

Zarządzenie nr 119/17
Burmistrza Olesna
z dnia 28.12.2017 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Oleśnie

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy.

§ 3.

Do udzielenia zamówień publicznych wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Uchyla się zarządzenie Burmistrza Olesna nr 121/16 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustanowienia procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r., za wyjątkiem zapisów dotyczących planowania zamówień, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Sylwester Lewicki

§ 1. Zakres regulacji

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz § 8 ust.1.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, a w szczególności ze środków europejskich i innych mechanizmów finansowych, są udzielane na podstawie Regulaminu, z zachowaniem przepisów prawa i odpowiednich wytycznych wynikających z dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Zamówienia, które mogą zostać przedstawione do rozliczenia w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności ze środków europejskich i innych mechanizmów finansowych, są udzielane na podstawie Regulaminu, z zachowaniem przepisów prawa i odpowiednich wytycznych wynikających z dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, a w szczególności obowiązków publikacji ogłoszeń w bazie konkurencyjności. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp.

§ 2. Słowniczek

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Olesna;
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Olesno;
3. Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Oleśnie;
4. komórkach Jednostki lub komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miejskiego w Oleśnie oraz samodzielne stanowiska pracy;

5. ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
6. komórce ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć Wydział Spraw Europejskich i Promocji Gminy.

§ 3. Planowanie zamówień publicznych

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie Planu zamówień, sporządzanego na okres roku budżetowego.
2. Kierujący komórkami Jednostki są zobowiązani, do dnia 15 grudnia każdego roku, do przygotowania i przekazania do komórki do spraw zamówień publicznych, wykazu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w kolejnym roku budżetowym, sporządzonych w oparciu o budżet/projekt budżetu Gminy na następny rok budżetowy. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie wykazu, o których mowa w ust. 2, odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi.
4. W wykazie, o którym mowa w ust. 2, obligatoryjnie wskazuje się orientacyjną wartość Zamówienia, która uwzględnia łączną maksymalną wartość zamówienia podstawowego, prawo opcji (jeśli dotyczy) oraz wartość zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp.
5. Przy sporządzaniu wykazów, o których mowa w ust. 2, należy dokonać grupowania zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6.
6. W celu określenia, czy planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, stanowi zamówienie odrębne, czy też zamówienie tego samego rodzaju względem innych zamówień publicznych planowanych w okresie objętym Planem zamówień, należy dokonać analizy zgodnie z przepisami art. 5b-5d, 5f i 5g oraz 6a ustawy Pzp. Analiza powinna obejmować pełne okresy realizacji poszczególnych projektów w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które można wyodrębnić w ramach określonych projektów (przykładowo w przypadku projektów finansowanych z funduszy europejskich) oraz okres roku budżetowego, w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków budżetowych. Analizy dokonuje się łącznie, niezależnie od źródeł finansowania.
7. Na podstawie przekazanych wykazów, o których mowa w ust. 2, komórka do spraw zamówień publicznych sporządza Plan zamówień publicznych na dany rok, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Regulaminu. Plan, po akceptacji Skarbnika Gminy, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

8. Nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu, komórka do spraw zamówień publicznych, w porozumieniu z kierującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) w przypadku takiej konieczności - aktualizuje Plan zamówień publicznych i przedstawia go do akceptacji Skarbnikowi Gminy, a następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
 - 2) na podstawie Planu zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 1, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki.
9. Zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, komórka do spraw zamówień publicznych zamieszcza na stronie internetowej.
10. Plan zamówień publicznych jest na bieżąco aktualizowany na podstawie zgłoszeń komórek organizacyjnych, w szczególności dotyczących rezygnacji z realizacji lub zmiany zamówienia publicznego przewidzianego w Planie zamówień publicznych, bądź konieczności udzielenia zamówienia publicznego nieprzewidzianego w Planie zamówień publicznych.

