ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY RADOMYŚL NAD SANEM

z dnia 4 stycznia 2021 r.

NR 1/2021

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się *"Regulamin udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości przekraczającej 130 000,00 złotych*", stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadza się *"Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000,00 złotych"*, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia

3. Wprowadza się *"Regulamin działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem"* stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zamówienia na wszelkiego rodzaju potrzeby: usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych dokonuje się wyłącznie zgodnie z wymienionymi w §1 regulaminami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 61/2019 z dnia 21.08.2019 r. Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radomyśl
nad Sanem

Jan Pyrkosz

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy

Nr 1/2021 z dnia 04.01.2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości przekraczającej 130 000,00 złotych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.
2. Zamówienia na wszelkiego rodzaju potrzeby: usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje się zgodnie z zasadami udzielania zamówień obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

Pojęcia ogólne

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie – Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem
2. jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem
3. komórkach jednostki – należy przez to rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy
4. kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy

5. komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia danego zamówienia,
6. osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
7. planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych,
8. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
9. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
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. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę reprezentowaną przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione,
12. zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
13. ZIGNiOŚ – Zespół Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

§ 3

Zakresy zadań i kompetencji uczestników procesu zamówień publicznych

1. Kierownik Zamawiającego bądź osoba przez niego upoważniona:
   - sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
   - podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
   - powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej,
   - podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania,
   - zatwierdza dokumentację postępowania,

- zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
- zatwierdza unieważnienie postępowania
- zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.

2. Zespół Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, (lub osoba/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika Urzędu) – do ich zadań w szczególności należy:

1) współdziałanie z komisją przetargową,

2) sporządzanie planu zamówień publicznych gminy w oparciu o przyjęty budżet na dany rok budżetowy,

3) określanie wartości zamówienia netto (w złotych),

4) rejestrowanie zamówień w rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych),

5) opracowywanie i uzyskiwanie (przy współpracy z wnioskodawcami) dokumentów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), a w szczególności:

- określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
- ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy,
- określenie terminu realizacji zamówienia,
- określenie warunków stawianych wykonawcom oraz kryteriów ich oceny,
- określenie kryteriów oceny i wyboru ofert,
- przygotowanie umowy.

6) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej urzędu oraz przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

7) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,

8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,

9) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom urzędu z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

10) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu zamówień publicznych,
11) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych,
12) przechowywanie przez okres minimum 5 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania,
13) czuwanie nad realizacją umów z Wykonawcami,
14) sporządzanie rocznych sprawozdań do UZP o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 4

Planowanie zamówień publicznych

1. Podstawą udzielenia zamówienia publicznych jest plan zamówień publicznych przygotowywany w oparciu o przyjęty budżet na dany rok budżetowy.
2. ZIGNiOŚ (lub osoba/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika Urzędu) sporządza plan zamówień publicznych gminy (po uchwaleniu budżetu), w zakresie robót budowlanych dostaw oraz usług zsumowanych w ramach danej kategorii.
3. Zatwierdzony przez Wójta Gminy plan zamówień przekazany zostaje do realizacji do ZIGNiOŚ (lub osoby/samodzielnego stanowiska wskazanego przez Kierownika Urzędu).
4. Udzielenie zamówienia nie ujętego w planie zamówień jest możliwe jedynie po ewentualnym dokonaniu zmian w budżecie Gminy, potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy posiadania środków na realizację zamówienia oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. W przypadkach nadzwyczajnych np.: pozaplanowego przyznania środków finansowych (granty, darowizny, dotacje), realizacja zamówienia publicznego może nastąpić – po aktualizacji planu, po dokonaniu zmian w budżecie i po akceptacji Kierownika Zamawiającego.

