

**ZARZĄDZENIE Nr 4/WO/2016**  
**Burmistrza Miasta Sierpca**  
**z dnia 13 stycznia 2016r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013r. poz. 907) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do użytku służbowego i stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Sierpc”.

**§ 2.**

Integralną część zarządzenia stanowi Załącznik nr 1 - „Regulamin udzielania zamówień publicznych” wraz z załącznikami do Regulaminu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zastępuje dotychczas stosowane regulaminy w przedmiotowej sprawie.

**§ 4.**

Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

  
**BURMISTRZ**  
*Jarosław Perzyński*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 4/WO/2016  
z dnia 13 stycznia 2016r. w sprawie Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA**

**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **Rozdział I**

### **Zakres stosowania.**

#### **§ 1**

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) dla zamówień o wartości poniżej oraz powyżej kwot o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Słownik**

#### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Sierpc lub Urząd Miejski w Sierpcu.
- 2) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sierpca lub osoby którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miejskiego Sierpca.
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP.
- 5) Równowartości euro - należy przez to rozumieć średni kurs euro ogłaszany raz na dwa lata w Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Sierpca.
- 7) Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
- 8) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- 9) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP.



- 10) Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 11) Szacunkowej 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.
- 12) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 13) Zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 14) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: wydziały, referaty, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy.
- 15) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, biura, zespołu, kierownika, samodzielne stanowiska pracy.
- 16) WIF – należy przez to rozumieć Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego Sierpca.

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

##### **§ 3**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne oraz wydatkowania środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia ujętych Uchwale Budżetowej Gminy Sierpc na dany rok.
4. Komórki organizacyjne Urzędu samodzielnie prowadzą zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy (wymienione w art. 4 PZP).
5. Pozostałe zamówienia udzielane są za pośrednictwem WIF.
6. Dopuszcza się zastosowanie innej procedury niż wymieniona w niniejszym regulaminie o ile wynika ona z obowiązujących przepisów. O zastosowaniu takiej procedury decyduje Burmistrz powierzając jednocześnie jej przeprowadzenie osobie upoważnionej.
7. Za zgodą Burmistrza Miasta Sierpca dopuszczalne jest stosowanie trybu uproszczonego również w innych uzasadnionych przypadkach.

### **Rozdział IV**

#### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 PZP.**

##### **§ 4**

1. Rozpoczęcie czynności o udzielenie zamówienia publicznego dokonywane jest na podstawie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, który to wniosek stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.



2. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 - PZP nie stosuje się. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - 4) przy zachowaniu zasad niniejszego Regulaminu.
3. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień. Za terminowość odpowiadają poszczególni Kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku tj. na podstawie dotychczas udzielanych zamówień lub badania cen zawartych na stronach internetowych dostawców usług lub dostaw lub za pomocą powszechnie dostępnych cenników,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
7. Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 1000 euro netto.
  - 1) Do zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 1000 euro netto nie stosuje się postanowień ust. 1.
  - 2) Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku.
  - 3) Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przesłanego Wykonawcy zlecenia. Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
  - 4) Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia do równowartości kwoty 1000 euro netto, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.
  - 5) Pracownik komórki organizacyjnej ma obowiązek wprowadzić zamówienie o wartości równowartości do 1000 euro netto do rejestru zamówień, przyjmując tryb udzielenia zamówienia z wolnej ręki.
  - 6) Komórki organizacyjne we własnym zakresie prowadzą wykaz zakupów realizowanych w ramach niniejszej procedury
  - 7) Zlecenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej - po uprzednim spełnieniu warunku określonego w § 3 ust. 3 dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej.
8. Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie niższej niż 1000 Euro netto i nie przekraczającej równowartości kwoty 5000 euro netto.
  - 1) Do zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 5000 euro netto nie stosuje się postanowień ust. 1.
  - 2) Należy przeprowadzić procedurę badania rynku.



