

ZARZĄDZENI NR 90 /2014
WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA
z dnia 12 wrzesień 2014r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dla Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 594, z późn. zm), Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia zarządza:

W związku z realizacją przez Gminę Dąbrowa Biskupia Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w celu spełnienia warunków kwalifikowania wydatków w projektach współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko ponoszonych przez Gminę Dąbrowa Biskupia. będącą Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych:

§ 1. Postanawia się przyjąć Regulamin udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dla Zadania w ramach Projektu pod nazwą „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

§ 2. Postanawia się przyjąć Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (Regulamin zamówień publicznych) dla Zadania w ramach Projektu pod nazwą „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

§ 3. Regulaminy udzielania zamówień, o których mowa w § 1 oraz § 2, stanowią integralną część procedur wewnętrznych, w oparciu, o które działa Zespół Realizujący Zadanie (ZRP) powołany Zarządzeniem Nr 91/2014 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 12 września 2014 r., stanowiących System Zarządzania Zadaniem W Ramach Projektu pod nazwą „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”:

§ 4. Wprowadzenie Regulaminów udzielania zamówień dla Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze nie narusza

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia (Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia – Zarządzenie nr 7/OR/2007 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 6 czerwca 2007 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Dąbrowa Biskupia z póź. zmianami) oraz innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia, w szczególności dotyczących zasad udzielania zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Zadania, a w zakresie archiwizacji pełnej dokumentacji z przygotowania i jego realizacji w terminie określonym w zasadach realizowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

~~**§ 6.** Zarządzenie/Uchwała traci moc obowiązującą po upływie wymienionych okresów, a także w przypadku nie uzyskania dofinansowania w ramach POIiŚ, z dniem wydania decyzji przez Instytucję Pośredniczącą.~~

§ 6. Traci moc Zarządzenie NR 71/2013 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro dla Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną.” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dąbrowa Biskupia.

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia
WÓJT GMINY
.....Roman Wieczorek.....

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie w dniu 16 kwietnia 2014 r. ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 423) podnoszącej próg zastosowania procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych dla zamówień i konkursów do 30 000 euro, podjęcie niniejszego Zarządzenia jest w pełni uzasadnione.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		załącznik do ZRZ-P1
	REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH		
Data wydania 12 wrzesień 2014	Wydanie 2		
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości
30 000 euro**

**DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU
pod nazwą
„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

WÓJT GMINY
Roman Więczorek

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, przez Zespół Realizujący Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną ” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.
2. Celem Regulaminu jest określenie zasad wylaniania Wykonawców zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zapewniających wybór zgodny z prawem i wymogami wolnej i uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.

Definicje

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Zespół Realizujący Zadanie (ZRZ) i komórki organizacyjne Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, określone w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia;
- 2) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
- 3) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć Zadani obejmujące rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania, realizowane w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień poniżej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 6) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 8) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Biskupia;
- 9) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy oraz roboty budowlane.

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Udzielanie zamówień powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków przy możliwie najniższych kosztach oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane do wysokości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych 30 000 euro netto udzielane są przez Kierownika Zamawiającego.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia odbywa się wyłącznie w formie pisemnej z uwzględnieniem § 4 ust. 5.
5. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie spoczywa na Zespole organizacyjno-prawnym:
 - p. Joanna Roszak inspektor ds. ochrony środowiska w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.
 - p. Iwona Piotrowska inspektor, ds. zamówień publicznych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

Prowadzenie postępowania przy zamówieniach o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

§ 4

1. Z inicjatywą w sprawie udzielenia zamówienia mają prawo wystąpić do Kierownika Zamawiającego, będącego jednocześnie Kierownikiem ZRZ, poszczególni pracownicy ZRZ. Tryb prowadzonego postępowania określa się na podstawie szacunkowej wartości zamówienia ustalonej na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku lub w inny sposób z zachowaniem należytej staranności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 pkt 1).

2. Różnicowanie rynku polega na wysłaniu do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców pytania o oferowanych przez nich warunkach wykonania Zamówienia.
3. Jeżeli uzyskanie informacji od trzech Wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch Wykonawców.
4. Jeżeli w danym przypadku różnicowanie rynku nie jest w ogóle możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność oszacowania wartości danego zamówienia w inny sposób niż różnicowanie rynku.
5. Dokumenty potwierdzające różnicowanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, faksu, wydruku ze strony internetowej (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przysłanej przez Wykonawcę z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie różnicowania rynku.
6. Dla zamówień, których szacunkowa wartość jest:
 - 1) niższa niż 2 000 zł netto, po akceptacji Kierownika Zamawiającego, zawiera się umowę lub zleca się wykonanie przedmiotu zamówienia, bez konieczności dokonania różnicowania rynku. Jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o przeprowadzeniu różnicowania rynku, sporządza się protokół z różnicowania rynku (wzór stanowi **załącznik 8** do niniejszego Regulaminu) i po akceptacji Kierownika Zamawiającego zawiera się umowę lub zleca się wykonanie przedmiotu zamówienia. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy i zakresu zamówienia są wówczas dowody księgowe w rozumieniu o przepisów o rachunkowości i dokumentacja dotycząca zlecenia zamówienia.
 - 2) wyższa niż 2 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto przeprowadza się na podstawie zapytania ofertowego.

Obieg dokumentów przy zamówieniach o wartości wyższej niż 2 000 zł netto i nieprzekraczającej 30 000 euro netto

§ 5

Obieg dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 2 000 zł netto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto przedstawia się następująco:

- 1) Pracownik Zespołu Realizującego Zadanie sporządza wniosek o udzielenie zamówienia (stanowiący **załącznik nr 2**).
- 2) Do wniosku winien dołączyć protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**) oraz wzór zapytania ofertowego (**załącznik nr 4**).
- 3) Uzgodniony wniosek dla zamówień powyżej 2000 zł netto przekazywany jest do Stanowiska ds. Zamówień publicznych celem rejestracji w Rejestrze Zamówień.
- 4) Osoby uczestniczące w przeprowadzeniu postępowania i dokonujące oceny złożonych ofert, składają oświadczenia w sprawie bezstronności (**załącznik nr 3**).