§ 5

Przygotowanie postępowania

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania, jest złożenie do Kierownika Zamawiającego przez komórkę lub jednostkę organizacyjną „Wniosku o przygotowanie i udzieleniu zamówienia publicznego” *(wg zał. nr 1).*
3. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o przygotowanie i udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
4. Wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, musi zawierać:

- opis przedmiotu Zamówienia (ilościowo-jakościowy);
- prawidłowe oszacowanie wartości przedmiotu Zamówienia na podstawie cen rynkowych lub kosztorysów inwestorskich, programów funkcjonalno-użytkowych (w przypadku zamówień typu: zaprojektuj i wybuduj)
- wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona;
- termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z określeniem, czy jest to termin pożądany, czy też wymagany;
- propozycje trybu udzielenia zamówienia publicznego.

5. Wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
6. ZIGNiOŚ (lub osoba/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika urzędu) sprawdza kompletność oraz poprawność formalno-prawną wniosku. W przypadku:
    - zastrzeżeń do wniosku, zwraca wniosek wnioskodawcy wskazując uchybienia;
    - braku zastrzeżeń, rejestruje wniosek w ,,Rejestrze zamówień publicznych” i wszczyna procedurę zmierzającą do wyłonienia wykonawcy.
7. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania.
8. Powołana Komisja Przetargowa działa w ramach uprawnień określonych Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej – stanowiącym załącznik nr 3.
9. ZIGNiOŚ (lub osoba/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika urzędu) we współpracy z wnioskodawcą przygotowuje Specyfikację Warunków Zamówienia
10. Przygotowaną SWZ zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

11. W przypadku braku akceptacji przez Kierownika Zamawiającego projekt SWZ wraca do ZIGNiOŚ (lub osoby/samodzielnego stanowiska wskazane przez Kierownika urzędu) w celu poprawienia lub uzupełnienia.
12. ZIGNiOŚ (lub osoba/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika urzędu) wraz z komisją przetargową przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:
    - wszelkie pisma, uzasadnienia kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wydanie decyzji wymaganych ustawą Pzp;
    - ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego ustawą Pzp;
    - ogłoszenia na tablicach informacyjnych o udzielanych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Pzp;
    - sporządza i prowadzi korespondencję z Wykonawcami zgodnie z ustawą PZP.
13. Treść ogłoszenia publikowana jest zgodnie z wytycznymi ustawy PZP, a także na własnej stronie internetowej.
14. Kierownik Zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty przekazywane do zatwierdzenia przez ZIGNiOŚ w porozumieniu z komisja przetargową (lub osobę/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika urzędu) jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami Ustawy Pzp i przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie Ustawy Pzp.
15. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w § 5 ust. 14 Regulaminu, zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca powtórzenie tych czynności.
16. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – postępowanie o udzielenie zamówienie publicznego unieważnia się.
17. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności wniosku o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z budżetem gminy spoczywa na Skarbniku Gminy.

§ 6

Zakończenie postępowania i podpisanie umowy

1. Czynności związane z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą, prowadzi ZIGNiOŚ (lub osoba/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika urzędu).
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
4. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego jeżeli przepisy ustawy Pzp - nie stanowią inaczej.
5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
   a. precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia oraz terminu zakończenia,
   b. precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
   c. warunki zapłaty wynagrodzenia,
   d. precyzyjne określenie warunków gwarancji,
   e. zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
   f. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
   g. zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy.
6. Wszystkie zawarte przez Gminę umowy w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wpisowi do Rejestru Umów *(wg zał. nr 4)*

§ 7

Realizacja zamówienia

ZIGNiOŚ, osoba/samodzielne stanowiska wskazane przez kierownika urzędu, komórka lub jednostka wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego realizuje i nadzoruje wykonanie umowy poprzez:

- składanie zamówień częściowych, przy realizacji dostaw,
- kontrolę jakości i terminów dostaw i usług,

- kontrolę wartości realizowanego zamówienia,
- opisywanie wystawianych przez Wykonawcę faktur lub rachunków z uwzględnieniem numeru i daty podpisania umowy
- przekazywanie do działu finansowego faktury, lub rachunków, do rozliczenia w czasie umożliwiającym terminowe uregulowanie płatności,
- wnioskowanie do Skarbnika Gminy o zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 8

