

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Gminy w Wyrach  
o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej  
wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 30.000 euro**

§ 1.

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 2.

1. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zgłosić głównemu specjaliści ds. zamówień publicznych zamiar dokonania zamówienia publicznego w terminie gwarantującym sprawne przeprowadzenie postępowania, uwzględniając jednocześnie terminy ustawowe, ewentualną konieczność powtórzenia postępowania oraz terminową realizację zamówienia.
2. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego kierownik komórki organizacyjnej składa głównemu specjaliści ds. zamówień publicznych wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (**wzór wniosku stanowi załącznik B do Rejestru Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Wyrach**).
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2 podlega:
  - a) akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, która dokonuje zamówienia publicznego,
  - b) akceptacji głównego specjalisty ds. zamówień publicznych,
  - c) uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zgodności z planem finansowym i budżetem gminy,
  - d) zatwierdzeniu przez Wójta.
4. W przypadku robót budowlanych do ww wniosku należy dołączyć:
  - a) dokumentację projektową, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 2013 poz. 1129),
  - b) inne opracowania i decyzje niezbędne dla zrealizowania zamówienia (np. pozwolenie na budowę, projekt organizacji ruchu itp.).

5. Wszelkie załączniki i dokumenty dołączone do wniosku, o którym mowa w pkt. 2, 3 i 4 komórka organizacyjna, która prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje głównemu specjaliście ds. zamówień publicznych zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.
6. Dokumentacja sporządzona w toku postępowania pozostaje u głównego specjalisty ds. zamówień publicznych.

### § 3.

Główny specjalista ds. zamówień publicznych odmówi realizacji zamówienia publicznego, o czym niezwłocznie powiadomi Wójta w przypadku:

1. złożenia niekompletnego wniosku, o którym mowa § 2,
2. wpływu wniosku w terminie uniemożliwiającym realizację zamówienia.

### § 4.

Realizacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje w szczególności:

1. Powołanie komisji przetargowej.
2. Opracowanie ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu lub zaproszenia do składania ofert.
3. Właściwe opublikowanie w/w ogłoszenia bądź wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu, lub zaproszenia do składania ofert.
4. Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Przekazywanie wykonawcom Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
6. Udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
7. Przyjmowanie ofert.
8. Przyjmowanie wadium.
9. Publiczne otwarcie ofert.
10. Badanie oraz ocenę ofert.
11. Wskazanie oferty najkorzystniejszej oraz przygotowanie propozycji jej wyboru do zatwierdzenia przez Wójta.
12. Informowanie uczestników postępowania o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz o zawarciu umowy, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
13. Przygotowanie propozycji unieważnienia postępowania przez Wójta, w przypadku gdy:
  - a) nie wpłynęła żadna oferta,
  - b) wszystkie oferty zostaną odrzucone.
14. Realizację wymaganych przepisami czynności w przypadku złożenia odwołania.
15. Prowadzenie protokołu postępowania.
16. Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą.

## § 5.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. powołanie komisji przetargowej,
2. zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
3. zatwierdzenie treści oraz miejsca publikacji ogłoszenia dla danego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
4. zatwierdzenie warunków stawianych wykonawcom,
5. zatwierdzenie kryteriów oceny ofert,
6. zatwierdzenie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz ogólnych warunków umowy,
7. wykluczenie wykonawców oraz odrzucenie ich ofert,
8. odrzucenie ofert wykonawców,
9. wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania,
10. podpisanie protokołu z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
11. podpisanie umowy z wybranym wykonawcą.

## § 6.

Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu lub zaproszeniu do składania ofert.

## § 7.

1. Do każdego postępowania sporządza się Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Z przebiegu każdego postępowania sporządza się protokół zgodnie z art. 96 ustawy.
3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 i 2 zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

## § 8.

Dokumenty przetargowe nie powinny opuszczać pomieszczeń, w których odbywają się posiedzenia członków komisji przetargowej. Podczas przerw w pracach komisji dokumenty przetargowe winny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

## § 9.

W przypadku postępowań prowadzonych w trybie z wolnej ręki, komisja przedstawia Wójtowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, wraz z wykazaniem przesłanek, o których mowa w Dziale I, Rozdziale 3, Oddziale 5 ustawy.

WÓJT GMINY  
WYRY  
mgr Barbara Prasol

