

Zarządzenie Nr 209/13 Wójta Gminy Lubawa z dnia 20 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Lubawa.

Działając na podstawie art. 43, art. 44, art. 46 ust. 1, art. 93 ust. 1, art. 162 pkt 4, art. 264 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) w związku z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Lubawa”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 14.000 euro przez Urząd Gminy Lubawa”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się wzory druków:
 - 1) „Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego”, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) „Plan zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
 - 3) „Rejestr zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
 - 4) „Rejestr umów w sprawie zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
 - 5) „Wzory pieczętek”, stanowiące załącznik nr 8 i nr 9 do niniejszego zarządzenia.
 - 6) „Protokół rozeznania rynku”, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminami, o których mowa w § 1 zarządzenia i ich stosowania.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 22/11 Wójta Gminy Lubawa z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Lubawa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Lubawa.
2. Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 14.000 euro przez Urząd Gminy Lubawa.
4. Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego.
5. Plan zamówień publicznych.
6. Rejestr zamówień publicznych.
7. Rejestr umów w sprawie zamówień publicznych.
8. Wzór pieczętki.
9. Wzór pieczętki.
10. Protokół rozeznania rynku.

W O J T

mgr inż. Tomasz Bwertowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ URZĄD GMINY LUBAWA

§ 1

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Lubawa”, zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Urzędzie Gminy Lubawa.
2. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro, udzielanych przez Urząd Gminy Lubawa.
3. Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych, do których stosuje się przepisy odrębnych ustaw, jeżeli są one wydatkowane na podstawie odrębnych ustaw.

§ 2

Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Lubawa na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz aktów wykonawczych do ustawy.

§ 3

Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Urzędu Gminy Lubawa, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Regulamin posługuje się nazewnictwem określonym w art. 2 Ustawy, z tym że ilekroć jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubawa,
- 2) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubawa,
- 3) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika, osobę pełniącą samodzielną funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa,
- 4) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy Lubawa do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) „Komórka organizacyjna Urzędu Gminy Lubawa” – należy przez to rozumieć:
 - a) Referat Finansowo – Podatkowy (Znak: Fn),
 - b) Referat Finansowo – Oświatowy (Znak: FnO),
 - c) Referat Organizacyjno – Oświatowy (Znak: Or),
 - d) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych (Znak: GKIZP),
 - e) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny (Znak: RP),
 - f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obywatelskich (Znak: SO),
 - g) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej (Znak: SOOC),
 - h) Samodzielne Stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak: ABI),

- i) Samodzielne Stanowisko do Spraw Promocji Gminy (Znak: PG),
- j) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Informatycznej (Znak: OI),
- k) Samodzielne Stanowisko Archiwisty (Znak: AZ),
- l) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak: OIN),
- m) Urząd Stanu Cywilnego jako wyodrębniona jednostka organizacyjna dla okręgu Miasta Lubawa i okręgu Gminy Lubawa (Znak: USC).

§ 5

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych w innych trybach niż określone w ust. 1, wniosek o udzielenie zamówienia musi zawierać uzasadnienie zastosowania trybu.
3. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki, wniosek o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać wskazanie Wykonawcy, informacje o spełnianiu przez niego warunków określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy oraz weryfikację ceny oferty w oparciu o aktualne ceny rynkowe.

§ 6

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Wydatkowanie środków publicznych następuje na podstawie budżetu Gminy Lubawa zgodnie z harmonogramem realizacji oraz planem grupowania przedmiotu zamówienia za pomocą rodzaju zamówienia, posiłkując się kategorią albo grupą w ramach Urzędu Gminy Lubawa, zwanego dalej „Planem zamówień publicznych”.
3. Zamówienie publiczne jest realizowane na podstawie „Planu zamówień publicznych”, opracowanego przez Referat GKIZP w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy Lubawa, na podstawie propozycji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lubawa.
4. Plan zamówień publicznych jest tworzony na podstawie propozycji zamówień zawierających w szczególności: nazwę przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia, wartość szacunkową zamówienia netto, planowany termin realizacji, źródło finansowania i proponowany tryb, zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lubawa.
5. Referat GKIZP Urzędu Gminy Lubawa, niezwłocznie po opracowaniu i uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy Lubawa przedkłada „Plan zamówień publicznych” do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Lubawa.
6. „Plan zamówień publicznych” zatwierdza Wójt Gminy Lubawa.
7. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w „Planie zamówień publicznych” kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lubawa przedkładają do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Lubawa wniosek wraz z uzasadnieniem, celem dokonania korekty „Planu zamówień publicznych”.
8. „Plan zamówień publicznych” tworzy się w oparciu o projekt budżetu Gminy Lubawa do dnia 15 stycznia każdego roku. Po uchwaleniu budżetu Gminy Lubawa tworzy się korektę „Planu zamówień publicznych” uwzględniającą zmiany w zatwierdzonym planie finansowym w stosunku do jego projektu.
9. Dla zamówień, których czas realizacji przekracza okres objęty planowaniem, należy zobowiązania przyszłych okresów ująć w planach zamówień na lata następne.