- 5) Zarejestrowany wniosek przekazywany jest do akceptacji Skarbnika Gminy Dąbrowa Biskupia, celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację określonego zamówienia.
- 6) Wniosek o udzielenie zamówienia akceptowany jest przez Kierownika Zamawiającego.
- 7) Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego, zapytanie ofertowe zostaje wysłane do minimum trzech potencjalnych Wykonawców (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4**) lub jednego Wykonawcy, po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej.
- 8) Z zastrzeżeniem pkt 7), zapytanie ofertowe zawsze zostaje zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
- 9) Oferty składane w postępowaniu przez Wykonawców, winny być zarejestrowane zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
- 10) Analizy złożonych ofert i wskazania oferty najkorzystniejszej dokonują osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania. Wybór ten jest zatwierdzany przez Kierownika ZRZ. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia lub Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów przyjętych do oceny ofert.
- 11) Z czynności sporządza się protokół (stanowiący **załącznik nr 5**), który wraz z wzorem umowy przekazywany jest do Kierownika Zamawiającego celem zatwierdzenia i ewentualnego podpisania umowy.
- 12) Po zakończeniu postępowania osoba wyznaczona do jego przeprowadzenia powiadamia pozostałych Wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej.

Zawieranie umów

§ 6

1. Umowy zawiera się w sposób efektywny, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Umowy winny być zawierane w formie pisemnej, chyba, że przepisy szczególne wymagają formy kwalifikowanej albo są to umowy zwyczajowo zawierane bez formy pisemnej. W wypadku braku formy pisemnej wystarczającym dowodem na realizację zamówienia jest zlecenie lub dowód księgowy. Przez umowy, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej rozumie się w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 zł bez VAT oraz inne umowy.
3. Zespół organizacyjno-prawny w Zespole Realizującym Zadanie, po udzieleniu zamówień o wartości nie przekraczającej 2 000 PLN – nie później niż do dnia 10 każdego miesiąca – zobowiązany jest do przekazania do Stanowiska ds. Zamówień publicznych wykazu udzielonych zamówień o ww. wartości w poprzednim miesiącu kalendarzowym (wg wzoru **załącznik nr 6**).
4. Do załącznika nr 6 winny zostać dołączone ewentualne kserokopie protokołu z rozeznania rynku oraz zawartych umów bądź zleceń.
5. Z zastrzeżeniem § 5 pkt 3) Zespół organizacyjno-prawny w Zespole Realizującym Zadanie, prowadzi własny rejestr o udzieleniu zamówień o wartości powyżej 2 000 zł netto i nie

przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto (wg wzoru załącznik nr 7).

Odpowiedzialność pracownika

§ 7

Osoby wyznaczone do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają za prawidłowe wykonanie czynności, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

PROTOKÓŁ Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia)

2. Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi /roboty budowlane

3. Rozeznanie rynku przeprowadzono w formie:

- e-mail
- zapytanie
- oferta ze strony internetowej
- oferta handlowa
- bezpośrednio wskazanie Wykonawcy (ze wzgl. na specyfikę i rodzaj)
- inne.....

4. W wyniku rozeznania zebrano następujące informacje:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość netto zamówienia	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

5. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, dokonano ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na kwotę:

Uzasadnienie:

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

....., dnia

.....
(podpis pracownika Zespołu Realizującego Zadanie)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

DLA ZAMÓWIENIA KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO O WARTOŚCI POWYŻEJ 2 000 ZŁOTYCH

skierowany przez:
(pracownik Zespołu Realizującego Zadanie - wnioskujący)

1. Numer sprawy:
2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, zakres i czas realizacji roboty budowlanej, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia).

3. Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi/roboty budowlane
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia – bez VAT

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie **1€ = _____ PLN**, stanowi równowartośćeuro.

Wartość brutto zamówienia:
Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a w dniu na podstawie

5. Termin lub okres realizacji zamówienia
6. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania :
7. Źródło finansowania:
8. Załączniki:
 1. Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
 2. Wzór zapytania ofertowego

....., dnia

.....
(podpis pracownika Zespołu Realizującego Zadanie)

.....
Podpis Skarbnika

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Numer sprawy:

- Kierownika Zamawiającego
- Osoby przeprowadzającej postępowanie

Imię (imiona) i nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

....., dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt¹²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

....., dnia r.

.....
(podpis)

²⁾ Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

WZÓR

....., dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej z uwzględnieniem poniższych wymagań:

1. Przedmiot zamówienia:
2. Warunki wymagane od Wykonawców (o ile jest to uzasadnione charakterem zamówienia):
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Kryterium oceny ofert:
5. Termin płatności:
6. Osoba uprawniona do kontaktu z Wykonawcami:
7. Ofertę należy przekazać w terminie do dnia na adres:
..... lub korespondencyjnie na adres:
.....
8. Załączniki do oferty:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY

DLA ZAMÓWIENIA KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO O WARTOŚCI POWYŻEJ 2 000 ZŁOTYCH

1. Przedmiot zamówienia:
2. Kryterium wyboru oferty:
3. Zestawienia ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto zamówienia	VAT %	Cena brutto zamówienia	Uwagi

4. Wybór najkorzystniejszej oferty:

Dane Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru:

.....