- 3) Wydatkowane środki należy udokumentować stosownym zleceniem lub umową, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
  - 4) Podpisane przez Wykonawcę zlecenie o którym mowa z punkcie poprzednim Wykonawca zobowiązany jest odesłać do komórki organizacyjnej prowadzącej zakup w formie pisemnej lub mailowej lub faksem.
  - 5) Pracownik komórki organizacyjnej ma obowiązek wprowadzić zamówienie o wartości równowartości powyżej 1000 euro netto, a poniżej 5000 euro netto do rejestru zamówień, przyjmując tryb udzielenia zamówienia z wolnej ręki.
  - 6) Zlecenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej - po uprzednim spełnieniu warunku określonego w § 3 ust. 3 potwierdzonym kontrasygnatą Skarbnika dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej.
9. Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro netto.
- 1) Dla zamówień powyżej równowartości 5000 euro netto, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość 14 000 euro netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
    - a) kierownik komórki organizacyjnej występuje do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu.
    - b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,
    - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
  - 2) Z przeprowadzonego postępowania, należy sporządzić protokół (zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu). Wybór wykonawcy zatwierdza Kierownik komórki organizacyjnej.
  - 3) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
  - 4) Zlecenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej - po uprzednim spełnieniu warunku określonego w § 3 ust. 3 potwierdzonym kontrasygnatą Skarbnika dokonuje Kierownik Zamawiającego.
10. Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto.
- 1) Dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość 14 000 euro netto, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto należy sporządzić wniosek zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
  - 2) Dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość 14 000 euro netto, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
    - a) Zapytanie ofertowe należy umieścić na stronie internetowej Zamawiającego. Za zamieszczenie ogłoszenia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
    - b) Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej dane zawarte we wzorze stanowiącym Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu.
    - c) Termin składania ofert w odpowiedzi na zapytanie ofertowe umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego nie może być krótszy niż 5 (pięć) dni roboczych od dnia publikacji ogłoszenia na stronie internetowej.
    - d) Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w



wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

- 3) Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
  - 4) Z przeprowadzonego postępowania, należy sporządzić protokół (zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu). Wybór wykonawcy zatwierdza Kierownik komórki organizacyjnej.
  - 5) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
  - 6) Zlecenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej - po uprzednim spełnieniu warunku określonego w § 3 ust. 3 potwierdzonym kontrasygnatą Skarbnika - dokonuje Kierownik Zamawiającego.
11. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty o wartości do równowartości od 5000 do 30 000 euro można przeprowadzić dodatkowe negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę dotyczącą uzyskanych warunków.
  12. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
  13. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia.
  14. W okresach kwartalnych (w terminie do 15-tego dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału) komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w tym okresie przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP (zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do niniejszego Regulaminu) do WIF. WIF odpowiedzialny jest za sporządzenie informacji kwartalnej dla całego Urzędu – do końca miesiąca w którym nastąpił okres sprawozdawczy.
  15. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy sporządzając odpowiednie uzasadnienie celem akceptacji Kierownika komórki organizacyjnej lub Kierownika Zamawiającego.
  16. Za zgodą Burmistrza Miasta Sierpca dopuszczalne jest stosowanie trybu uproszczonego również w innych uzasadnionych przypadkach.
  17. W przypadku zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż kwota stanowiąca wyrażoną w złotych wartość 30 000 euro netto, współfinansowanego ze środków zewnętrznych, zamówienie należy prowadzić zgodnie z zawartymi w tym celu właściwymi umowami.
  18. Wprowadza się wykaz zamówień zlecanych bezpośrednio Wykonawcom, bez konieczności przeprowadzania czynności określonych w/w pkt. Regulaminu – zgodnie z załącznikiem nr 10.

## **Rozdział V**

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP**

#### **§ 5**

1. Za czynności związane z przygotowaniem postępowania do momentu zatwierdzenia wniosku odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Czynności związane z realizacją postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane (po zatwierdzeniu wniosku zał. nr 4), których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez WIF.
3. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.  
Wniosek musi zawierać co najmniej:



- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
  - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
    - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
    - b) dokumentację projektową,
    - c) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
    - d) kosztorys inwestorski,
    - e) opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/,
    - f) przedmiar robót budowlanych.
  - 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu.
  - 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego opatrzony parafą radcy prawnego.
4. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy, stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  5. Dla zamówień, których czas realizacji przekracza rok budżetowy tj. powyżej jednego roku, wymagane jest upoważnienie wynikające z uchwały Rady Miejskiej Sierpc.
  6. Zatwierdzony Wniosek przez Kierownika komórki organizacyjnej i Skarbnika pod względem finansowym przekazywany jest do WIF wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 3.
  7. WIF wraz z wnioskiem występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej.
  8. WIF proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
  9. Po zatwierdzeniu wniosku WIF, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
  10. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz w zakresie czynności określonych w Ramowym Regulaminie Prac Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 8.
  11. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone do niego w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).
  12. WIF wraz z Wnioskiem o wszczęcie postępowania przedkłada Kierownikowi Zamawiającego Regulamin Prac Komisji Przetargowej określający imiennie powierzenie czynności i każdorazowo określa prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność jej członków.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i skład komisji przetargowej**

#### **§ 6**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, w Urzędzie Miasta Sierpc powoływana jest każdorazowo Komisja Przetargowa.