§ 7

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie, wg kryteriów ustalonych przez Zamawiającego

w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Kryteria oceny nie podlegają zmianie w toku danego postępowania, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

2. Przygotowując i przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dążyć do uzyskiwania najlepszych efektów, umożliwiających terminową realizację zadań, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych.

§ 8

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje stosownie do zatwierdzonego „Planu zamówień publicznych”.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uprawnione są komórki organizacyjne Urzędu Gminy Lubawa, określone w § 4.
3. Zamówienia o wartości poniżej równowartości kwoty 14.000 euro udzielane są na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro przez Urząd Gminy Lubawa”, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia nr 209/13 Wójta Gminy Lubawa.
4. Z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty 14.000 euro, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa występuje do Wójta Gminy Lubawa celem zatwierdzenia za pośrednictwem pracownika Referatu GKIZP.
5. Wniosek, określony w ust. 4 powinien być złożony na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia nr 209/13 Wójta Gminy Lubawa.
6. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Lubawa wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, podlega on zaewidencjonowaniu w „Rejestrze zamówień publicznych”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia nr 209/13 Wójta Gminy Lubawa, prowadzonym w Referacie GKIZP.
7. Wójt Gminy Lubawa powołuje Komisję przetargową.
8. Szczegółowe zasady postępowania oraz skład, organizację i kompetencje Komisji określa „Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 209/13 Wójta Gminy Lubawa.
9. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa jest:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych zgodnie z art. 29 – 31c Ustawy m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o zweryfikowany przez inspektora budowlanego kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem nie budzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów,
 - 4) sporządzenie „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”,
 - 5) rozeznanie rynku Wykonawców w branży objętej zamówieniem – ze wskazaniem źródła wyceny, bądź przyczyny rezygnacji z rozeznania,
 - 6) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym zmiany koncepcji realizowania zamówienia na etapie przygotowania, Wójt Gminy Lubawa może anulować / wycofać wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

1. Zastępca Wójta Gminy Lubawa sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Urzędu Gminy Lubawa.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Urzędu Gminy Lubawa wykonują pracownicy Referatu GKIZP oraz wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych.
3. Referat GKIZP realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd Gminy Lubawa, zgodnie z przepisami Ustawy i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu Gminy Lubawa.
4. Referat GKIZP podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta Urzędu Gminy Lubawa, który sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością Referatu.
5. Do zakresu działania Referatu GKIZP w sprawach udzielania zamówień publicznych należy:
 - 1) opiniowanie, weryfikowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Lubawa wniosków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lubawa dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) przedstawianie Wójtowi Gminy Lubawa propozycji składu komisji dla postępowań realizowanych przez Urząd Gminy Lubawa;
 - 3) przedkładanie Wójtowi Gminy Lubawa propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 4) uczestniczenie zgodnie z decyzją Wójta Gminy Lubawa, w pracach komisji powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w charakterze członków komisji;
 - 5) wymienianie informacji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach czynności wynikających z prowadzonych przez Referat GKIZP postępowań, a w szczególności zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na stronach internetowych UZP dotyczących tych postępowań;
 - 6) zamieszczanie wymaganych przepisami Ustawy ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP oraz przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przechowywanie dowodu jego zamieszczenia, bądź publikacji;
 - 7) prowadzenie, zgodnie z ustawą i wewnętrznymi przepisami Urzędu Gminy Lubawa, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) konsultowanie oraz udzielanie porad komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Lubawa związanych ze stosowaniem przepisów Ustawy;
 - 9) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym Urzędu Gminy Lubawa projektów umów, dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielonych przez Urząd Gminy Lubawa, na warunkach określonych w SIWZ;
 - 10) wydawanie SIWZ lub stosownego zaproszenia;
 - 11) prowadzenie, w formie „Rejestru zamówień publicznych”, ewidencji zamówień udzielanych przez Urząd Gminy Lubawa;
 - 12) prowadzenie, w formie „Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych”, ewidencji umów zawartych w wyniku udzielonych zamówień;
 - 13) przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji realizowanych przez Urząd Gminy Lubawa zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty 14.000 euro oraz kopii zawartych umów;
 - 14) umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 15) gromadzenie informacji o zamówieniach przygotowywanych do realizacji, w ramach przyznaných Urzędowi Gminy Lubawa środków budżetowych i specjalnych;