Wartość zamówienia brutto:

.....
(podpis pracownika Zespołu Realizującego Zadanie)

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1. Wzór umowy

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI DO KWOTY 2 000 ZŁOTYCH NETTO

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Imię i nazwisko pracownika przygotowującego postępowanie
1			
2			
3			
4			
5			

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI POWYŻEJ 2 000 ZŁ NETTO I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Imię i nazwisko pracownika przygotowującego postępowanie
1			
2			
3			
4			
5			

Załącznik nr 8
do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających
wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA ROZEZNANIA RYNKU
dla zamówień o wartości poniżej 2 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia)

2. Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi /roboty budowlane

3. Szacunkowa wartość zamówienia – bez VAT

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie **1€ = _____ PLN**, stanowi równowartośćeuro.

Wartość brutto zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a w dniu na podstawie

4. Rozeznanie rynku przeprowadzono w formie:

- e-mail
- zapytanie
- oferta ze strony internetowej
- oferta handlowa
- bezpośrednio wskazanie Wykonawcy (ze wzgl. na specyfikę i rodzaj)
- inne.....

5. W postępowaniu zebrano następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Wartość netto oferty	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

6. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, wybrano najkorzystniejszą ofertę numer.....
złożoną przez

Uzasadnienie wyboru:
.....

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

W załączeniu dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dnia

WÓJT GMINY

.....
(podpis pracownika Zespołu Realizującego Zadanie)

.....
Roman Wieczorek
Podpis Kierownika Zamawiającego



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		załącznik do ZRZ-P2
	REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH		
	Data wydania 12 wrzesień 2014r	Wydanie 2	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
(Regulamin zamówień publicznych)

DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

WÓJTA GMINY

Roman Wieczorek

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Zespół Realizujący Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

Definicje

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania lub przygotowania i prowadzenia postępowania;
- 2) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Zespół Realizujący Zadanie (ZRZ) i komórki organizacyjne Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, określone w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia ;
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
- 4) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć Zadani obejmujące rekultywację składowiska odpadów w innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania, realizowane w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (Regulamin zamówień publicznych);
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 7) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością oraz zgodnie z przepisami Ustawy;

- 8) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 9) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Biskupia;
 - 10) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy oraz roboty budowlane.
2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 3.

Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielanych przez Zamawiającego, w przypadkach, w których zgodnie z art. 4 ustawy wyłączone jest jej stosowanie.

Zasada planowości

§ 4.

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Zespół Realizujący Zadanie zobowiązany jest do przygotowania w terminie do 15 grudnia każdego roku, informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, w oparciu o harmonogram Projektu.
3. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o której mowa w ust. 2, Stanowisko ds. Zamówień publicznych, opracowuje plan zamówień publicznych dla Zamawiającego.
4. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
5. Zamawiający może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach zgodnie z zasadami opisanymi w art. 13 ustawy.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 5.

1. Wartością zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto, ustalone z należytą starannością.
2. Podstawą obliczania wartości zamówienia na dostawy i usługi jest łączna wartość dostaw i usług tego samego rodzaju planowanych do udzielenia przez Zamawiającego, a w przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo, wartość ustalana jest zgodnie z art. 34 ustawy.

3. Dostawami i usługami tego samego rodzaju są dostawy produktów lub usługi przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku normalnie dostępne u jednego rodzaju Wykonawców, uwzględniając ich potencjał i standardową ofertę.
4. Nie dopuszcza się dzielenia ilości zamawianych dostaw i usług na części w celu uniknięcia stosowania ustawy.
5. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, dla których Zamawiający planuje zawarcie umowy na okres dłuższy niż jeden rok – ustalenie wartości zamówienia następuje przez ustalenie łącznej wartości zamówienia, tj. przez zwielokrotnienie wartości o liczbę lat, na które zawierana ma być umowa, uwzględniając średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
6. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Wartość zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

Organizacja procesu udzielania zamówień

§ 6.

1. Zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest Komisja.
2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji przetargowej (**załącznik nr 3 do Regulaminu**).
3. W przypadku, gdy przygotowanie i prowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może, na wniosek Komisji, zlecić wykonanie określonych czynności biegłemu.

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

§ 7.

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i uzgodnieniu przez Komisję oraz Zespół Realizujący Zadanie wszelkich niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia postępowania, celem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie opisu z zastosowaniem nazw własnych lub znaków towarowych, jednak wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny”. Za prawidłowe określenie wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, dla której ma być realizowane zamówienie.
3. Zespół Realizujący Zadanie występuje z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania przetargowego (**załącznik nr 1 do Regulaminu**) do Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia, który akceptuje wniosek jako Kierownik Zamawiającego i powołuje uchwałą Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek przekazywany jest do Stanowiska ds. Zamówień publicznych, celem rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych udzielanych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.
5. Po opracowaniu dokumentów dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**załącznik nr 2 do Regulaminu**), do którego załącza specyfikację istotnych warunków zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz projekt umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego.
6. Zarejestrowany wniosek przekazywany jest do akceptacji Skarbnika Gminy Dąbrowa Biskupia, celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację określonego zamówienia.
7. Sporządzony komplet dokumentów należy przedłożyć Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia wniosku i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wadium

§ 8

1. Wykonawca przystępujący do przetargu wnosi wadium zgodnie z zapisami Ustawy, w wysokości określonej przez Zamawiającego w SIWZ.
2. Obieg dokumentów dotyczących wadium uregulowany został w **załączniku nr 4 do Regulaminu**.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

§ 9.

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w Ustawie.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Zamówienie może być udzielone w innym trybie wyłącznie w okolicznościach określonych Ustawą.

Środki ochrony prawnej

§ 10.

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami określonymi w Dziale VI Ustawy – Środki ochrony prawnej.

Zakończenie postępowania

§ 11.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem oferty Wykonawcy z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, wynegocjowaniem postanowień takiej umowy (w przypadku trybu z wolnej ręki) lub unieważnieniem postępowania.