§ 4. Kompetencje Kierownika Zamawiającego, Komisja Przetargowa

1. Kierownik Zamawiającego sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień w Jednostce.
2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza kolejne czynności w postępowaniu.
3. Kierownik Zamawiającego powierza wykonywanie czynności, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy Pzp, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownikom Jednostki, a w szczególności kierownikowi i pracownikom Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy. W przypadku postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do którego stosuje się ustawę Pzp – wykonywanie czynności o których mowa w zdaniu pierwszym Kierownik Zamawiającego powierza członkom Komisji Przetargowej.
4. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje w przypadkach przekraczających kompetencje innych pracowników, jeżeli w danym postępowaniu nie upoważni innej osoby.
5. Komisja Przetargowa pracuje w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Kierownik Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy;
 - 2) Zastępca przewodniczącego – kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przedmiot zamówienia;
 - 3) Sekretarz, w razie konieczności – zastępca sekretarza – pracownicy Wydziału Spraw Europejskich i Promocji Gminy;

- 4) członek – pracownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.
6. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powołać w skład Komisji Przetargowej inne osoby, niż wskazane w ust. 5.
7. Protokół z postępowania zawiera informacje o składzie osobowym Komisji Przetargowej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
8. Do zadań Komisji Przetargowej należy dokonanie wszelkich czynności techniczno-prawnych mających na celu doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty, a w szczególności:
 - 1) ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców;
 - 2) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej;
 - 3) przedłożenie wyników prac Komisji Przetargowej – protokołu postępowania wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem – do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
9. Pracami Komisji Przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej, który w szczególności:
 - 1) nadzoruje pracę Komisji Przetargowej;
 - 2) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji Przetargowej;
 - 3) odbiera oświadczenia członków Komisji Przetargowej w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp i włącza do dokumentacji postępowania, a także wnioskuje o wyłączenie z udziału w postępowaniu członka Komisji Przetargowej, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp lub złożył oświadczenie niezgodne z prawdą; w takim przypadku Przewodniczący Komisji Przetargowej zawiesza działanie Komisji Przetargowej do czasu wyłączenia członka Komisji Przetargowej lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów ogłoszeń, zaproszeń, SIWZ i innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wynikającym z przebiegu prac Komisji Przetargowej oraz decyzji Kierownika Zamawiającego;
 - 2) sporządzanie protokołu z postępowania;
 - 3) wykonywanie czynności obsługowo-biurowych na rzecz Komisji Przetargowej.
11. Do obowiązków członka Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji Przetargowej;

- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocenianie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu itp.,
12. Członkowie Komisji Przetargowej są zobowiązani do rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania czynności powierzonych w zakresie działania Komisji Przetargowej. W realizacji powierzonych czynności, członkowie Komisji Przetargowej kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
13. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy w Komisji Przetargowej lub na zlecenie Komisji Przetargowej są objęte tajemnicą służbową.
14. Członkom Komisji Przetargowej i oraz innym pracownikom Jednostki, którym powierzono obowiązki związane z przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienie publicznego nie wolno:
 - 1) udzielać wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty - bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
 - 2) udzielania wykonawcom informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w formie i trybie nieprzewidzianym w ustawie Pzp.
15. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się, zarządzeniem Burmistrza Olesna, zespół osób, zwany dalej „zespołem”, chyba że w inny sposób zapewniony jest udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego Zamówienia. Skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków zespołu określa zarządzenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
16. Pracownicy jednostki i inne osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia publicznego, ponoszą odpowiedzialność za działania i zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§ 5. Kompetencje komórek organizacyjnych Jednostki

1. Komórka ds. zamówień publicznych przeprowadza postępowania we wszystkich określonych w ustawie Pzp trybach oraz postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być prowadzone przez komórki organizacyjne, odpowiedzialne merytorycznie za przedmiot Zamówienia.
3. Komórka ds. zamówień publicznych rejestruje, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą postępowań, o których mowa w ust. 1. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, dokumentację dotyczącą postępowań rejestruje, gromadzi i przechowuje komórka organizacyjna, która przeprowadza postępowanie.