Dokumentacja

1. Dokumentacja z prowadzonego Zamówienia prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w Ustawie Pzp.
2. ZIGNiOŚ (lub osoba/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika urzędu) - prowadzi rejestr zamówień publicznych.
3. Rejestr zamówień zawiera co najmniej informacje o:
   - numerze kolejny postępowania;
   - dacie rejestracji;
   - przedmiocie zamówienia z zaznaczeniem rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
   - trybie postępowania;
   - dacie rozpoczęcia postępowania;
   - dacie zakończenia postępowania;
   - wartości szacunkowej zamówienia (netto);
   - wartości brutto zamówienia;
   - o wybranym wykonawcy bądź unieważnieniu postępowania;
   - uwagach.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wpływu wniosku aż do zakończenia realizacji przechowywana jest w archiwum urzędu zgodnie z Ustawą Pzp przez okres 5 lat od momentu zakończenia danego zamówienia publicznego,
5. Dokumentację postępowania, w którego wykonanie zaangażowane są środki unijne, przechowuje się przez okres 10 lat.

6. Rejestry, sprawozdania oraz dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest kompletowana i przygotowywana dla potrzeb archiwizacji przez ZIGNiOŚ (lub osobę/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika urzędu) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszego zarządzenia.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1) Wzór szacowania wartości zamówienia *(zał. nr 1)*
2) Wzór wniosku o przygotowanie i udzielenie zamówienia publicznego *(zał. nr 2)*
3) Wzór rejestru zamówień publicznych *(zał. nr 3)*
4) Wzór rejestru umów *(zał. nr 4)*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o szacunkowej wartości przekraczającej 130 000,00 złotych

Szacowanie kosztów zamówienia publicznego

o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych

Nazwa zamówienia publicznego:

……

……

Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT) w zł : …… zł

(słownie: ……)

Szacowania dokonano w oparciu o …….

Obliczenia wartości zamówienia dokonał(a) .....

(data i podpis osoby dokonującej obliczenia)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o szacunkowej wartości przekraczającej 130 000,00 złotych

.....

(Wnioskodawca)

WNIOSEK

o przygotowanie i udzielenie zamówienia publicznego

1.	**Przedmiot zamówienia:** robota budowlana/dostawa/usługa Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: ....
2.	Wartość szacunkowa **netto** zamówienia (bez podatku V AT): ..... **,** .....zł słownie:..... .... Podatek VAT: ..... , ... zł Wartość brutto zamówienia (z podatkiem V AT): ..... , ... zł ..... *(data i podpis osoby dokonującej*

	obliczenia ceny)
3.	Zamówienie ujęte / nie ujęte w planie zamówień publicznych w roku budżetowym 20.....
4.	Potwierdzenie źródła finansowania, akceptacja finansowa zamówienia Rok budżetowy zamówienia: **20** ..... Część : ……, Dział : …….. , rozdział: ……. , §: ..... **, poz.** ..... **A K C E P T U J Ę** *(data i podpis Skarbnika Gminy)*
5.	Pożądany lub wymagany termin wykonania umowy: ……
6.	Proponowany tryb udzielenia zamówienia: ……
7.	Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia: …… …… ……..

…… …….

Data Podpis Wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)

…… …….

Data (Podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o szacunkowej wartości przekraczającej 130 000,00 złotych

_____

Nazwa komórki organizacyjnej

Rejestr zamówień publicznych

L.p.	**Data rejestracji**	**Przedmiot zamówienia**	**Tryb postępowania**	**Data rozpoczęcia postępowania**	**Data zakończenia postępowania**	**Wartość szacunkowa zamówienia (netto)**	**Wartość zamówienia brutto**	**Wykonawca lub unieważnienie postępowania**	**Uwagi**

…….

Sporządził

…….