Dokumentowanie postępowań

§ 12.

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności inna osoba ze składu członków Komisji, sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Protokół, o którym mowa powyżej podpisują członkowie Komisji, przedkładając Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ.
4. Zamawiający poprzez Stanowisko ds. Zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i zgodnie z ustawą przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Zespole Realizującym Zadanie, a następnie podlega archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu zamówień publicznych**

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

.....
.....

Proponowany tryb postępowania :

.....

Uzasadnienie faktyczne:

.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto,

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie **1€ = _____ PLN**, stanowi równowartośćeuro.

Proponowany skład komisji przetargowej:

1.
2.
3.
4.

.....
data i podpis

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

**Załącznik nr 2
do Regulaminu zamówień publicznych**

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

skierowany przez:
(Przewodniczący Komisji - wnioskujący)

1. Numer sprawy:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, zakres i czas realizacji roboty budowlanej, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia).
3. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/roboty budowlane
4. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia – bez VAT

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie **1€ = _____ PLN**, stanowi równowartośćeuro.

Wartość brutto zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a w dniu na podstawie

6. Termin lub okres realizacji zamówienia
7. Proponowany tryb postępowania
8. Uzasadnienie wyboru trybu (merytoryczne i prawne)
9. Źródło finansowania:

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji

.....
Podpis Skarbnika

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1. Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
2. Wzór umowy
3. SIWZ

**Załącznik nr 3
do Regulaminu zamówień publicznych**

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1.

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwaną w dalszej części Ustawą, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Dąbrowa Biskupia;

§ 2.

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
3. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komisja nie ma charakteru stałego i powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia danego postępowania.

§ 3.

Obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności
 - 1) czynny udział w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, winien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi Zamawiającego.

§ 4.

Prawa członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego.

§ 5.

Oświadczenia o bezstronności

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu Komisji.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka Komisji Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6.

Przewodniczący Komisji

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie organizacji pracy Komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
 - 4) odbieranie od członków oświadczeń o których mowa w § 5.,
 - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez Komisję,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

Sekretarz Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, zgodnie z przepisami Ustawy,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,

- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,
- 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu,
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,

§ 8.

Biegli i inne osoby uczestniczące w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Do biegłych (rzeczoznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 9.

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania właściwej komórce organizacyjnej w celu jej przechowania.

§ 10.

Przygotowanie postępowania

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- 2) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 3) projekty wniosków, zawiadomień informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji,
- 5) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

§ 11.

Udostępnianie dokumentacji przetargowej

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz Komisji:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronach internetowych Zamawiającego specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie konieczne załączniki,
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
- 3) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 4) wszelkie odpowiedzi na zapytania, wyjaśnienia oraz modyfikacje treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikuje na stronach internetowych Zamawiającego,
- 5) w razie zwołania zebrania Wykonawców prowadzi protokół zebrania.

§ 12.

Protokoły z posiedzeń Komisji

1. Z posiedzenia Komisji Sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję na posiedzeniu.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
5. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 13.

Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą Komisji uprawnionych jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez niego inny członek Komisji.

§ 14.

Otwarcie ofert

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest aby:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców,
- 2) przed otwarciem ofert Sekretarz Komisji poinformował o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone Wykonawcy,
- 5) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami Ustawy.

§ 15.

Ocena i badanie ofert

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez Wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy,
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając Wykonawców,

- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając Kierownikowi Zamawiającego odpowiednie projekty pism.

§ 16.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, w przypadku gdy zostali powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
3. Ocena ofert powinna się odbywać w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezależność członków Komisji.
4. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek Komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy, Komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz formalnej.

§ 17.

Środki ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej Przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków Komisji, zwołując posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.

Załącznik

pieczęć Zamawiającego

Oświadczenie: ¹⁾

- Kierownika Zamawiającego
- pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię(imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt²⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ Zaznaczyć właściwe.

²⁾ Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

**Załącznik nr 4
do Regulaminu zamówień publicznych**

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WADIUM I ZABEZPIECZENIA
NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

§ 1

Instrukcja określa zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Wadium może być wnoszone w następujących formach:

- 1) pieniądzu;
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- 3) gwarancjach bankowych;
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).

2. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia Zamawiający odpowiednio zabezpieczy,
3. Wysokość wadium, jego formy oraz warunki jego wnoszenia winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Sekretarz Komisji rozpoczynając postępowanie powiadamia Skarbnika Gminy Dąbrowa Biskupia i Stanowiska ds. finansowo-księgowych w Zespole Realizującym Zadanie o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone, a także informuje o ewentualnych zmianach tego terminu.
5. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji lub poręczenia wraz z ofertą, Przewodniczący Komisji przekazuje oryginał dokumentu stanowiącego wadium Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia, który złoży go w sejfie w dniu otwarcia ofert.
6. W przypadku złożenia nowego wadium w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego wadium w toku postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje oryginał dokumentu stanowiącego wadium Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia, który złoży go w sejfie w dniu jego otrzymania.
7. W przypadku złożenia w sejfie wadium w formie gwarancji i poręczeń Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia wydaje składającemu potwierdzenie przyjęcia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji.

§ 3

1. Wniosek o zwrot wadium Wykonawcy Sekretarz Komisji składa Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia niezwłocznie po zajęciu jednej z wymienionych w Ustawie okoliczności.
2. Sekretarz Komisji składa także Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia wniosek o zwrot wadium Wykonawcy, który wniósł wadium, lecz nie złożył oferty w postępowaniu.
3. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Gminy Dąbrowa Biskupia pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
4. Wadium wniesione w formie gwarancji i poręczeń Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia przesyła Wykonawcom za potwierdzeniem odbioru, dokumentując jednocześnie jego zwolnienie według **załącznika nr 2** do niniejszej Instrukcji.
5. W przypadku wyrażenia przez Wykonawcę pisemnej zgody na zaliczenie wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Gminy Dąbrowa Biskupia na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, informację o złożeniu takiej zgody Sekretarz Komisji niezwłocznie przekazuje Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia.

