

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień sektorowych w Urzędzie Gminy Leoncin

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm./, art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm./ oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm./, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Leoncin „Regulamin udzielania zamówień sektorowych o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 30 000 euro, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Leoncin/Skarbnikowi Gminy Leoncin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczyk

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMOWIEŃ SEKTOROWYCH
związanych z działalnością sektorową o szacunkowej wartości zamówienia powyżej
30 000 euro w Urzędzie Gminy Leoncin

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o charakterze sektorowym, o których mowa w Rozdziale 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną z złotych równowartość kwoty 30 000 euro i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwot określonych w pkt 1 stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

Definicje

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Leoncin;
- 2) kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leoncin;
- 3) **ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) **cena** - należy przez to rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach w złotych, którą zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za towar, usługę, robotę budowlaną; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeśli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym,
- 5) **dostawa** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 6) **usługa** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 7) **roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r - Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tejże ustawy, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- 8) **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,

- 9) **oferta częściowa** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia,
- 10) **wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 11) **wartość zamówienia** —jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 3

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku **polskim**.

§ 5.

Zamawiający i Wykonawcy

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

§ 6.

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przepisy dotyczące wykonawców stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w ust. 1.

§ 7.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy:
 - 1) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,

- 2) nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,
- 3) nie wnieśli wadium do postępowania,
2. Zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podając jego uzasadnienie,
3. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 8.

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w takim przypadku wymogi te będzie zawierała SIWZ.
2. Zamawiający może wezwać wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie. Nieuzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje wykluczeniem wykonawcy z postępowania.
3. Zamawiający może żądać od wykonawców wszelkich dokumentów, które pozwolą na dokonanie oceny wiarygodności złożonej oferty oraz ocenę wiarygodności finansowej wykonawcy.
4. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem dokumentów wymaganych przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.

§ 9.

Przygotowanie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje (SIWZ, ogłoszenia lub zaproszenia) Komisja Przetargowa i przekazuje Wójtowi do zatwierdzenia.
2. Podstawę do przygotowania i przeprowadzenia postępowania stanowi zatwierdzone przez Wójta zapotrzebowania wewnętrzne z dokładnym opisem przedmiotu zamówienia oraz podaniem nazw i adresów znanych wykonawców realizujących takie zamówienia (w przypadku zaproszenia do składania ofert).
3. Przedmiot zamówienia w SIWZ zamawiający opisuje w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą, dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 10.

1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera, w szczególności:
 - 1) oznaczenie zamawiającego,
 - 2) tryb udzielania zamówienia,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu
 - 5) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 6) termin wykonania zamówienia,
 - 7) opis kryterium oceny ofert,

- 8) dokumenty wymagane od wykonawcy na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 9) wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 10) termin związania ofertą,
- 11) opis sposobu przygotowania ofert,
- 12) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
- 13) opis sposobu obliczenia ceny,
- 14) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy lub wzór umowy,
- 15) informacja o zamiarze przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami w celu uzgodnienia warunków umowy.
- 16) informacje, że postępowanie jest prowadzone zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Sektorowych przez Gminę Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin

2. Zamawiający może żądać wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz wskazanie tych podwykonawców.
3. Zamawiający może określić w SIWZ, która część zamówienia nie może być powierzona Podwykonawcom.

§ 11.

Tryby udzielania zamówień

1. Niniejszy regulamin przewiduje zastosowanie przy udzielaniu zamówień następujących trybów postępowania:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) zapytanie o cenę,
 - 3) zamówienie z wolnej ręki.
2. Zamawiający wybierając tryb dla danego zamówienia ma na celu uzyskanie najkorzystniejszych warunków zamówienia i sprawne przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia.

§ 12.

Przetarg nieograniczony

Przetarg nieograniczony to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą, składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

§ 13.