- 16) przygotowanie programów i organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Lubawa w zakresie zamówień publicznych, w zależności od istniejących potrzeb;
- 17) przygotowanie informacji i sprawozdań dla Wójta Gminy Lubawa w sprawie zamówień udzielonych przez Urząd Gminy Lubawa w oparciu o ewidencję prowadzoną przez Referat GKIZP Urzędu Gminy Lubawa oraz w oparciu o uprzednio realizowane umowy, informacji o planowanych na kolejny rok budżetowy zamówieniach, które wymagają powtórzenia;
- 18) przygotowanie, we współpracy z radcą prawnym, projektów zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych;
- 19) zasięganie opinii i uzyskanie aprobaty radcy prawnego Urzędu Gminy Lubawa w sprawach realizowanych przez Referat GKIZP;
- 20) uzyskanie akceptacji pod względem formalno-prawnym oraz parafowanie przez radcę prawnego Urzędu Gminy Lubawa wszystkich umów, będących rezultatem udzielonych przez Urząd Gminy Lubawa zamówień publicznych, w szczególności ich zmian, jak również czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 21) doskonalenie znajomości przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników, w szczególności bieżące zaznajamianie się pracowników ze zmianami oraz ustawiczny obowiązek podnoszenia kwalifikacji w zakresie zamówień.

§ 10

1. Upoważnieni pracownicy Referatu GKIZP zamieszczają ogłoszenia wymagane Ustawą o wszczęciu postępowania, o wyborze oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnieniu postępowania, o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami Ustawy na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz w formacie „.pdf” na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP, a także zamieszczają SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią zapytań i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert, kopię wniesionego odwołania dotyczącego treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień SIWZ.
2. Ogłoszenia przewidziane w Ustawie Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP drogą elektroniczną za pomocą formularzy, w przypadkach wskazanych w Ustawie Zamawiający publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, ewentualnie zamieszcza ogłoszenie w prasie i przechowuje dowód jego zamieszczenia, bądź publikacji.
3. Na stronie internetowej zawiera się następujące informacje: nazwa zamówienia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 w przypadkach przewidzianych w Ustawie.
4. Upoważnieni pracownicy Referatu GKIZP wykonują czynności redakcyjne w stosunku do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Strona internetowa jest zabezpieczona przed logowaniem innych osób.
6. Informacje znajdujące się na stronie internetowej są udostępniane na niej przez okres od daty umieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania do 30 dni po dacie umieszczenia ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania. Potwierdzenie zamieszczenia wystawia redaktor Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Przyjmowanie i numerowanie ofert odbywa się w sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa.

§ 11

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Wójt Gminy Lubawa, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.

2. W trakcie postępowania i po jego zakończeniu wszelkie czynności wymagające decyzji Wójta Gminy Lubawa, zwłaszcza dotyczące wyboru wykonawcy, należy przedstawić Wójtowi Gminy Lubawa wraz z protokołem, w celu zatwierdzenia.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zmawiający zamieszcza informacje, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
4. Osoby biorące udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wykonujące czynności w postępowanie o udzieleniu zamówienia publicznego) zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. W szczególności do złożenia stosownego oświadczenia zobowiązani są: członkowie komisji przetargowej, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.

§ 12

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości kwoty 14.000 euro wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
3. O zawarciu umowy, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe o wartości wskazanej w Ustawie, na okres dłuższy niż 4 lata, Zamawiający zawiadamia Prezesa UZP w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu Gminy Lubawa oraz parafowania przez Skarbnika Gminy Lubawa i Kierownika komórki organizacyjnej.
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy Lubawa lub osoba przez niego upoważniona.
6. Umowy podlegają wpisowi do „Rejestru umów w sprawie zamówień publicznych”, prowadzonego przez Referat GKIZP.