§ 4

W przypadku, gdy Wykonawca traci wadium na rzecz Gminy Dąbrowa Biskupia Sekretarz Komisji niezwłocznie składa Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia, wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu).

§ 5

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem ust. 3, może być wnoszone w następujący sposób:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).
2. Poręczenia bankowe, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości muszą nieodwołalnie i bezwarunkowo zobowiązywać Poręczyciela lub Gwaranta do zapłaty kwoty pieniężnej na pierwsze wezwanie Zamawiającego, w wysokości odpowiadającej kwocie zabezpieczenia należytego wykonania umowy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub zerwania umowy przez Wykonawcę lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.
3. W przypadku przedłożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji/poręczenia bankowego, musi być ono wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Okres ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji umowy lub okres realizacji umowy i gwarancji lub rękojmi.
5. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy jego formy oraz warunki jego wnoszenia winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Zabezpieczenia w formach gwarancji i poręczeń Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia składa w sejfie po uprzednim sprawdzeniu ich zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umową oraz wymaganiami niniejszej Instrukcji. Do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie załącza się potwierdzenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.
7. W przypadku złożenia nowego zabezpieczenia w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia w toku realizacji umowy oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia składa w sejfie po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umową oraz wymaganiami niniejszej Instrukcji przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za wykonanie umowy. Do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie załącza się potwierdzenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

§ 6

1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zespół Realizujący Zadanie składa Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia nie później, niż na siedem dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Gminy Dąbrowa Biskupia pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
3. Zabezpieczenie wniesione w formie poręczeń i gwarancji Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia przesyła Wykonawcy za potwierdzeniem odbioru, dokumentując jednocześnie jego zwolnienie według **załącznika nr 2** do niniejszej Instrukcji.

§ 7

W przypadku, gdy wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Gminy Dąbrowa Biskupia, Zespół Realizujący Zadanie niezwłocznie składa Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) oraz powiadamia o tym fakcie Wykonawcę.

§ 8

6. Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia oraz inne osoby, podejmując jakąkolwiek czynność dotyczącą wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w zakresie Zadania, informują o tym Stanowisko ds. finansowo-księgowych w Zespole Realizującym Zadanie.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

POTWIERDZENIE Nr /

Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia potwierdza przyjęcie

..... Nr z dnia wystawionego przez

.....
złożonego przez

.....
na kwotę: (słownie:)

.....
z terminem realizacji do

Dotyczy przetargu/umowy

....., dnia

podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Instrukcji

POTWIERDZENIE Nr /

.....
potwierdza zwolnienie Nr

.....
z dnia wystawionego przez

.....
na kwotę: (słownie:)

.....
z terminem realizacji do

Dotyczy przetargu/umowy

....., dnia

podpis pracownika

podpis odbierającego

Załącznik nr 3 do Instrukcji

.....
pieczęć Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia

POTWIERDZENIE

Potwierdzam zgodność z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowy nr oraz wymaganiami Instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie

.....Nr z dnia wystawionego
przez
złożonego przez
.....
na kwotę:

....., dnia
podpis pracownika



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRZ-P2
	PRZETARGI		
	Data wydania 12 września 2014r.	Wydanie 2	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

**PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO
DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU**

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	<i>Janusz Kowalski</i>	Stanowisko	<i>Inżynier</i>	Data	<i>11.09.2014</i>	Podpis	<i>mgr inż. Joanna Koszak</i>
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		<i>Roman Więczarek</i>		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		<i>12.09.2014</i>		WÓJT GMINY <i>Roman Więczarek</i>

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	16. 01. 2014	
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	16. 01. 2014	
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska	17. 01. 2014	
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Anna Kuberska	16. 01. 2014	
5.	Zespół techniczny	Waldemar Włodarek Joanna Roszak Michał Jaśtak	16. 01. 2014	
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	16. 01. 2014	

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest przedstawienie zasad przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dla Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy. Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

4. OPIS PROCEDURY

Zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez podmioty dysponujące środkami publicznymi oraz podmioty wykonujące zadania o charakterze użyteczności publicznej, w tym państwowe i komunalne jednostki organizacyjne oraz jednostki zależne, określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

Stosowanie przepisów prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych, zgodnych z dyrektywami Unii Europejskiej jest warunkiem koniecznym, aby poniesione w ramach realizacji Zadania wydatki zostały uznane za kwalifikujące się do współfinansowania z Funduszu Spójności.

Za przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizowanego przedsięwzięcia odpowiedzialny jest Zespół Realizujący Zadanie. Każdorazowo przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego koniecznym jest uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego – Wójta Gminy.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określone zostały w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przyjętym, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

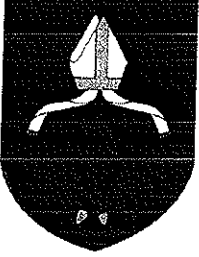

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
1.	Zespół techniczny	Występuje z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika Zamawiającego.	Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu zamówień publicznych
2.	Wójt Gminy	Akceptuje wniosek i powołuje uchwałą Komisję przetargową.	Tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji przetargowej określa załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych - Regulamin pracy Komisji przetargowej
3.	Zespół organizacyjno-prawny	Rejestruje zatwierdzony wniosek w Rejestrze Zamówień.	
4.	Przewodniczący Komisji przetargowej	Po opracowaniu dokumentów dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych Do wniosku załącza specyfikację istotnych warunków zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz projekt umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego
5.	Wójt Gminy	Akceptuje wniosek o udzielenie zamówienia i przekazuje do Skarbnika Gminy, celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację określonego zamówienia.	
6.	Wójt Gminy	Zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na warunkach określonych w SIWZ.	
7.	Zespół organizacyjno-prawny	Po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy publikuje ogłoszenie o zamówieniu.	