Zatwierdził

Załącznik Nr 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

o szacunkowej wartości przekraczającej 130 000,00 złotych

Rejestr Umów

_____

Nazwa komórki organizacyjnej

L.p.	**Nr kolejny i data z Rejestru zamówień publicznych**	**Przedmiot umowy**	**Wartość zamówienia brutto**	**Data rozpoczęcia realizacji umowy**	**Data zakończenia realizacji umowy**	**Uwagi**	**Numer nadany umowie zgodnie z prowadzonym rejestrem**

…….. ……..

Sporządził Zatwierdził

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy

Nr 1/2021 z dnia 04.01.2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) tj. 130 000,00 złotych. Do wskazanej kwoty Zamawiający realizuje zamówienia bez obowiązku stosowania w/w ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki, jednostek organizacyjnych lub osoby wyznaczone, zapewniając bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki zamówienia, biorąc po uwagę cenę lub cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia takie jak funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, warunki płatności, terminy płatności, terminy realizacji zamówienia itp.
6. Zamawiający może nie rozstrzygnąć postępowania bez podawania przyczyny.

7. ZIGNiOŚ (lub osoba/samodzielne stanowisko wskazane przez Kierownika urzędu) - prowadzi rejestr zamówień publicznych poniżej 130 000,00 zł.
8. Rejestr zamówień zawiera co najmniej informacje o:
   - numerze kolejny postępowania;
   - dacie rejestracji;
   - przedmiocie zamówienia z zaznaczeniem rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
   - trybie postępowania;
   - dacie rozpoczęcia postępowania;
   - dacie zakończenia postępowania;
   - wartości szacunkowej zamówienia (netto);
   - wartości brutto zamówienia;
   - o wybranym wykonawcy bądź unieważnieniu postępowania;
   - Uwagach.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
   4) kalkulacji własnej,
   5) rozeznania cenowego przed wykonaniem zamówienia,
   6) kosztorysu inwestorskiego,
   7) zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi,
   8) w przypadku braku możliwości zastosowania powyższych innych wiarygodnych sposobów.

§ 3

Procedura udzielania zamówień poniżej 10 000,00 złotych (netto)

1. Zakupu można dokonać posiadając zapewnienie Skarbnika Gminy o zabezpieczeniu środków w budżecie.
2. W przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza wartości 10 000,00 złotych (netto) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania:

   - dokonuje zakupu w placówkach handlu detalicznego, hurtowni itp., potwierdzeniem wykonania zamówienia jest opis na fakturze,

   - w przypadku dostaw lub usług zleca dostawę lub usługę i potwierdza ją opisem na fakturze,

   - w przypadku robót budowlanych zleca wykonanie zadania i potwierdza jego wykonanie opisem na fakturze.
3. Pracownik może sporządzić protokół odbioru.

§ 4

Procedura udzielania zamówień od 10 000,00 złotych do 50 000,00 złotych (netto)

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia szacuje wartość przedmiotu zamówienia (druk nr 1).
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia uzyskuje potwierdzenie o zapewnieniu środków w budżecie (druk nr 2).
3. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zamówienia przeprowadza rozeznanie rynkowe, cenowe lub kosztorysowe. Rozeznanie cenowe, rynkowe lub kosztorysowe może być kierowane w formie telefonicznej (wymagane w takim przypadku jest sporządzenie notatki), elektronicznej (e-mail), faxem lub pocztą. Rozeznaniem może być także sprawdzenie (i wydruk) ceny danego materiału, warunków dostawy i płatności w tzw. sklepach internetowych.
4. Oferta może być kierowana w formie telefonicznej (wymagane w takim przypadku jest sporządzenie notatki), elektronicznej (e-mail), faxem lub pocztą.
5. W celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty zapytanie może być skierowane do co najmniej 2 Wykonawców.