§ 6. Ewidencja zamówień publicznych

1. Komórka do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, zwany dalej „Rejestrem”.
2. Rejestr powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) wartość szacunkową zamówienia;
 - 3) rodzaj zamówienia;
 - 4) tryb wyboru Wykonawcy;
 - 5) numer i datę zawarcia umowy (jeśli dotyczy);
 - 6) nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 7) wartość udzielonego Zamówienia, wynikającą odpowiednio z zawartej z Wykonawcą umowy albo dowodu księgowego;
 - 8) inne informacje, wynikające z obowiązków sprawozdawczych (np. informacje o kraju pochodzenia wykonawcy itp.).
3. W przypadku postępowań, o których mowa w § 5 ust. 2, komórka organizacyjna, która przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, jest zobowiązana przekazać komórce ds. zamówień publicznych informacje niezbędne na potrzeby Rejestru.
4. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się Regulaminu, informacje w Rejestrze są uzupełniane na podstawie dowodów księgowych.
5. Na podstawie danych ujętych w Rejestrze, komórka ds. zamówień publicznych przygotowuje coroczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za przekazanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającemu, a następnie przekazuje sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp.

§ 7. Przygotowanie postępowania

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna ma obowiązek oszacować z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu - ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, w szczególności w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
4. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się poprzez złożenie przez kierującego komórką organizacyjną pisemnego, kompletnego wniosku do Kierownika Zamawiającego.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wymaga akceptacji:
 - 1) komórki ds. zamówień publicznych - w zakresie formalnym, a w szczególności w zakresie zgodności z planem zamówień publicznych,
 - 2) akceptacji Skarbnika Gminy – w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia wymaganych środków na finansowanie zamówienia.

6. Wzory wniosków, w zależności od wartości i proponowanej do zastosowania procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowią następujące załączniki do Regulaminu:
 - 1) załącznik nr 3 - w przypadku zamówień, do których stosuje się ustawę Pzp;
 - 2) załącznik nr 4 - w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 20.000,00, zł a nie przekracza równowartości kwoty 30.000,00 EURO.

§ 8. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 zł

1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych dokonuje się wyboru wykonawcy z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, nie stosując przepisów Regulaminu, przy czym zawsze jest możliwe zastosowanie procedury, o której mowa w § 9.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia Zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
3. Kierownicy Wydziałów w ramach udzielonych im upoważnień, są uprawnieni do przeprowadzenia wszystkich czynności niezbędnych do realizacji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20.000 zł.
4. Odstępstwo, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy robót budowlanych.

§ 9. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20.000,00 zł, a nie przekracza równowartości 30.000,00 EURO.

1. Zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000,00 złotych a nie przekracza równowartości 30.000,00 EURO,(a w przypadku robót budowlanych, zamówień których wartość nie przekracza 30 tys. EURO) udziela się z zastosowaniem procedury rozeznania rynku.
2. Ogłoszenia o zamówieniu w procedurze, o której mowa w ust. 1, zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, który ponosi odpowiedzialność za zgodność treści ogłoszenia z Regulaminem, innymi regulacjami (w szczególności regulacjami dot. zlecania zamówień publicznych dla zadań

współfinansowanych ze środków zewnętrznych), ustawą Pzp oraz innymi aktami prawnymi.

3. Procedura rozeznania rynku może być przeprowadzona w następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki, lub
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, lub
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ważnych ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawcówprzy czym preferowaną formą przeprowadzenia tej procedury jest zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.
4. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku, należy w zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie oraz przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
5. Oferty Wykonawców mogą być składane pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Oferty złożone po wyznaczonym terminie podlegają odrzuceniu.
6. Przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany udokumentować czynność wystania/opublikowania zapytania ofertowego.
7. Po przeprowadzeniu procedury mającej na celu wybór Wykonawcy zamówienia, osoby prowadzące postępowanie przedkładają Kierownikowi Zamawiającego, do zatwierdzenia, protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Procedury rozeznania rynku można nie stosować w przypadku, gdy możliwe jest zastosowanie procedury negocjacji z jednym Wykonawcą, tj. w szczególności w sytuacji gdy:
 - 1) zamówienie publiczne może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę;
 - 2) pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego w ramach wcześniej prowadzonego rozeznania rynku, nie wpłynęła żadna oferta;
 - 3) w szczególnie uzasadnionym przypadku, na podstawie należycie uzasadnionego wniosku, Kierownik Zamawiającego wyrazi zgodę na zastosowanie tej procedury.

9. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 50.000,00 zł mogą zostać zlecone bez zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych odrębnymi przepisami, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.
10. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jest zobowiązana wyłączyć się z udziału w postępowaniu w każdym czasie, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej mieć wpływ na zachowanie przez nią bezstronności i obiektywizmu. Osoba ta jest zobowiązana także do wyłączenia się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku stwierdzenia możliwego konfliktu interesów. Wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Czynności podjęte przez taką osobę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, po powzięciu przez nią wiadomości o zaistnieniu okoliczności, stanowiących podstawę jej wyłączenia, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10. Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych dotyczących indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.) pracowników Jednostki.
2. W przypadkach nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 EURO, w tym w szczególności w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii, zapobieganiem skutkom działania nagłych lub gwałtownych sił przyrody, dopuszcza się na podstawie ustnego polecenia Kierownika Zamawiającego, odstępnie od procedur określonych w Regulaminie. W każdym jednak przypadku, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych ze środków Unii Europejskiej - również zasady efektywności wydatku i zapewnienia konkurencyjności w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach danego projektu.
3. Przez awarię, o której mowa w ust. 2, rozumie się w szczególności gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych, powodujących przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, które uniemożliwia funkcjonowanie.

4. Wydatek nieprzewidziany w Planie zamówień publicznych, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego i przekazanej do rejestracji komórce do spraw zamówień publicznych.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie

_____ miejscowość data

_____ nazwa komórki organizacyjnej

WYKAZ ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH PLANOWANYCH DO REALIZACJI W ROKU

L.p.	Przedmiot zamówienia (nazwa zamówienia wraz z zakresem zamówienia)	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, Roboty budowlane)	Orientacyjna Wartość zamówienia wyrażona w PLN (bez podatku od towarów i usług)	Źródło finansowania
1.				
2.				
3.				
4.				

_____ podpis kierującego komórką organizacyjną

PLAN ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W OLEŚNIE NA ROK

L.p.	Symbol komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia	Przedmiot Zamówienia (nazwa zamówienia wraz z zakresem zamówienia)	Tryb udzielenia zamówienia	Kod i nazwa według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)	Orientacyjna wartość zamówienia wyrażona w PLN (bez podatku od towarów i usług)	Źródło finansowania
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Sporządzili: _____

Skarbnik Gminy Oleśno

Burmistrz Oleśna

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, ZGODNIE Z USTAWĄ
PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH**

1	Nazwa zamówienia	
2	Komórka organizacyjna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania	
3	Termin wykonania zamówienia	_____
4	Proponowany tryb udzielenia zamówienia	<i>(przetarg nieograniczony lub inny tryb)</i>
5	Pozycja w Planie zamówień	
6	Kwota, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto	_____ <i>PLN (z VAT)</i>
7	Składanie ofert częściowych	Dotyczy / nie dotyczy
8	Zamówienia uzupełniające	Dotyczy / nie dotyczy <i>(jeśli dotyczy należy podać informacje dot. wartości i zakresu zamówienia uzupełniającego)</i>
9	Zamówienia wariantowe	Dotyczy / nie dotyczy
10	Imię i nazwisko pracownika, który przygotował opis przedmiotu zamówienia	
12	Imię i nazwisko pracownika, który oszacował wartość zamówienia	
13	Szacunkowa wartość zamówienia	_____ <i>PLN (bez VAT)</i>
14	Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia	
15	Pozycja w budżecie Jednostki	
16	Proponowane kryteria oceny ofert	<p style="text-align: right;">cena (max. 60%) - %</p> <p style="text-align: right;">..... - %</p> <p style="text-align: right;">..... - %</p>