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
8.	Komisja przetargowa	Prowadzi prace, których celem jest wskazanie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej.	Zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych – Regulamin pracy Komisji Przetargowej oraz załącznikiem nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych – Instrukcja obiegu dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy
9.	Wójt Gminy	Dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.	
10.	Zespół organizacyjno-prawny	Po zawarciu umowy przygotowuje treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.	

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Zarządzenie Nr 90 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 12 września 2014r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dla Zadania „Rekultywacja składowiska innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

Załącznik nr 2 Regulamin udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro (Regulamin zamówień publicznych).

	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		
	Data wydania 12 wrzesień 2014r.	Wydanie 1	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



SYSTEM ZARZĄDZANIA ZADANIEM W RAMACH PROJEKTU



pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak	Stanowisko	inspektor	Data	12.09.2014	Podpis	Inspektor
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		Roman Wieczorek		Wójt Gminy		12.09.2014		inż. Joanna Roszak WOJTA GMINY Roman Wieczorek

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	11. 01. 2014	
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	12. 01. 2014	
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska	12. 01. 2014	
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowy	Anna Kuberska	11. 01. 2014	
5.	Zespół techniczny	Waldemar Włodarek Joanna Roszak Michał Jaśtak	11. 01. 2014	
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwina Piotrowska	12. 01. 2014	

SPIS TREŚCI

1. CEL OPRACOWANIA	5
2. DEFINICJE	5
3. PRZEDMIOT PROJEKTU	5
4. WYKAZ DOKUMENTÓW PROGRAMOWYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU	6
5. PROCEDURY ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE	10
6. SPIS PROCEDUR	11

1. CEL OPRACOWANIA

Celem opracowania jest zapewnienie prawidłowego zarządzania realizacją Projektu pn.: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych, w zakresie:

- przygotowania jego realizacji,
- wdrażania i nadzoru nad realizacją,
- monitorowania, kontroli i raportowania,
- zapewnienia finansowania,
- rozliczenia Projektu po jego zakończeniu.

2. DEFINICJE

1. **Projekt** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” zgłoszone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych;
2. **Beneficjent** – Podmiot określony w art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
3. **Zadanie** – należy przez to rozumieć część Projektu/zadanie realizowane przez Gminę Dąbrowa Biskupia, która jest Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy partnerskiej.

3. PRZEDMIOT PROJEKTU

Projekt obejmuje rekultywację 22 składowisk odpadów na cele przyrodnicze znajdujących się na terenie gmin województwa kujawsko-pomorskiego, utworzenie ścieżek edukacyjnych w obszarze rekultywowanych składowisk, nadzór budowlany nad robotami, pomoc techniczną, oraz działania informacyjno-promocyjne.

Beneficjentem i głównym koordynatorem Projektu jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.

Beneficjent realizuje i odpowiada za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, zarządzanie Projektem, w tym zapewnienie nadzoru budowlanego nad robotami oraz działania informacyjno-promocyjne w odniesieniu do Projektu.

Beneficjent realizuje Projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie zawartej z Instytucją Wdrażającą, którą jest dla Projektu Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

Zakres rzeczowy Zadania, realizowanego przez Gminę Dąbrowa Biskupia, obejmuje rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, Gmina Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze, spełniającą wymogi ustalone w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych (konkurs nr 7/POIiŚ/2.1/03/2013), utworzenie ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działania informacyjno-promocyjne w odniesieniu do Zadania. Gmina Dąbrowa Biskupia odpowiedzialna jest za zapewnienie dokumentacji niezbędnej do realizacji Zadania oraz przeprowadzenie przetargu dla wyłonienia wykonawców robót.

4. WYKAZ DOKUMENTÓW PROGRAMOWYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU

Akty prawne – unijne

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx#zakladka=4&strona=1>

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Akty prawne – krajowe

- Narodowa Strategia Spójności 2007-2013
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1370)
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.)

Prawo zamówień publicznych

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

Finanse publiczne

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241)

Ocena oddziaływania na środowisko

- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., Nr 0, poz. 1235)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., Nr 0, poz. 1232)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r. Nr 213, poz. 1397 z późn. zm.)
- Dyrektywa SOOŚ
- Dyrektywa OOŚ
- Dyrektywa Siedliskowa
- Dyrektywa Ptasia

Dokumenty programowe

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx>

- Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko (wersja 3.0, zaakceptowana przez Komisję Europejską decyzją z 21 grudnia 2011 r.)
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Infrastruktura i Środowisko (wersja 3.14 z dnia 17 lipca 2013 r.)
- Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ – Kryteria wyboru projektów – dokument zaktualizowany przez XXV Komitet Monitorujący Program Infrastruktura i Środowisko, przyjęty uchwałami z 5 czerwca 2013 r.
- Załącznik nr 5 do Szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ – Tabela wskaźników produktu i rezultatu na poziomie działania (wersja dokumentu 3.14 z 17 lipca 2013 r.)

Wytyczne Instytucji Zarządzającej – horyzontalne

Dostępne na stronie:

http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji

- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013

Wytyczne Instytucji Zarządzającej – szczegółowe

Dostępne na stronie:

http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/szczegolowe/pois/Strony/lista.aspx

- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Wzory dokumentów, instrukcje, zalecenia Instytucji Zarządzającej

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx>

- Zalecenia dla beneficjentów funduszy Unii Europejskiej dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - wersja z 10 kwietnia 2009 r.
- Zalecenia Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko dotyczące rozliczania i dokumentowania przedsięwzięć realizowanych siłami własnymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko - dokument z dnia 1 lipca 2010 (plik dostępny w dwóch formatach: pdf i doc).
- Zestawienie naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych, popełnionych przez beneficjentów Funduszu Spójności i Programu Infrastruktura i Środowisko, stwierdzonych podczas kontroli zrealizowanych przez Prezesa UZP – wersja z 22 listopada 2010 r.