2. Skład osobowy Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego ze wskazaniem funkcji i zakresu czynności przypisanych imiennie poszczególnym członkom Komisji Przetargowej. Przyjęcie obowiązków każdorazowo, członkowie Komisji Przetargowej potwierdzają własnoręcznym podpisem. Wzór zarządzenia stanowi załącznik nr 9.
3. W skład Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej: przewodniczący Komisji, sekretarz Komisji, członek Komisji.
4. Ramowy Regulamin Komisji Przetargowej określa załącznik nr 8.

## **Rozdział VII**

### **Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość**

#### **§ 7**

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie Planu Zamówień Publicznych Urzędu określonym w Załączniku Nr 5, sporządzane na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 30 dni po uchwaleniu budżetu Gminy na dany rok budżetowy uwzględniające dostawy i usługi powtarzające się okresowo, które powinny być przekazane do WIF najpóźniej do 30 marca danego roku.
2. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 WIF opracowuje Plan Zamówień Publicznych scalony Urzędu uwzględniając tożsamość zamówień na podstawie kodów CPV. CPV jest to jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja pozycji stosowanych przez komórki organizacyjne zamawiającego przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych. Przy planowaniu należy uwzględnić kod CPV tylko głównego przedmiotu zamówienia i przyjąć dla niego wartość całości zamówienia.
3. Zasady sumowania zamówień ujętych w planie:
  - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, towary, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
  - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
  - 3) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
4. Tożsamość kodów CPV:
  - 1) Z usługami tego samego rodzaju mamy do czynienia w sytuacji, gdy powtarza się pierwszych pięć cyfr kodu CPV.
  - 2) Z dostawami tego samego rodzaju mamy do czynienia w sytuacji, gdy powtarzają się pierwsze trzy cyfry kodu CPV.
5. Burmistrz zatwierdza sporządzony plan dla całego Urzędu.
6. Udzielanie zamówień nie ujętych w planie zamówień możliwe jest w przypadkach, których komórka organizacyjna w dacie sporządzenia planu nie mogła zaplanować.
7. Udzielenie zamówień nie ujętych w planie zamówień jest możliwe jedynie po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zamówienia przez Skarbnika.
8. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych powyżej 14.000 euro wnioskodawca przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem o przyczynach nie uwzględnienia w planie.
9. Na podstawie zmian dokonanych w trakcie roku wynikających z uchwał Rady Miejskiej Sierpca należy dokonać korekty planu zamówień publicznych.
10. Przy planowaniu wartości szacunkowej zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy PZP (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
11. WIF sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o



udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.

12. WIF przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Urząd Miejski Sierpca, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

## **Rozdział VIII**

### **Umowy**

#### **§ 8**

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
  - 1) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie za jej sporządzenie oraz jej bezpośredniego przełożonego,
  - 2) sprawdzenia przez radcę prawnego,
  - 3) podpisu pracownika WF – celem weryfikacji i rejestracji w rejestrze umów,
  - 4) kontrasygnaty Skarbnika.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego.
3. Przedkładając do podpisu Kierownikowi Zamawiającego umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości pow. 14 000 euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. W umowach należy umieszczać postanowienia o karach umownych, dotyczących opóźnienia w jej realizacji, niezrealizowania w części lub w całości, odstąpienia od realizacji umowy.
7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
  - 1) dla zamówień o wartości poniżej 30 tysięcy euro – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 tysięcy euro – w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla komórki organizacyjnej.
8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez WF.
9. Rejestr umów zawiera w szczególności:
  - 1) numer umowy,
  - 2) datę zawarcia umowy,
  - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
  - 4) przedmiot umowy,
  - 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
  - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
10. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy załączonym do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków



należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.