§ 13

1. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
2. Zakazuje się 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.
3. Każda zmiana umowy wymaga aneksu w formie pisemnej. Zawarcie aneksu do umowy o zamówienie publiczne wymaga złożenia pisemnego uzasadnienia przez osobę nadzorującą realizację umowy.
4. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje Kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, a także pisemne informowanie Wójta Gminy Lubawa o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.

§ 14

Wykonawcom, których interes prawny doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w Ustawie.

§ 15

1. Dokumentację przetargową z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i protokoły postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ofertami, opiniami biegłych, oświadczeniami, informacjami z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy, zawiadomieniami, wnioskami, innymi dokumentami i informacjami składanymi przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowy w sprawie zamówienia publicznego przechowuje się w Referacie GKIZP w Archiwum podręcznym nie krócej niż 4 lata.
2. Zamawiający może umożliwić Wykonawcy lub jego pełnomocnikowi, w swojej siedzibie, sporządzanie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami, ew. sporządzenie zdjęcia cyfrowego, po zapoznaniu się z ofertami/wnioskami przez Komisję przetargową.
3. Zamawiający przesyła na wniosek Wykonawcy kopię protokołu pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem Wykonawcy.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
5. Dokumentacja przetargowa po zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w jego trakcie, osobom innym niż wskazane w ust. 2 jest udostępniana na podstawie i trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

REGULAMIN ORGANIZACJI, TRYBU PRACY I ZAKRESU OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ PROWADZĄCEJ POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Regulaminem Komisji” określa zasady powoływania i działania Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków.
2. Komisja prowadzi działania, zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, aktami wykonawczymi do Ustawy oraz "Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Lubawa".
3. W skład Komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty 14.000 euro wchodzi co najmniej 3 członków:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) sekretarz (występujący jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
 - 3) członkowie (pracownicy wnioskującej komórki organizacyjnej).
4. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro Ustawy nie stosuje się. Zamówienia o wartości poniżej równowartości kwoty 14.000 euro prowadzone są jednoosobowo przez pracownika komórki organizacyjnej.
5. W przypadku, gdy istnieje uzasadniona potrzeba, w szczególności w przypadku wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jego choroby lub z innych przyczyn Wójt Gminy Lubawa powoła nowych członków.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Lubawa, na wniosek przewodniczącego Komisji, może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Osoby te nie biorą udziału w ocenie ofert. Ich udział zostanie odnotowany w załączniku do protokołu postępowania. Osoby te składają stosowne oświadczenia z art. 17 Ustawy na drukach ZP-1.
7. Wójt Gminy Lubawa powołuje Komisję przetargową. Powołanie i odwołanie członka Komisji następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Lubawa. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji:
 - 1) nie wykonywania nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminów,
 - 2) wyłączenia członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) nie złożenia oświadczenia z art. 17 Ustawy w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji,
 - 4) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 5) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w pracach Komisji.

8. Członkowie Komisji (pracownicy Urzędu Gminy Lubawa – będący w stosunku pracy z Zamawiającym) 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. Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowe. W wypadkach szczególnie uzasadnionych, wynikających z wykonywania obowiązków służbowych, dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność członka Komisji na posiedzeniu. Dla skuteczności niezbędne jest dołączenie do protokołu z posiedzenia Komisji pisemnego usprawiedliwienia bezpośredniego przełożonego członka Komisji.
9. Czynności dokonane samodzielnie przez członka Komisji po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności skutkujących jego wyłączeniem są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym długotrwałego urlopu członka Komisji, jego śmierci, podlega on wyłączeniu, a ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonuje nowo powołana Komisja, która prowadzi dalej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Komisja:
 - 1) wykonuje czynności przy obecności minimum trzech członków;
 - 2) przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), stosowne zaproszenie do składania ofert lub ogłoszenie,
 - b) przygotowuje i publikuje ogłoszenie lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) przyjmuje, przygotowuje i udziela odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Wykonawców, dotyczące treści SIWZ (stosownego zaproszenia);
 - 4) zmienia treść SIWZ i w przypadku konieczności przesuwania terminu otwarcia ofert;
 - 5) prowadzi negocjacje lub dialog z zaproszonymi Wykonawcami, w szczególności:
 - a) negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) sporządza protokół z negocjacji z zaproszonymi Wykonawcami,
 - c) w uzasadnionym przypadku powtarza negocjacje z wybranymi Wykonawcami;
 - 6) zaprasza do składania ofert Wykonawców, którzy stawili się na negocjacjach i z którymi zostały przeprowadzone negocjacje lub dialog;
 - 7) dokonuje komisyjnego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu (zaproszeniu);
 - 8) poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty;
 - 9) wyjaśnia wątpliwości dotyczące treści złożonej oferty;
 - 10) wzywa Wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń;
 - 11) ocenia, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki określone w SIWZ (stosownym zaproszeniu) oraz wnioskuje do Wójty Gminy Lubawa, o wykluczenie Wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
 - 12) wnioskuje do Wójty Gminy Lubawa o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 13) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 14) przedstawia Wójtowi Gminy Lubawa propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz ze wskazaniem podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, ewentualnie wniosek o uzupełnienie oferty;
 - 15) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 96 Ustawy oraz opracowuje ogłoszenie o wyniku postępowania;