- Wyniki kontroli przeprowadzonych w 2009 r. przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków UE
- Wyniki kontroli przeprowadzonych w 2010 r. przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków UE

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Wzorydokumentow/Strony/Wzorydokumentow>

- Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko
- Wzór wniosku beneficjenta o płatność – priorytety I-XIII POIiŚ po autopoprawce
- Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
- Zalecenia do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w kontraktach na roboty budowlane/dostawy w projektach POIiŚ
- Przykładowy opis faktury
- Pismo Adama Zdziebło, sekretarza stanu MRR, z dnia 26 marca 2013 r., dotyczące terminów składania wniosków o płatność rozliczających zaliczkę

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Wzorydokumentow/Strony/Wzorydokumentow.aspx#zakladka=5&strona=1>

- Zalecenia w zakresie systemu obiegu środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Podręcznik kontroli wyodrębnionej ewidencji księgowej u beneficjenta Programu Infrastruktura i Środowisko
- Załączniki do podręcznika
- Wyłączenie wątpliwych wydatków w związku z audytami Komisji Europejskiej – prezentacja IZ POIiŚ
- Zestawienie tabelaryczne problemów związanych z korygowaniem wydatków nieprawidłowo poniesionych
- Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (aktualizacja z 28 kwietnia 2011 r.)
- Załącznik – Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE (aktualizacja z 28 kwietnia 2011 r.)

- Zalecenia Nr 6/2010 Instytucji Zarządzającej Programem Infrastruktura i Środowisko w sprawie stosowania dokumentu pn. Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE
- Zalecenia w zakresie sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Załącznik nr 1 - Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty za nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE
- Załącznik nr 1a - Stosowanie w POIiŚ stawek korekt odnośnie nieprawidłowości zidentyfikowanych przez audyty KE
- Załącznik nr 2 - Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty za naruszenia zasad zawierania umów, określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, do których nie stosuje się ustawy Pzp
- Załącznik nr 4 - Zalecenia Instytucji Zarządzającej POIiŚ dotyczące interpretowania Wytycznych w zakresie kwalifikowania POIiŚ w procesie nakładania korekt

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/zpfe/Strony/zasady.aspx>

- Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Poradniki

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/PoradnikBeneficjenta/Strony/chcerealizowac.aspx>

- Podręcznik wdrażania Programu Infrastruktura i Środowisko
- Poradnik dla beneficjentów Programu Infrastruktura i Środowisko dotyczący zagrożeń w procedurze udzielania zamówień publicznych
- Podręcznik Oceny Kwalifikowalności VAT w Programie Infrastruktura i Środowisko
- Interpretacje Instytucji Zarządzającej Programem Infrastruktura i Środowisko

5. PROCEDURY ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE

Procedury Zespołu Realizującego Zadanie gwarantują prawidłowe zarządzanie realizacją Projektu pn.: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych, w następujących obszarach:

- zarządzania Zadaniem (struktura organizacyjna uwzględniająca zarządzanie Zadaniem, schemat zarządzania Zadaniem, podziału zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Zadania, schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Zadania, zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem Zadania, instrukcję obiegu dokumentów związanych z realizacją Zadania),
- udzielania zamówień publicznych w ramach Zadania,
- dokonywania płatności i księgowania operacji finansowych związanych z realizacją Zadania,
- przygotowywania materiałów do wniosków o płatność (w tym zasad związanych z poświadczaniem, czy poniesione wydatki są kwalifikowane),
- archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Zadania.

Procedury gwarantują realizację Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu oraz z systemem zarządzania i kontroli POiŚ.

6. SPIS PROCEDUR

- Procedura Z** PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZADANIEM – SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU – PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI UWZGLĘDNIAJĄCYCH REALIZACJĘ ZADANIA
Załącznik – Regulamin organizacyjny
- Procedura P-1** PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ NIEPRZEKRACZAJĄCYCH WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO W RAMACH ZADANIA
Załącznik – Regulamin zamówień podprogowych
- Procedura P-2** PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO W RAMACH ZADANIA
Załącznik – Regulamin zamówień publicznych
- Procedura F-1** PROCEDURA ODRĘBNEGO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ZADANIA
Załącznik – Zasady (polityka) rachunkowości
- Procedura F-2** PROCEDURA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ WERYFIKACJA WYKONANIA ROBÓT/USŁUG/DOSTAW
Załącznik – Metryka dokumentu
Załącznik – Oświadczenie dotyczące wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których nie uzyskano zwrotu podatku od towarów i usług (VAT)
- Procedura M** PROCEDURA MONITOROWANIA PROJEKTU - WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ WERYFIKACJA I POŚWIADCZANIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW
Załącznik – Wzór wniosku o płatność
- Procedura A** PROCEDURA OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW
Załącznik – Instrukcja Kancelaryjna



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRZ-P1
	PRZETARGI		
	Data wydania 12 wrzesień 2014r	Wydanie 2	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

**PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIENÍ
NIEPRZEKRACZAJĄCYCH WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO DLA ZADANIA
W RAMACH PROJEKTU**

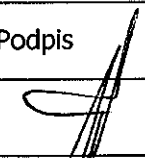



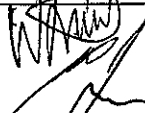
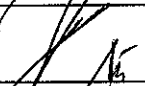
pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko <i>Joanna Roszak</i>	Stanowisko <i>Inspektor</i>	Data <i>11.09.2014</i>	Podpis <i>mgr inż. Joanna Roszak</i>
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)	Imię i Nazwisko <i>Roman Więzorek</i>	Stanowisko Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Data <i>11.09.2014</i>	Podpis WÓJT GMINY <i>Roman Więzorek</i>