17	Załączniki do wniosku	1) opis przedmiotu zamówienia; 2) opis warunków udziału w postępowaniu; 3) opis kryteriów oceny ofert; 4) wzór umowy/istotne postanowienia umowy; 5) dokumentacja potwierdzająca sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia; 6) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy, to jest przetarg nieograniczony lub ograniczony; 7) inne:

Pracownik merytoryczny komórki wnioskującej

Bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego

Kierownik komórki ds. zamówień publicznych

Skarbnik Gminy

**Zatwierdzam:
Burmistrz Olesna**

oraz powołuję Komisję Przetargową w składzie:

Przewodniczący: _____

Z-ca Przewodniczącego: _____

Sekretarz: _____

Z-ca Sekretarza: _____

Członek: _____

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO,
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 30.000 EURO.**

1	Nazwa zamówienia	
2	Komórka organizacyjna wnosząca o przeprowadzenie postępowania	
3	Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania	
4	Imię i nazwisko pracownika, który oszacował wartość zamówienia	
5	Imię i nazwisko pracownika, który przygotował opis przedmiotu zamówienia	
6	Szacunkowa wartość zamówienia	_____ <i>PLN (bez VAT)</i>
7	Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia	
8	Pozycja w budżecie Jednostki	
9	Proponowany sposób przeprowadzenia rozpoznania cenowego	<i>(informacja na stronie BIP, przesłanie do min. 3 wykonawców, zebranie ofert na stronach internetowych)</i>
9	Termin wykonania zamówienia	_____
10	Załączniki do wniosku	1) opis przedmiotu zamówienia; 2) opis warunków udziału w postępowaniu – jeśli dotyczy; 3) opis kryteriów oceny ofert – jeśli dotyczy; 4) wzór umowy/istotne postanowienia umowy – jeśli dotyczy; 5) dokumentacja potwierdzająca sposób

		ustalenia wartości szacunkowej zamówienia; 6) inne:
--	--	--

Pracownik merytoryczny komórki wnioskującej

Bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego

Kierownik komórki ds. zamówień publicznych

Skarbnik Gminy

*Zatwierdzam:
Burmistrz Olesna*

PROTOKOŁ Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU

1	Przedmiot zamówienia:				
2	Zapytanie ofertowe zostało przekazane w dniu: _____ następującym Wykonawcom/oferty zebrano na stronach internetowych następujących Wykonawców*:				
	L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Forma, w jakiej zostało wysłane zapytanie, z podaniem adresu/adresu mailowego/nr faksu		
	1				
	2				
	3				
3	Zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie BIP w dniu _____				
4	Termin składania ofert upłynął: _____				
5	Lista wykonawców, którzy złożyli oferty:				
	L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena	Inne kryteria (jeśli dotyczy)	Łączna ocena ofert (punkty) – jeśli dotyczy
	1				
	2				
	3				
6	Nazwa wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę				
7	Zwracam się o:		<input type="checkbox"/> unieważnienie postępowania, ponieważ cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia publicznego i nie jest uzasadnione lub możliwe zwiększenie tej kwoty*, <input type="checkbox"/> zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej i udzielenie przedmiotowego zamówienia wykonawcy wskazanemu w pkt 6* <input type="checkbox"/> zatwierdzenie zwiększenia kwoty na realizację zamówienia, do kwoty najkorzystniejszej oferty, tj. o zł brutto*.		
8	Załączniki do protokołu:		1. wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie procedury rozeznania rynku wraz z załącznikami; 2. zapytanie ofertowe (jeżeli dotyczy);		

		3. potwierdzenie przekazania zapytania ofertowego wykonawcom/wykonawcy lub potwierdzenie publikacji zapytania (jeżeli dotyczy); 4. oferta/oferty wykonawców.
--	--	---

Pracownik merytoryczny komórki wnioskującej

Bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego

Kierownik komórki ds. zamówień publicznych

**Zatwierdzam:
Burmistrz Olesna**

*- niepotrzebne skreślić