- 16) zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania podając dane wymagane Ustawą, oraz przekazuje stosowną informację podmiotom wskazanym w Ustawie;
 - 17) współpracuje z radcą prawnym w zakresie prowadzonego postępowania;
 - 18) uczestniczy w rozpatrywaniu ewentualnych środków prawnych, tj. odwołań i skarg.
11. Każda oferta podlega zarejestrowaniu w sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa. Oferty, opinie biegłych oraz wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane przez Zamawiającego oraz Wykonawców stanowią załączniki do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja w trakcie wykonywania swoich obowiązków korzysta z pomocy organizacyjnej Referatu GKIZP.
 12. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Wójt Gminy Lubawa, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej. W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa, Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 13. Przewodniczący Komisji w szczególności:
 - 1) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek prac oraz prowadzi jej prace;
 - 3) nadzoruje opracowywanie i przygotowanie przez sekretarza Komisji dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania oraz sprawdza jej kompletność;
 - 4) przedkłada Wójtowi Gminy Lubawa do zatwierdzenia projekt SIWZ (stosowne zaproszenie);
 - 5) reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert:
 - a) otwiera posiedzenie,
 - b) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegłi), podając m.in. ich funkcję w Komisji,
 - c) podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - d) w negocjacjach z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia albo negocjacjach z jednym Wykonawcą, bądź w dialogu konkurencyjnym sprawdza czy reprezentanci Wykonawców są upoważnieni do występowania w imieniu podmiotów składających oferty,
 - e) dokonuje otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
 - f) nadzoruje niezwłoczne odnotowanie odczytywanych informacji przez sekretarza Komisji w protokole postępowania o zamówienie publiczne, z zachowaniem przyjętej numeracji ofert,
 - g) udziela głosu przedstawicielom Wykonawców, obecnym na otwarciu ofert, w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
 - h) zamyka część jawną postępowania;
 - 6) przyjmuje od członków Komisji oświadczenia, iż nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 17 Ustawy oraz informuje Wójta Gminy Lubawa o konieczności wyłączenia członka Komisji;
 - 7) nadzoruje pracę Komisji w zakresie badania ofert pod względem ich ważności poprzez ustalenie czy:
 - a) oferta została złożona w terminie,
 - b) została zachowana prawidłowa forma oferty,
 - c) wpłacono wadium w terminie i na warunkach określonych w SIWZ lub stosownym zaproszeniu do składania ofert,
 - d) oferta została podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy;