6. Długość terminu na przygotowanie oferty Zamawiający określa każdorazowo w ogłoszeniu bądź zapytaniu.
7. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie lub pisemnego zlecenia. Po zakończeniu realizacji zamówienia może być sporządzony protokół odbioru.
8. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi Zamawiający może zlecić wykonanie zamówienia poprzez zawarcie umowy na piśmie lub pisemnego zlecenia. Po zakończeniu realizacji zamówienia może być sporządzony protokół odbioru.
9. Potwierdzeniem wykonania zamówienia jest opis na fakturze przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dane zamówienie.

§ 5

Procedura udzielania zamówień od 50 000,00 złotych do 130 000,00 złotych (netto)

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia szacuje wartość przedmiotu zamówienia (druk nr 1).
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia uzyskuje potwierdzenie o zapewnieniu środków w budżecie oraz akceptację kierownika jednostki bądź osoby upoważnionej (druk nr 2).
3. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zamówienia przeprowadza zapytanie ofertowe, cenowe lub kosztorysowe. Zapytanie ofertowe, cenowe lub kosztorysowe może być ogłoszone na stronie internetowej Zamawiającego lub kierowane w formie telefonicznej (wymagane w takim przypadku jest sporządzenie notatki), elektronicznej (e-mail), faxem bądź pocztą. Rozeznaniem może być także sprawdzenie (i wydruk) ceny danego materiału, warunków dostawy i płatności w tzw. sklepach internetowych.
4. Oferta może być kierowana w formie telefonicznej (wymagane w takim przypadku jest sporządzenie notatki), elektronicznej (e-mail), faxem lub pocztą.
5. W celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty zapytanie może być skierowane do co najmniej 2 Wykonawców.

6. Długość terminu na przygotowanie oferty Zamawiający określa każdorazowo w ogłoszeniu bądź zapytaniu.
7. Wymagane jest prowadzenie pisemnej dokumentacji czynności oraz zlecenie lub podpisanie umowy na wykonanie zamówienia.
8. Po zakończeniu realizacji zamówienia sporządzany jest protokół odbioru.
9. Potwierdzeniem wykonania zamówienia jest opis na fakturze przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dane zamówienie, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo protokół odbioru końcowego.

§ 6

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy, zamówienia mogą być udzielone bez przeprowadzenia rozeznania rynku i rozeznania cenowego. Wówczas konieczne jest sporządzenie szacowania wartości zamówienia i notatki służbowej uzasadniającej udzielenie zamówienia poza procedurą.
2. W wyjątkowych sytuacjach których nie można było przewidzieć wcześniej a wykonanie zamówienia jest konieczne (np. awaria lub zagrożenie awarią, klęska żywiołowa, zamówienia wymagające pilnej realizacji ze względu na uzasadniony interes publiczny) zamówienia mogą być udzielone bez przeprowadzenia rozeznania rynku i rozeznania cenowego. Wówczas konieczne jest sporządzenie notatki służbowej uzasadniającej udzielanie zamówienia poza procedurą. W przypadku braku możliwości oszacowania wartości zamówienia konieczne jest sporządzenie notatki służbowej uzasadniającej udzielenie zamówienia poza procedurą wraz z informacją o braku szacowania.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.

2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

3. Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:

1) Wzór szacowania wartości zamówienia *(zał. nr 1).*
2) Wzór wniosku o przygotowanie i udzielenie zamówienia *(zał. nr 2).*
3) Wzór rejestru zamówień poniżej 130 000,00 zł *(zał. nr 3).*

Załącznik nr 1

do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem

o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000,00 zł

Szacowanie kosztów zamówienia publicznego

o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

Nazwa zamówienia publicznego:

……

……

Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT) w zł : …… zł

(słownie: ……)

Szacowania dokonano w oparciu o …….

Obliczenia wartości zamówienia dokonał(a) .....

(data i podpis osoby dokonującej obliczenia)

Załącznik nr 2

do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem

o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000,00 zł

.....

