 12 czerwca 2007r, w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn, składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 Pzp

.....
.....

2. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień lub kategoria 1-18 określona w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień

.....

3. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

4. Opis części zamówienia (jeżeli występuje).....

5. Wartość zamówienia, zgodnie z art. 32-35 Pzp

..... PLN netto
co stanowi..... euro

..... PLN brutto
ustalona na dzień
na podstawie :

6. Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia zamówienia

7. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia.....

9. Uzasadnienie propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (o ile dotyczy)

10 Oferty wariantowe i częściowe wraz z opisem

11. Powierzenie wykonania zamówienia lub jego części podwykonawcom (o ile dotyczy)

12. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, zgodnie z art, 87 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane (o ile dotyczy)
13. Termin wykonania zamówienia
14. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków
15. Proponowana wysokość wadium, zgodnie z art. 45 Pzp (o ile dotyczy)
% co stanowi..... PLN
- 16, Opis sposobu obliczenia ceny
17. Proponowane kryteria wyboru ofert, wraz z podaniem znaczenia kryteriów oraz sposobu oceny ofert
18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowym iie dotyczy)
19. Inne informacje (w tym aukcja elektroniczna)
- 20.Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia

Strawczyn, dnia

.....
 Czytelny podpis osoby wnioskującej

W załączeniu *:

szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (np. projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
 projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
 Inne.

.....
 Potwierdzenie przyjęcia wniosku

.....
 Zatwierdził:

.....
 data

.....
 podpis

.....
 data

.....
 podpis

Znak sprawy:

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 30/2007
z dnia 12 czerwca 2007 r.

WNIOSEK

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Proszę o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego na

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

o wartości zamówienia wynoszącej

W składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji
5. Członek Komisji

Strawczyn, dnia.....

.....
Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego lub
pracownik d/s zamówień publicznych

Decyzja Wójta Gminy

zatwierdzam w/w skład Komisji Przetargowej

Strawczyn, dnia.....

.....
Wójt Gminy

WNIOSEK w sprawie zmian w składzie Komisji

Przetargowej

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Nr 30/2007 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 12 czerwca 2007r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn, składam wniosek o:

1. Odwołanie Pana/Pani.....
pełniącego/pełniącą funkcję.....
w Komisji Przetargowej powołanej decyzją Wójta Gminy Nr z dnia.....
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

Powodem zmiany jest:

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

2. Powołanie Pana/Panią.....
do Komisji Przetargowej powołanej decyzją Nr z dnia..
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

w miejsce Pana/Pani

Strawczyn , dnia

.....
osoba wymieniona w zał. Nr 3 do
zarządzenia nr 30/2007

Decyzja Wójta Gminy
Zatwierdzam zmianę jak wyżej

Strawczyn, dnia

Wójt Gminy Strawczyn

WNIOSEK

o powołanie biegłego

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Nr 30/2007 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 12 czerwca 2007r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn wnoszę o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

z uwagi, iż dokonanie:

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

(określić czynności)

wymaga posiadania wiadomości specjalnych.

Wnioskuje o powołanie w charakterze biegłego
Pana/Panią.....

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje:

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

(wykształcenie, doświadczenie, wiedza, itp.)

Do obowiązków biegłego należało będzie:

- 1) wyrażenie opinii na piśmie
- 2) udział w pracach komisji w pracach z głosem doradczych

Przewodniczący Komisji Przetargowej

Decyzja Wójta Gminy

Strawczyn, dnia

Wójt Gminy Strawczyn

Uwaga!

*w przypadku wynagrodzenia biegłego
załączyć projekt umowy z biegłym

Znak:

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 30/2007
z dnia 12 czerwca 2007 r.

**WNIOSEK o zatwierdzenie trybu zamówienia z
wolnej ręki**

1 Postępowanie o udzielenie zamówienia z wolnej ręki dotyczy :

(nazwa zamówienia)

2. Wartość zamówienia ustalona na dzień.....wynosi:.....ZŁ netto
co stanowi Euro

3. Zamówienie będzie udzielone na podstawie art.67 ust.1 pkt.....Pzp.

4. Uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki;

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

5. Do udziału w postępowaniu zostanie zaproszony:

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

(wymienić wykonawcę i wskazać powody zaproszenia)

Strawczyn, dnia

Osoba wymieniona w § 2 ust. 1
załącznik nr 1 do zarządzenia
30/2007

ZATWIERDZAM

Strawczyn, dnia.

Wójt Gminy

Znak sprawy:

FORMULARZ

dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 4 pkt.8 PZP Zamówienie nie podlega przepisom ustawy wynikających z cytowanej ustawy z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą równowartości kwoty 14.000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

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

3. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień lub kategoria 1-16 określona w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień

.....

4. Wartość zamówienia:

PLN..... netto co stanowiEURO

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia

7. Sposób obliczenia wartości zamówienia

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

8. Wykonawcy do których zwrócono się pisemnie z zapytaniem o realizację przedmiotowego zamówienia - znak pisma.....z dnia

.....

(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców)

9. Na zapytanie odpowiedzieli wykonawcy

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

(wymienić nazwę i adres wykonawcy)

10. Informacja wynikające ze złożonych ofert mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty

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

11. W wyniku dokonanej oceny złożonych przez wykonawców ofert i porównaniu ich z wymogami zamawiającego wybrano ofertę

.....
.....
(wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

12. cena wybranej oferty- (brutto)

13. Uzasadnienie wyboru oferty

14..Podpisy osób przeprowadzających postępowanie

Zatwierdził

Strawczyn, dnia

.....
Wójt Gminy