- 8) kontroluje pracę Komisji podczas badania, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu lub oferty odrzuceniu zgodnie z Ustawą;
 - 9) przewodniczy negocjacom z Wykonawcami na temat warunków realizacji dostaw, świadczenia usług, wykonywania robót budowlanych (w przypadkach, gdy zamówienie udzielane jest w trybie: negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki);
 - 10) prowadzi dialog z wybranymi Wykonawcami;
 - 11) wnioskuję do Wójta Gminy Lubawa o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych;
 - 12) współuczestniczy w wyborze oferty;
 - 13) przedkłada Wójtowi Gminy Lubawa do zatwierdzenia protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 14) informuje Skarbnika Gminy Lubawa o obowiązku przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 15) przekazuje niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikowi Referatu GKIZP dokumentację z przeprowadzonego postępowania w celu jej przechowywania przez okres co najmniej 4 lat, od zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący nienaruszalność ofert;
 - 16) zleca członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji;
 - 17) informuje na bieżąco Wójta Gminy Lubawa o przebiegu prac Komisji, w tym problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Sekretarz Komisji w szczególności:
- 1) prowadzi obsługę organizacyjno-biurową Komisji;
 - 2) przygotowuje dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
 - 3) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności odnotowuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie;
 - 4) odpowiada za organizację kontaktów z Wykonawcami;
 - 5) sporządza protokół z prowadzonych negocjacji;
 - 6) zamieszcza ogłoszenia o rozpoczęciu i rozstrzygnięciu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przez Zamawiającego oraz o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami ustawy na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz przekazuje stosowne informacje do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP i na stronie internetowej lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także zamieszcza SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią zapytań i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert;
 - 7) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym;
 - 8) przygotowuje niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentację z przeprowadzonego postępowania do przekazania pracownikowi Referatu GKIZP;
 - 9) wykonuje inne zadania, zlecane przez przewodniczącego Komisji, wynikające z prowadzonej procedury.
15. Członkowie Komisji w szczególności:
- 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;

- 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji;
 - 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji;
 - 5) doskonałą znajomość przepisów o zamówieniach publicznych, w szczególności na bieżąco zaznajamiają się ze zmianami;
 - 6) niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 Ustawy;
 - 7) oceniają złożone oferty wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SIWZ (stosownym zaproszeniu) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 8) sporządzają pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, chyba że zostało sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert;
 - 9) członkowie komisji wyznaczeni z komórek wnioskujących są odpowiedzialni za badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia;
 - 10) w uzasadnionych przypadkach mogą niezwłocznie złożyć zdanie odrębne zawierające szczegółowe uzasadnienie, jeżeli nie zgodzą się z większością;
 - 11) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne;
 - 12) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania, w szczególności zakazany jest kontakt z Wykonawcami, ubiegającymi się o zamówienie;
 - 13) w trakcie pracy Komisji są nieusuwalni i niezawisli;
 - 14) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.
16. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 14.000 EURO PRZEZ URZĄD GMINY LUBAWA

§ 1

1. Urząd Gminy Lubawa, udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.
4. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem (telefonicznie, faksem, drogą elektroniczną lub pisemnie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
5. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje Zamawiający, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
6. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
7. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.

§ 2

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza wartości 20.000 zł brutto, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Lubawa, posiadające zabezpieczone środki finansowe.
2. Zamówienia, których wartość przekracza wartość 20.000 zł brutto, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, realizowane są przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Lubawa, posiadające zabezpieczone środki finansowe, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym Regulaminem.
3. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza wartość 20.000 zł brutto, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zatwierdza Wójt Gminy Lubawa lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wartości 20.000 zł brutto nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru, a udokumentowaniem zamówień jest umowa/rachunek/faktura

opatrzona pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej. Wzór pieczęćki określa załącznik nr 9 do zarządzenia nr 209/13 Wójta Gminy Lubawa.

2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza wartość 20.000 zł brutto, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro wymagane jest prowadzenie dokumentacji czynności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia nr 209/13 Wójta Gminy Lubawa. Udokumentowaniem zamówień jest akceptacja Wójta Gminy Lubawa.

§ 4

1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Lubawa występują do Wójta Gminy Lubawa z wnioskiem o zatwierdzenie udzielanego zamówienia, którego wartość przekracza wartość 20.000 zł brutto, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa jest:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o zweryfikowany przez inspektora budowlanego kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem nie budzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów,
 - 3) sporządzenie wniosku, o którym mowa w ust. 3,
 - 4) rozeznanie rynku Wykonawców w branży objętej zamówieniem – ze wskazaniem źródła wyceny, bądź przyczyny rezygnacji z rozeznania,
 - 5) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
3. Wniosek komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) przewidywany termin realizacji zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia, podaną w układzie: wartość netto + VAT = wartość brutto;
 - 4) wskazanie kursu euro;
 - 5) istotne zapisy, które należy uwzględnić w umowie;
 - 6) dokumentację podstawowych czynności wykonanych w celu rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców - załącznik nr 10 do zarządzenia nr 209/13 Wójta Gminy Lubawa.
4. W przypadku nierzetelnej lub niekompletnej dokumentacji podstawowych czynności, wniosek zostaje zwrócony do komórki wnioskującej lub rozeznania rynku dokona Referat GKIZP.
5. Referat GKIZP kieruje do Wójta Gminy Lubawa celem zatwierdzenia wniosek komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa wraz z dokumentacją podstawowych czynności.
6. Referat GKIZP jeżeli jest to konieczne przedstawia radcy prawnemu Urzędu Gminy Lubawa projekt umowy, w celu uzyskania parafy potwierdzającej zgodność umowy z przepisami prawa.