(Wnioskodawca)

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zadania

1.	**Przedmiot zamówienia:** robota budowlana/dostawa/usługa Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: …… ……. .....
2.	Wartość szacunkowa **netto** zamówienia (bez podatku VAT): ..... **,** .....zł słownie:..... …… Podatek VAT: ..... , ... zł Wartość brutto zamówienia (z podatkiem VAT): ..... , ... zł ..... *(data i podpis osoby dokonującej obliczenia ceny)*
4.	Zamówienie ujęte / nie ujęte w planie zamówień publicznych w roku budżetowym ……
5.	Akceptacja finansowa zamówienia: …….. *(data i podpis Skarbnika Gminy)*

6.	Pożądany lub wymagany termin wykonania umowy: ……
7.	Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia: ……

…… …….

Data (Podpis Wnioskodawcy)

…….

(Podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 3

do regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem

o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000,00 zł

Nazwa komórki organizacyjnej

Rejestr zamówień publicznych poniżej 130 000,00 zł

L.p.	**Data rejestracji**	**Przedmiot zamówienia**	**Tryb postępowania**	**Data rozpoczęcia postępowania**	**Data zakończenia postępowania**	**Wartość szacunkowa zamówienia (netto)**	**Wartość zamówienia brutto**	**Wykonawca lub unieważnienie postępowania**	**Uwagi**

…….. ……..

Sporządził Zatwierdził

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Wójta Gminy

Nr 1/2021 z dnia 04.01.2021 r.

Regulamin działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja Przetargowa powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego aa podstawie art. 53 - 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.
2. Regulamin określa działania Komisji Przetargowych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem.
3. Komisje zobowiązane są stosować niniejszy regulamin do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

Powołanie i skład komisji.

1. Komisja przetargowa powoływana jest na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem.
2. Komisja składa się z minimum trzech osób.
3. Członkowie Komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach określonych niniejszym regulaminem.
4. W skład komisji wchodzą: przewodniczący komisji, sekretarz komisji oraz członkowie komisji.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
7. Komisja kończy działalność w dniu podpisania umowy (lub unieważnienia postępowania).
8. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji.

§ 3

Zakres prac komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
   - Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu, o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień publicznych albo przekazanie go do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
   - wnioskowanie o zatwierdzenie projektu specyfikacji warunków zamówienia *(fakultatywne),*
   - wnioskowanie o zatwierdzenie i wystosowanie pism, a szczególnie ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu lub wniosków o wydanie decyzji administracyjnych *(fakultatywne),*
   - wnioskowanie o zatwierdzenie wprowadzenia poprawek do specyfikacji przed upływem terminu składania ofert (*fakultatywne),*
   - wydawanie (w przypadku wpływania wniosków) specyfikacji warunków zamówienia (*fakultatywne),*
   - dokonanie otwarcia ofert,
   - żądanie udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych przez nich ofert,
   - wnioskowanie o wykluczenie Wykonawców,
   - wnioskowanie o odrzucenie ofert,
   - wnioskowanie o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,
   - wnioskowanie o powołanie rzeczoznawców i o zlecenie przeprowadzenia specjalistycznych analiz materiałów ofertowych,
   - wnioskowanie o przedłużenie terminu związania ofert,
   - wnioskowanie o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
   - przeanalizowanie ewentualnych zapytań, protestów i odwołań oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na nie; przewodniczący Komisji w porozumieniu

     z członkami Komisji określa termin, w którym właściwy podmiot organizacyjny zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia do wszystkich kwestii prowadzącego

postępowania, których zapytanie, protest lub odwołanie dotyczy i wnioskowanie o wystosowanie informacji o wniesieniu protestu oraz o rozstrzygnięciu protestu,

- wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania na zasadach określonych w ustawie Pzp,

2. Przewodniczący Komisji może zmodyfikować porządek obrad konkretnych posiedzeń dołączając zmodyfikowany porządek z uzasadnieniem do dokumentacji postępowania.
3. Komisja działa na dowolnej, uzasadnionej wagą sprawy liczbie posiedzeń, zależnie od potrzeb.
4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, w którym opisany jest przebieg posiedzenia.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 4

Zakres działań Przewodniczącego Komisji

Przewodniczący Komisji w szczególności:

1. Organizuje obrady Komisji.
2. Zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członków Komisji.
3. Przewodniczy obradom Komisji.
4. Instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych.
5. Nadzoruje pracę Sekretarza Komisji.
6. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

§ 5

Zakres działań Sekretarza Komisji.