1. Zamawiający wszczyna postępowanie w trybie przetargu nieograniczonego zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku, gdy ze względu na charakter zamówienia, informacja o wszczętym postępowaniu winna dotrzeć do możliwie jak największej liczby potencjalnych wykonawców, zamawiający może zamieścić ogłoszenie o przetargu nieograniczonym także w innych miejscach (np. w Biuletynie Zamówień Publicznych w ogłoszeniach „nieobowiązkowych”) oraz prasie lokalnej lub ogólnokrajowej.
3. W celu uzgodnienia warunków umowy w sprawie zamówienia Komisja Przetargowa może przeprowadzi negocjacje z Wykonawcami, którzy złożą oferty.

4. Jeżeli planuje się przeprowadzenie negocjacji, w SIWZ powinna się znaleźć odpowiednia informacja o zamiarze przeprowadzenia negocjacji przez zamawiającego.

§ 14.

Ogłoszenie

1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 13 zawiera, co najmniej
- 1) oznaczenie zamawiającego;
 - 2) określenie trybu zamówienia;
 - 3) sposób odbioru specyfikacji;
 - 4) opis przedmiotu zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu,
 - 6) termin realizacji zamówienia;
 - 7) informacje na temat wadium;
 - 8) kryteria oceny ofert;
 - 9) miejsce i termin składania ofert;
 - 10) informacja o zamówieniach uzupełniających,
2. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.

§ 15.

Wadium

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wadium wnosi się przed upływem składania ofert.
3. Zamawiający określa kwotę wadium w granicach od 0,5% do 3% wartości zamówienia.
4. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
6. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na bieżącym rachunku bankowym.

§ 16.

1. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium, jeżeli:
 - 1) upłynął termin związania ofertą,
 - 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
 - 3) zamawiający unieważnił postępowanie
2. Zamawiający zwraca wadium na wniosek wykonawcy który:
 - 1) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) został wykluczony z postępowania,
 - 3) oferta została odrzucona
3. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami

wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

4. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeśli wykonawca którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli takie ustanowiono),
 - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 17.

Gwarancja należytego zabezpieczenia umowy

1. Zamawiający może żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości (od 2-10%) wartości brutto umowy.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wnieść na zasadach określonych dla wadium.
4. Jeżeli zabezpieczenie zostanie wniesione w pieniądzu, Zamawiający przechowa je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
5. Zamawiający zwróci zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane.
6. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady wyniesie 30% wysokości zabezpieczenia.
7. Kwota, o której mowa w ust. 6, zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

§ 18.

Zapytanie o cenę

1. Zapytanie o cenę to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje zapytanie o cenę do wybranych przez siebie wykonawców i zaprasza ich do składania ofert.
2. Zamawiający zapytanie o cenę kieruje do co najmniej 3 wybranych wykonawców.
3. Zapytanie o cenę może być skierowane na piśmie lub telefonicznie.
4. Zapytanie o cenę skierowane do wykonawcy na piśmie powinno zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) termin składania ofert,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu
5. W przypadku zamówienia w formie ustnej, pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza z rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej notatkę służbową zawierając

wszystkie istotne elementy będące przedmiotem rozmowy z wykonawcą podając także jego nazwę, numer telefonu, adres.

§ 19.

Po otrzymaniu co najmniej 1 oferty od wykonawcy pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego i występuje do Wójta o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 20.

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach warunków umowy tylko z 1 wykonawcą.
2. Wyboru wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, dokonuje kierownik zamawiającego na wniosek komisji przetargowej.
3. Wybór wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje powinien być poprzedzony badaniem rynku, w szczególności analizą cenników, odpowiednich serwisów informacyjnych, analizą stron internetowych wykonawców itp. czynnościami.

§ 21

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 22.

1. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeśli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
2. Zamawiający może dopuścić możliwość zlecenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielony.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

§ 23.

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.

§ 24.

1. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w specyfikacji.
2. W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu związania ofertą zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
3. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeśli jest to możliwe z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
4. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2 nie powoduje utraty wadium.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 25.

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. W przypadku przetargu nieograniczonego, zapytania o cenę otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania, z tym że dzień w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, jeśli stanowią one kryterium oceny ofert.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazuje się wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

§ 26.

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, o czym niezwłocznie informuje wykonawcę.

§ 27.