Urząd Gminy Lubawa

Data

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA W CELU UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości powyżej 14.000 euro / powyżej 20.000 zł a poniżej 14.000 euro***

Nazwa komórki wnioskującej:

Przedmiot zamówienia:

.....

Zamówienia uzupełniające:

Kod CPV: główny, dodatkowe

Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych: tak / nie

Kryteria oceny ofert: cena - %, inne - %.

Termin wykonania umowy określony datą: od do, lub: dni od daty podpisania umowy.

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia: bez podatku VAT: złotych,
stawka podatku VAT: %,
wartość podatku VAT: złotych,
cena z podatkiem VAT:..... złotych.

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na euro
..... euro.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data ustalenia wartości zamówienia:

Źródło finansowania: numer pozycji w planie finansowym na dany rok budżetowy:
.....lub decyzja przyznająca dodatkowe środki pieniężne nie przewidziane w planie
budżetowym:.....

Nazwa komórki zabezpieczającej środki na realizację zamówienia:

Proponowany tryb postępowania:

W przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony lub ograniczony uzasadnienie
zastosowania innego trybu postępowania:

.....

.....

Warunki dotyczące wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia, itp.):

.....
.....

Możliwość zatrudnienia podwykonawców: tak / nie

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak / nie

Wymagane wadium: tak / nie

Wysokość kar umownych:

Osoba upoważniona do kontaktów z wykonawcami w zakresie

merytorycznym:.....

Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy:

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
2. Kalkulacja przedmiotu zamówienia,
3. Istotne postanowienia umowy.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

.....
data i podpis kierownika komórki wnioskującej

Stanowisko w sprawie wydatkowania środków publicznych na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych

.....
data i podpis Głównego Księgowego lub osoby
przez niego upoważnionej

Zatwierdził:
data i podpis kierownika zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

.....

Sposób wykonania zamówienia przez wykonawcę:

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

KALKULACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Roboty budowlane:

- powyżej 5.000.000 euro - kosztorys inwestorski wykonany przez osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia;
 - poniżej 200.000 euro – tabela elementów scalonych lub kosztorys uproszczony wykonane przez osobę posiadającą specjalistyczne uprawnienia;
- wykonane w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Dokumentacja projektowa – szacunkowa wycena wg standardów ŚZWPP.

Dostawy:

Wykaz wartości jednostkowych przygotowany w oparciu o ceny rynkowe przedmiotu zamówienia lub w oparciu o wartość poprzedniego udzielonego zamówienia wykonane w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Przedmiot zamówienia	CPV	j.m.	ilość	Wartość jednostkowa bez podatku VAT (zł)	Wartość łączna bez podatku VAT (zł)	Stawka podatku VAT (%)	Wartość podatku VAT (zł)	Cena łączna z podatkiem VAT (zł)

Usługi:

Szacunkowa kalkulacja przedmiotu zamówienia przygotowana w oparciu o ceny rynkowe przedmiotu zamówienia lub w oparciu o wartość poprzedniego udzielonego zamówienia wykonane w terminie 3 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

Kalkulację należy przygotować z uwzględnieniem zakresu wykonywanej usługi, częstotliwości jej wykonywania, okresu wykonywania.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Przedmiot umowy:

.....

Termin realizacji umowy:

.....

Miejsce dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Warunki dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Sposób rozliczenia wykonania umowy:

.....

Warunki płatności:

.....

Warunki gwarancji lub rękojmi:

.....

Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:

.....

Wysokość kar umownych:

Inne istotne postanowienia umowy:

.....

.....