12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Powyższe postanowienie stanowi element konieczny każdej umowy.
13. Wysokość wynagrodzenia w przypadku o którym mowa w ust. 12 jest weryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
14. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

#### § 9

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
2. Integralną część zarządzania stanowią załączone do niego załączniki, tj.:
  - 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - 2) Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.
  - 3) Załącznik nr 2a – wzór formularza cenowo – ofertowego.
  - 4) Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy.
  - 5) Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - 6) Załącznik nr 5 – wzór planu zamówień publicznych.
  - 7) Załącznik nr 6 – wzór zlecenia.
  - 8) Załącznik nr 7 – kwartalne zestawienie udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.
  - 9) Załącznik nr 8 – ramowy Regulamin Komisji Przetargowej.
  - 10) Załącznik nr 9 - Zarządzenie Kierownika Zamawiającego w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
  - 11) Załącznik nr 10 - Wykaz zamówień zleczanych bezpośrednio Wykonawcom, bez przygotowania zapytań ofertowych.
3. Załączniki do niniejszego regulaminu mogą być modyfikowane bez konieczności zmiany zarządzenia jedynie za zgodą Kierownika Jednostki.

  
**BURMISTRZ**  
Jarosław Perzyński

# Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Pieczętka \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## WNIOSEK

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych  
/t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm./

(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 1000 do 30 000 EURO\*)

1/ komórka organizacyjna \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

\* a/ dostawę \_\_\_\_\_

\* b/ usługi \_\_\_\_\_

\* c/ roboty budowlane \_\_\_\_\_

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO\*\*

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

3/ Zadanie budżetowe : dz. \_\_\_\_\_ rozdz. \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

4/ Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z WIF oraz Wykonawcami:

6/ Wykaz załączników:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zatwierdził pod  
względem finansowym

Skarbnik

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

Kierownik komórki organizacyjnej

**ZATWIERDZAM**

/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,2249 – na dzień wydania niniejszego Regulaminu zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.



## Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy.....

pieczęć komórki organizacyjnej

### Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
/tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm./

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji:

.....

tel. ...., faks

.....email:.....

**Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)**

.....

.....

### II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Specyfika głównych wymagań

- a)
- b)
- c)

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -

.....

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

### III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, **(załącznik Wykonawcy)**.

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

### IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami



### **oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

### **V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z**

#### **Wykonawcami:**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan .....
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: .....

### **VI. Miejsce składania ofert:**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesać faksem na nr .....
- przesać drogą elektroniczną adres e-mail .....

**w terminie do dnia ....., godz.....**

**formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.**

### **VII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

### **VIII. Informacje o formalnościach**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowań.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień



publicznych tj. odwołanie, skarga.

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej)



**Załącznik nr 2a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

.....  
(pieczęć adresowa Wykonawcy)  
NIP\*\*): .....  
REGON\*\*):.....  
tel.\*\*): .....  
fax\*\*): .....  
adres e – mail\*\*): .....

**FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY**

**Zamawiający:  
Urząd Miejski w Sierpcu  
ul. Piastowska 11a  
09-200 Sierpc**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... prowadzone  
w oparciu o art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj.  
Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm./ na:

„.....”

**Ja/My, niżej podpisany/i,**

.....  
**działając w imieniu i na rzecz:**

.....  
1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Brutto:** \_\_\_\_\_ zł  
/słownie brutto/ \_\_\_\_\_

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do .....
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....  
miejsce i data

.....  
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/



### Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Znak sprawy.....

pieczęć komórki organizacyjnej

## Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
/tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./

### 1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

### 2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto ..... PLN tj. .... EURO\*\*  
brutto ..... PLN tj. .... EURO\*\*

wysokość podatku VAT .....%

### 3. Rodzaj przeprowadzonej procedury:

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak

.....

z dnia ..... za pośrednictwem (faksem, e-mailem, pocztą)\*

1. ....  
/nazwa i adres wykonawcy/,

2. ....

3. ....

### 4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem (faksem, e-mailem, pocztą)\*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane ..... (faksem, e-mailem, pocztą)\*<sup>□</sup> oferty.

### 5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

\* .....  
wybrać właściwe

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.,

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty -

.....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....

.....

.....

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

1) ..... (podpis)

2) .....(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*/data, podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej/*



nr  
postępowania.....