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	12.01.2014	
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	11.01.2014	
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska	11.01.2014	
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Anna Kuberska	12.01.2014	
5.	Zespół techniczny	Waldemar Włodarek Joanna Roszak Michał Jaśtak	12.01.2014	
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	12.01.2014	

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest przedstawienie zasad i trybu udzielania zamówień o wartości poniżej 30 000 euro, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dla Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia. Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

4. OPIS PROCEDURY

Procedura określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej do wysokości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany w drodze:

- rozeznania rynku w szczególnych przypadkach dla zamówień poniżej 2 000 zł netto,
- zapytania ofertowego dla wszystkich zamówień powyżej 2 000 netto.

Stosowanie dyrektyw Unii Europejskiej jest warunkiem koniecznym, aby poniesione w ramach realizacji Zadania wydatki zostały uznane za kwalifikujące się do współfinansowania z Funduszu Spójności.

Za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień w ramach realizowanego przedsięwzięcia odpowiedzialny jest Zespół Realizujący Zadanie. Każdorazowo przy podejmowaniu czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego koniecznym jest uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego – Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

Zasady i tryb udzielania zamówień określone zostały w Regulaminie udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ DO WYSOKOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
1.	Zespół techniczny	Rozeznaje rynek w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.	
2.	Zespół techniczny	W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekroczy 2 000 zł sporządza protokół z rozeznania rynku (zgodnie z decyzją Kierownika ZRZ).	Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
3.	Wójt Gminy	Zatwierdza protokół, zawiera umowę lub zleca wykonanie przedmiotu zamówienia.	
4.	Zespół techniczny	W przypadku, gdy wartość zamówienia przekroczy 2 000 zł, sporządza wniosek o udzielenie zamówienia. Załącza do niego protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i wzór zapytania ofertowego.	Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
5.	Zespół organizacyjno-prawny	Rejestruje wniosek w Rejestrze Zamówień.	
6.	Zespół techniczny	Składa oświadczenie w sprawie bezstronności.	Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
7.	Wójt Gminy	Akceptuje zarejestrowany wniosek, następnie przekazuje dokumenty Skarbnikowi Gminy	

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
8.	Skarbnik Gminy	Potwierdza posiadanie środków finansowych na realizację określonego zamówienia.	
9.	Wójt Gminy	Zatwierdza wniosek.	
10.	Zespół techniczny	Wysyła zapytanie ofertowe do potencjalnych Wykonawców. Zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.	Wzór zapytania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
11.	Zespół techniczny	Po analizie złożonych ofert dokonuje wyboru najkorzystniejszej i przekazuje protokół do Zespołu ds. organizacyjno-prawnych	
12.	Zespół ds. organizacyjno-prawnych	Sporządza protokół z czynności i wraz ze wzorem umowy przekazuje do Wójta Gminy	Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro
13.	Wójt Gminy	Zatwierdza wniosek w sprawie udzielenia zamówienia Wykonawcy i podpisuje umowę.	
14.	Zespół ds. organizacyjno-prawnych	Powiadamia pozostałych Wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej.	

5. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1** Zarządzenie Nr 90 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 12 września 2014r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro dla Zadania „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.
- Załącznik nr 2** Regulamin udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.



Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

Ja, niżej podpisany
Roman Wieczorek Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia.

legitymujący(a) się dowodem osobistym AHZ 592077 wydanym przez Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia, urodzony 24 lipiec 1952 r. w Wonorzu.
zamieszkały w Pieranie 45, 88-133 Dąbrowa Biskupia.
po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 1409 ze zmianami),

oświadczam

że posiadam prawo do dysponowania nw. nieruchomością oznaczoną w ewidencji gruntów, jako

- Działka nr 132/1w obrębie ewidencyjnym 0023 Stanomin. w jednostce ewidencyjnej 040702_2 Dąbrowa Biskupia. **(zgodnie z KW BY11/00009660/1)**

na cele budowlane, wynikające z tytułu:

- 1) własności,
 - 2) współwłasności¹,
oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia,
 - 3) użytkowania wieczystego,
 - 4) trwałego zarządu².....,
 - 5) ograniczonego prawa rzeczowego².....,
 - 6) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych².....,
- wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do dysponowania nieruchomością ością na cele budowlane³,
- 7) inne.....

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia-..... r. do reprezentowania osoby prawnej Wójta, Burmistrza-..... upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o

¹ wskazać pełne dane współwłaścicieli

² wskazać właściciela nieruchomości

³ wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane



posiadany prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej.
Pełnomocnictwo przedstawiam w załączeniu.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Gmina Dąbrowa Biskupia
ul. Topolowa 2
86-133 Dąbrowa Biskupia
NIP 556-256-19-47

WÓJT GMINY

Roman Mieczorek

Dąbrowa Biskupia, dnia 17.09.2014r.

.....
(podpis)

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
12	1/2014	<p>jest: Procedura P-1 PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ NIEPRZEKRACZAJĄCYCH WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO W RAMACH ZADANIA Załącznik – Regulamin udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro</p> <p>zmienia się na: Procedura P-1 PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ NIEPRZEKRACZAJĄCYCH WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO W RAMACH ZADANIA Załącznik – Regulamin udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro</p>		
12	2/2014	<p>jest: Procedura P-2 PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO W RAMACH ZADANIA Załącznik – Regulamin zamówień publicznych</p> <p>zmienia się na: Procedura P-2 PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO W RAMACH ZADANIA Załącznik – Regulamin zamówień publicznych</p>		