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

**załącznik nr 5
do zarządzenia nr 209/13
z dnia 20 lutego 2013 r.
Wójta Gminy Lubawa**

Plan zamówień publicznych na rok

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia określona zgodnie z art. 29 ustawy Prawo zamówień publicznych	Rodzaj zamówienia	Dział / komórka organizacyjna	CPV	Wartość szacunkowa zamówienia (netto) zł/euro	Przewidywany termin realizacji	Źródło finansowania	Proponowany tryb	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

Sporządził: Data
podpis i stempel

Zatwierdził: Data.....
podpis i stempel

załącznik nr 6
do zarządzenia nr 209/13
z dnia 20 lutego 2013 r.
Wójta Gminy Lubawa

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH PRZEZ URZĄD GMINY LUBAWA W ROKU

Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia i rodzaj zamówienia	Data rozpoczęcia postępowania	Tryb zamówienia i podstawa prawna trybu	Wartość Zamówienia	Data podpisania umowy i numer umowy	Kwota zrealizowana (wg umowy w zł)	Nazwa i adres wykonawcy	Biuletyn Zamówień Publicznych	Prezes UZP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>GKIZP/..../1/...</i>	<i>dostawa, usługa, roboty budowlane</i>		<i>art.,ust.,pkt,lit</i>	<i>.... euro</i>		<i>.....nettobrutto</i>		<i>nr ... pozycja</i>	<i>nr decyzji</i>

* Ogłoszenia przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

Oznaczenia komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lubawa:

1. Referat Finansowo – Podatkowy (Znak: Fn),
2. Referat Finansowo – Oświatowy (Znak: FnO),
3. Referat Organizacyjno – Oświatowy (Znak: Or)
4. Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych (Znak: GKIZP),
5. Samodzielne Stanowisko Radca Prawny (Znak: RP),
6. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obywatelskich (Znak: SO),
7. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej (Znak: SOOC),
8. Samodzielne Stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak: ABI),
9. Samodzielne Stanowisko do Spraw Promocji Gminy (Znak: PG),
10. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Informatycznej (Znak: OI),
11. Samodzielne Stanowisko Archiwisty (Znak: AZ),
12. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak: OIN),
13. Urząd Stanu Cywilnego jako wyodrębniona jednostka organizacyjna dla okręgu Miasta Lubawa i okręgu Gminy Lubawa (Znak: USC).

**załącznik nr 7
do zarządzenia nr 209/13
z dnia 20 lutego 2013 r.
Wójta Gminy Lubawa**

Rejestr umów w sprawie zamówień publicznych

Nr zamówienia	Przedmiot umowy	Data zawarcia umowy	Kwota netto/brutto	Nazwa wykonawcy Firma, siedziba, adres	Termin realizacji umowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

**załącznik nr 8
do zarządzenia nr 209/13
z dnia 20 lutego 2013 r.
Wójta Gminy Lubawa**

Wzór pieczętki

Zamówienie publiczne realizowane w trybie
.....art.
ustawy Prawo zamówień publicznych
przez
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa)
Nr zam. publ.

.....
(data) |
(podpis osoby uprawnionej)

**załącznik nr 9
do zarządzenia nr 209/13
z dnia 20 lutego 2013 r.
Wójta Gminy Lubawa**

Wzór pieczętki

Zamówienie publiczne zrealizowane
w oparciu o art. 4 pkt
ustawy Prawo zamówień publicznych
przez
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa)
Nr zam. publ.

.....
(data) |
(podpis osoby uprawnionej)

załącznik nr 10
do zarządzenia nr 209/13
z dnia 20 lutego 2013 r.
Wójta Gminy Lubawa

Protokół rozeznania rynku

Fijewo, dnia 20..... r.

Urząd Gminy Lubawa
Fijewo 73
14-260 Lubawa

**PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU
W ZWIĄZKU Z UDZIELENIEM ZAMÓWIENIA
o wartości do 14 000 euro, udzielane z pominięciem ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)
na mocy art. 4 pkt 8 w/w ustawy**

1. CZŁONKOWIE KOMISJI (*W PRZYPADKU POWOŁANA KOMISJI):

- 1) Przewodniczący komisji –
- 2) Sekretarz komisji –
- 3) Członek komisji –

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

.....
.....

3. WYMAGANE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

- 1) sposób realizacji:
- 2) termin realizacji:
- 3) miejsce realizacji:
- 4) sposób i termin zapłaty:
- 5) warunki gwarancji:
- 6) inne elementy związane z realizacją zamówienia:

4. ZESTAWIENIE DOKONANEGO ROZEZNANIA RYNKU POTENCJALNYCH WYKONAWCÓW W LUBAWIE I OKOLICY

Lp.	Nazwa oferenta	Adres i nr tel. oferenta	Oferowana cena w zł	Termin realizacji	Warunki gwarancji	Sposób i termin zapłaty
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