### **WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

- 1. Przedmiot zamówienia:**  
(nazwa nadana zamówieniu)

- 2. Opis przedmiotu zamówienia:**  
(zakres należy opisać w sposób wyczerpujący i jednoznaczny, w szczególności z uwzględnieniem minimalnego terminu gwarancji, terminu rękojmi i wymaganych certyfikatów) – art. 29 – 31 PZP.

- 3. Nomenklatura – Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

- 4. Szacunkowa wartość zamówienia:**

(w złotych netto; ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dla dostaw usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a dla robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, włącznie z planowanymi zamówieniami uzupełniającymi lub możliwością rozszerzenia zamówienia przez prawo opcji) – art. 32-35 PZP.

w euro:

w złotych:

Zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych obowiązującego na dzień wszczęcia postępowania.

Wartość zamówienia oszacowano w dniu:

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

**5. Wadium:**

(proponowana wysokość wadium w granicach do 3% wartości szacunkowej zamówienia; do wysokości kwot progowych nie konieczne) – art. 45 ustawy.

Tak - ..... %,

Kwota: .....

Nie

(zaznaczyć X) .....

**6. Warunki, jakie muszą spełniać wykonawcy, opis sposobu ich spełniania:**

Warunek	Opis sposobu spełnienia warunku

**7. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:**

(kryteria należy opisać szczegółowo) – art. 91 ustawy w szczególności z uwzględnieniem ust. 2 i 2a.

Kryterium	Znaczenie w % (suma = 100%)
Cena	

**8. Wymagany termin wykonania zamówienia:**

**9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

(proponowana wysokość zabezpieczenia w granicach od 2-10% oferty lub wartości umowy; do wysokości kwot progowych nie konieczne) – zgodnie z art. 150 ustawy.

Tak - ..... %,

Nie

(zaznaczyć X) .....

**10. Istotne postanowienia umowy:**

(warunki płatności, tj. ryczałt vs rozliczenie kosztorysowe, jednorazowo lub płatności częściowe; prawo opcji; ewent. zamówienia uzupełniające; przedmiot umowy sformułowany precyzyjnie, wyczerpująco i jednoznacznie, zgodnie z przedmiotem zamówienia; dodatkowe warunki realizacji umowy o ile występują; warunki płatności; warunki gwarancji, kary umowne)



11. **Zakres przewidywanych zmian postanowień umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą - pod rygorem art. 144 ustawy:**  
(wypełnić, jeżeli dotyczy)

12. **Termin składania ofert:**

13. **Osoby przyjmujące odpowiedzialność w przygotowaniu postępowania wraz z zakresem wykonanych przez nie czynności:**

- 1) opis przedmiotu zamówienia:  
imię i nazwisko/funkcja - podpis:.....

2) warunki udziału w postępowaniu i sposób  
oceny wg tych warunków:  
imię i nazwisko/funkcja - podpis:.....

3) kryteria oceny ofert:  
imię i nazwisko/funkcja - podpis:.....

4) ustalenie wartości zamówienia:  
imię i nazwisko/funkcja - podpis:.....

14. **Osoba wskazana do kontaktów/członek komisji przetargowej z ramienia komórki wnioskującej:**

(imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail pracownika komórki merytorycznej)

15. **Proponowany tryb zamówienia i uzasadnienie wyboru:**

(uzasadnienie należy wpisać w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony)

Pracownik odpowiedzialny  
merytorycznie

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

.....

Sierpiec, dn. ....

**16. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

w złotych:	brutto.
Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____	Podpis Skarbnika

**Wniosek kompletny/niekompletny – przyjęto/nie przyjęto do realizacji**

Pracownik WIF przyjmujący wniosek

Naczelnik WIF

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika WIF wyznaczonego do przygotowania postępowania

.....

Sierpc, dn. ....

**17. Proponowany skład komisji przetargowej**

(osoby powoływane w skład komisji potwierdzają podpisem przyjęcie obowiązku)

1) Przewodniczący komisji	.....
2) Sekretarz komisji	.....
3) Członek komisji	.....
4) Członek komisji	.....
Naczelnik WIF	
.....	

Sierpc, dn. ....

**ZATWIERDZAM**

.....