Do zadań Sekretarza Komisji w szczególności należy:

1. Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia.

2. Udostępnienie na potrzeby prac Komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu ustawy Pzp, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy Pzp.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed jak i w okresach między spotkaniami Komisji przed osobami nieuprawnionymi.
4. Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania.
5. Po zatwierdzeniu przez Komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści SWZ, przekazuje informacje i wyjaśnienia wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali SWZ.
6. Sekretarz Komisji bieżąco przekazuje wszystkie informacje dotyczące wniesienia i rozstrzygnięcia protestów uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, w razie zwołania zebrania Wykonawców prowadzi protokół zebrania.
7. Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji.
8. Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji.
9. Prowadzenie obrad Komisji w zastępstwie przewodniczącego.

§ 6

Zakres działań członków Komisji

Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:

1. Czynny udział w posiedzeniach Komisji.
2. Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań.
3. Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie.
4. W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.
5. Informowanie Przewodniczącego Komisji o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
6. W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert Członek Komisji winien wystąpić do Przewodniczącego Komisji z wnioskiem

o zasilenie składu Komisji o właściwych dla zamówienia / sprawy biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów.

7. Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie przekazanym Członkowi.
8. Każdy Członek Komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie w jakim powierzono mu wykonanie zadania.
9. Członek Komisji może zawrzeć zdanie odrębne – jeśli takowe posiada.
10. Weryfikacja ofert w zakresie zgodności z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi, iż Wykonawcy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
11. Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem Członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.

§ 7

Wyłączenie członka komisji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

1. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp.
2. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o odwołanie Członka Komisji w przypadku:
    a. nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
    b. naruszenia przez Członka Komisji obowiązków,
    c. zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 8

Tryb pracy Komisji Przetargowej

1. Komisja pracuje na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Komisja może obradować, gdy obecnych jest co najmniej połowa członków Komisji, a w tym przewodniczący lub sekretarz Komisji.
3. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.

4. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, Sekretarz Komisji powiadamia Członków Komisji, co najmniej na dzień przed posiedzeniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż jednodniowy.
6. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie SWZ, Komisja niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego treść wyjaśnień.
7. Treść wyjaśnień Komisja zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego oraz dodatkowo przesyła wykonawcy, który wystąpił z zapytaniem.
8. Komisja (Zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji warunków zamówienia. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
9. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w SWZ.
10. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Sekretarz Komisji lub inny Członek Komisji wskazany doraźnie przez Przewodniczącego Komisji:
    - pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania,
    - podaje (do publicznej wiadomości oraz na sali otwarcia ofert, w sposób określony w specyfikacji i dokumentuje tę czynność) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
11. Od momentu pobrania ofert, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na Komisję. Postanowienia ustawy PZP stosuje się odpowiednio.

§ 9

Otwarcie ofert.

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert Komisja prowadzi w miejscu i terminie określonym w SWZ.
2. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień w którym upływa termin do składania ofert jest dniem ich otwarcia
3. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego, nieprzerwanego posiedzenia Komisji.

- rozpoczynając publiczne otwarcie ofert , Przewodniczący komisji wita zebranych a następnie:
- przedstawia członków komisji,
- składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
  - przedmiocie zamówienia
  - trybie postępowania
  - dacie przekazania ogłoszenia Prezesowi UZP lub Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
- miejscu i dacie publikacji ogłoszenia oraz dacie miejscu otwarcia ofert określonych w SWZ
- powtarza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.

4. Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności Przewodniczący Komisji powinien się zwrócić do obecnych na otwarciu oferentów z pytaniem czy chcą złożyć do protokołu oświadczenie w sprawie postępowania. Treść ewentualnego oświadczenia Sekretarz Komisji odnotowuje niezwłocznie w stosownym załączniku do protokołu.
5. Podczas otwarcia ofert sporządza się protokół z otwarcia ofert (wg załączonego wzoru) który powinien zawierać min:
   - nazwę Wykonawców,
   - adresy Wykonawców,
   - ceny ofert,
   - terminy wykonania;
   - okresy gwarancji (ewentualnie, zależnie od treści specyfikacji warunków zamówienia)
   - warunki płatności (ewentualnie, zależnie od treści specyfikacji warunków zamówienia)
6. Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

§ 10

Wybór najkorzystniejszej oferty.

1. Rozdanie „Oświadczeń członka Komisji Przetargowej” o braku podlegania wyłączenia i obowiązku podpisania stosownego oświadczenia (w przypadku zaistnienia przesłanek wyłączenia członek zostaje wyłączony z członkostwa w Komisji Przetargowej).
2. Przedstawienie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej.
4. Zebranie wypełnionych oświadczeń i dołączenie ich do dokumentacji postępowania.
5. Przedstawienie warunków składania ofert, badanie ofert pod względem formalnym i przedstawienie uwag do poszczególnych ofert oraz wystosowanie wniosków dotyczących:
   - żądania udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
   - wnioskowania o wykluczenie wykonawców;
   - wnioskowania o odrzucenie ofert;
   - wnioskowania o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich;
   - przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert;
   - przedłużenia terminu związania ofertą;
   - wezwania wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie;
6. Sporządzenie zestawienia wykluczonych wykonawców i odrzuconych ofert.
7. Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia.
8. Dyskusja i wyjaśnienie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz zapoznanie z ewentualnymi opiniami biegłych o ofertach.
9. Ocena ofert według kryteriów i przyznanie punktów poszczególnym ofertom i podsumowanie punktacji.
10. Ogłoszenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wpisanie do protokołu.
11. Podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.

§ 11

Rozpatrzenie odwołania.

1. Zapoznanie zebranych z treścią odwołania.

2. Przeanalizowanie treści odwołań, a w szczególności zbadanie czy pismo zostało wniesione w odpowiednim terminie przez uprawniony podmiot i czy pismo jest zasadne oraz zgodne z przepisami prawa.
3. W razie konieczności wystosowanie – w porozumieniu z członkami Komisji do właściwego podmiotu organizacyjnego żądania złożenia w określonym terminie wyjaśnień do kwestii prowadzonego postępowania, których odwołanie dotyczy.
4. Przygotowanie odpowiedzi na odwołanie.
5. Przedstawienie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia przez przewodniczącego Komisji porządku działań w sprawie odwołania.

Załącznik Nr 1

do Regulamin działania Komisji Przetargowych

w Urzędzie Gminy Radomyśl nad Sanem

Zarządzenie

Nr ……

Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem

z dnia ….

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie..... na „.....”

na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.) oraz art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z późn. zm.)

zarządzam co następuje

§ 1

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie w/w zamówienia publicznego w następującym składzie osobowym:

1. ..... Przewodniczący Komisji
2. …… Sekretarz Komisji
3. …… Członek Komisji
4. ..... Członek Komisji

§ 2

1. Upoważniam Komisję do działania i podejmowania czynności w toku prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w szczególności z:
   a) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z późn. zm.)
   b) Regulaminem komisji przetargowej;

c) Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem.

2. Upoważniam Przewodniczącego Komisji do określenia obowiązków i rozdziału zadań pomiędzy jej członków.
3. Komisja kończy pracę nad danym postępowaniem w dniu podpisania z Wykonawcą umowy o realizację zamówienia publicznego (bądź unieważnieniu postępowania).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.