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 2) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu lub nie zaproszonego do składania ofert,
 - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
2. O odrzuceniu ofert zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty zostały odrzucone podaje uzasadnienie.

§ 28.

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, okres gwarancji oraz termin wykonania zamówienia.
3. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
4. Jeżeli w postępowaniu w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych lub negocjuje cenę.
5. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz zaoferowaną cenę ofertową.

§ 29.

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana ilości powodując, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było przewidzieć,
 - 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 5) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały przyznane zamawiającemu, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu lub zaproszeniu do składania ofert.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.
3. Jeżeli zamawiający dopuścił składanie ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 30.

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, po przekazaniu wybranemu w toku postępowania wykonawcy, zawiadomienia o wyborze oferty.
2. Jeśli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez ponownego przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 31.

Dokumentowanie postępowań

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja Przetargowa sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem” zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informacje o trybie udzielenia zamówienia,
 - 3) informacje o wykonawcach,
 - 4) cenę i istotne elementy ofert,
 - 5) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół zatwierdza Wójt Gminy.
4. Dokumentacja przetargowa zawiera w szczególności:
 - 1) wypełniony i zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek o wszczęcie postępowania,
 - 2) specyfikacja,
 - 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania (jeżeli było ogłoszenie).
 - 4) dokumentację podstawowych czynności,
 - 5) informacje o wyniku postępowania przekazaną wykonawcom,
 - 6) umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 32.

Umowy z sprawach zamówień

1. Do umów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

§ 33.

1. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i warunkami przedstawionymi w SIWZ.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest zmiana sposobu spełnienia świadczenia przed zawarciem umowy na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili wyboru najkorzystniejszej oferty lub zmiany te są korzystne dla zamawiającego, a wykonawca wyrazi na nią zgodę.
3. Dopuszcza się dokonywanie zmian w postanowieniach zawartej umowy jeśli wprowadzenie takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub jeśli zmiana jest korzystna dla zamawiającego.

§ 34.

Komisja Przetargowa

1. Wójt Gminy może powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania po otrzymaniu wypełnionego wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Komisja Przetargowa jest organem pomocniczo-doradczym kierownika zamawiającego.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób w tym: przewodniczącego, sekretarza, członka i może mieć charakter stały lub doraźny.
4. Sekretarz w szczególności prowadzi protokół z postępowania.
5. W przypadku rozbieżności stanowisk w gronie Komisji każdy jej członek ma prawo do wniesienia zdania odrębnego, które winno być zaprotokołowane.

§ 35.

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- 1) rozpoznaje rynek,
- 2) przygotowuje ogłoszenie, specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do udziału w postępowaniu, odpowiedzi na zapytania, które wpłynęły od wykonawców.
- 3) dokonuje otwarcia, analizy i oceny ofert, przeprowadza negocjacje z wykonawcami.
- 4) sporządza pisma w trakcie postępowania: żąda wyjaśnień dot. oferty lub jej uzupełnienia, zawiadamia o wyniku postępowania, odrzuceniu ofert, unieważnieniu postępowania.
- 5) sporządza protokół z postępowania, który zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informacje o trybie udzielenia zamówienia,
 - c) informacje o wykonawcach,
 - d) cenę i istotne elementy oferty,

- e) informacje o odrzuceniu ofert, wykluczeniu wykonawcy, unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem, wskazanie oferty najkorzystniejszej
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
 3. Czynności o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 36.

Przepisy końcowe

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.

§ 37.

Wobec wszelkich czynności prowadzonych w trybie niniejszego regulaminu wnoszenie protestów jest niedopuszczalne.

§ 38.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Adam Mirosław Krawczak

Leoncin, dnia

WÓJT GMINY LEONCIN

Wniosek o przeprowadzenie postępowania

Przedmiot zamówienia

Przeznaczenie przedmiotu zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia: nettowyrażona w złotych
równowarto (euro) (zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień
publicznych)

Termin realizacji zamówienia

Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

- 1) przetarg nieograniczony
- 2) zapytanie o cenę
- 3) zamówienie z wolnej ręki

.....
(podpis wnioskującego)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis kierownik
zamawiającego)