**Burmistrz Miasta Sierpc**



PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU  
W ROKU .....  
(DOTYCZY WSZYSTKICH PLANOWYCH WYDATKÓW)

(zbiorczo będzie to wykaz zamówień publicznych planowanych do zrealizowania w Urzędzie Miejskim w Sierpcu)

l.p.	KOMÓRKA UDZIELAJĄCA ZAMÓWIENIA	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA U-USŁUGI D-DOSTAWY R-ROBOTY	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	KOD CPV	WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA	PLANOWANE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (rozdział, paragraf)
1	2	3	4	5	6	7	8

**Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień**

Sierpc, dnia .....

**ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI**

**Zleceniodawca:**

Urząd Miejski w Sierpcu / Gmina Miasto Sierpc z siedzibą w Sierpcu 02-900, przy ul. Piastowskiej 11a, NIP: 77610023, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

.....

**Zleceniobiorca:**

Nazwa: .....

Siedziba: .....

KRS ..... NIP..... REGON

.....

*jeżeli dotyczy*

tel. .... fax ..... e-mail

.....

**Przedmiot zlecenia:**

.....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**Termin wykonania:**

.....

**Warunki dostawy i realizacji zamówienia:**

.....

**Wartość zlecenia:**

..... zł. (słownie: .....)

**Warunki płatności i dane do wystawienia faktury:**

.....

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszego zlecenia, a w szczególności przedmiot i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowym ustawy, z zastrzeżeniem, iż Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w zdaniu 1 zawartych w niniejszym zleceniu dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię, nazwisko i adres zamieszkania.

**Zatwierdził pod**

**względem  
finansowym  
Skarbnik**

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**



**Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Referat/stanowisko

**Kwartalne zestawienie udzielonych przez komórki organizacyjne zamówień publicznych w okresie: .....**

L.p.	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia (Robota budowlana/ usługi/ dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)					

Zatwierdził:

.....  
/data, podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej/

**RAMOWY REGULAMIN PRACY  
KOMISJI PRZETARGOWEJ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIERPCU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „postępowaniem”.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, zwanej dalej „kierownikiem”.
3. Komisja ani jej przewodniczący nie mogą dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu zamawiającego, chyba, że uprawnienie takie wynika z regulaminu lub innych aktów (w tym przepisów wewnętrznych) regulujących funkcjonowanie zamawiającego.
4. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „PZP” oraz przepisy aktów wykonawczych do PZP.

**Rozdział 2  
Prawa i obowiązki członków komisji.**

**§ 2**

**[skład komisji]**

Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji, zwanych dalej odpowiednio „przewodniczącym” i „sekretarzem”.

**§ 3**

**[obowiązki członków komisji]**

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego w zakresie organizacji prac komisji,
  - 3) przygotowywanie opinii i innych dokumentów (lub ich części) związanych z postępowaniem, zgodnie z właściwością lub indywidualnymi obowiązkami (uprawnieniami) członków komisji,
  - 4) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. Członkowie komisji nie mogą ujawniać, poza Kierownikiem, żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert, za wyjątkiem spraw jawnych wynikających z PZP.



4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu i innym członkom komisji swoje zastrzeżenia albo uwagi na piśmie lub w formie elektronicznej, jeżeli otrzymane polecenie lub projekt dokumentu będący przedmiotem prac komisji czy decyzji w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki lub budzi wątpliwości.
5. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, lub otrzymania polecenia, o którym mowa w ust. 5, członek komisji niezwłocznie przedstawia zastrzeżenia lub informuje o poleceniu bezpośrednio do kierownika.

#### **§ 4**

##### **[prawa członków komisji]**

1. Członkowie komisji uczestniczą we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem, w tym do ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumentów podmiotowych), oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, złożonych w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, o których mowa w art. 26 ust. 3 PZP, opinii prawnych, opinii biegłych.

#### **§ 5**

##### **[oświadczenia o bezstronności]**

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 PZP.
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji ujawnią się przed lub po terminie wskazanym w ust. 1, członek komisji składa stosowne oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.

#### **§ 6**

##### **[odwołanie członka komisji]**

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkowi, o których mowa w § 3 regulaminu, kierownik odwołuje członka komisji w toku postępowania.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika o odwołanie tego członka.
3. Równocześnie z odwołaniem członka komisji kierownik może powołać w skład komisji inną osobę. W przypadku, gdy na skutek odwołania członka komisji liczba jej członków jest mniejsza od 3, kierownik powołuje nowego członka komisji.

#### **§ 7**

##### **[przewodniczący komisji]**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) ustalenie w trybie roboczym planu pracy komisji,



- 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji, w tym także na uzasadniony wniosek członka komisji przetargowej,
- 3) prowadzenie posiedzeń komisji,
- 4) odebranie od członków komisji oraz występowanie o złożenie i odebranie od innych osób wykonujących czynności w przeprowadzonym postępowaniu oświadczeń, o których mowa w § 5,
- 5) przedkładanie kierownikowi projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) podpisywanie niezbędnych pism do wykonawców, a także pism do Urzędu Zamówień Publicznych, informujących o decyzjach kierownika,
- 7) informowanie kierownika o problemach związanych z pracami komisji.

## **§ 8** **[sekretarz komisji]**

1. Do obowiązków sekretarza należy:

- 1) opracowanie i ustalenie z członkami komisji przetargowej elektronicznego harmonogramu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego prowadzenie,
- 2) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z § 13 niniejszego regulaminu,
- 3) organizowanie - w uzgodnieniu z przewodniczącym - posiedzeń komisji,
- 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie wynikającym z przepisów PZP, w tym protokołu postępowania z załącznikami,
- 5) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie wymaganym przepisami PZP, w szczególności przekazywanie opracowanych projektów pism po zatwierdzeniu przez przewodniczącego, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem w trakcie jego trwania,
- 8) podpisywanie pism informujących o terminach udostępniania lub przekazywania protokołu lub załączników do protokołu i podejmowanie decyzji w tym zakresie, zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz odpowiednio udostępnianie lub przekazywanie dokumentów,
- 9) podpisywanie pism dotyczących informacji z otwarcia ofert wraz z ich przekazaniem, zgodnie z art. 86 ust. 5 PZP.

## **§ 9** **[członkowie komisji]**

1. Do zadań członków komisji, odpowiednio do trybu postępowania i odpowiednio do obowiązków lub właściwości poszczególnych członków komisji, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 2) przygotowanie treści wyjaśnień SIWZ, zmian SIWZ lub ogłoszeń, albo innych niezbędnych dokumentów w postępowaniu;
- 3) dokonanie czynności związanych z otwarciem ofert;
- 4) dokonanie oceny zasadności zastrzeżenia w ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania wskazanych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w zależności od zakresu merytorycznego zastrzeżenia;



- 5) wnioskowanie o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 lub w art. 26 PZP;
  - 6) wnioskowanie o uzupełnienie dokumentów zgodnie z art. 26 PZP;
  - 7) wnioskowanie o poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 PZP;
  - 8) ocena spełniania warunków udziału stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych PZP i wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych PZP;
  - 9) ocena ofert w zakresie rażąco niskiej ceny, w tym podjęcie czynności wynikających odpowiednio z art. 90 ust. 1-3 PZP;
  - 10) ocena ofert i wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych PZP, przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienie o unieważnienie postępowania;
  - 11) przyjmowanie i analiza wnoszonych zarzutów oraz przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia (na wniosek przewodniczącego lub ewentualnie z własnej inicjatywy);
  - 12) przyjmowanie i analiza wnoszonych odwołań;
  - 13) wykonywanie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z zawarciem umowy, w tym:
    - a) sprawdzenie dopełnienia przez wykonawcę formalności, jakie powinny zostać poczynione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
    - b) doprowadzenie do zawarcia umowy w ustawowym terminie określonym w art. 94 PZP, tj. w terminie niekrótszym niż odpowiednio 5 lub 10 dni, lub innym terminie (zgodnie z PZP), od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i w terminie nie dłuższym niż termin związania ofertą (za wyjątkiem zamówienia z wolnej ręki),
    - c) po zawarciu umowy niezwłoczne przekazanie jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem osobie pełniącej funkcje sekretarza komisji.
2. Do obowiązków **Przewodniczącego** należy dodatkowo, poza zadaniami określonymi w § 7 niniejszego regulaminu nadzór nad wykonywaniem czynności, o których mowa w niniejszym §, powierzonych do wykonania Sekretarzowi i Członkom Komisji
3. Do obowiązków **Członka Komisji** należy:
- 1) ponowne ustalenie wartości zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku:
    - a) gdy przedmiotowe zamówienie jest częścią zamówienia tego samego rodzaju w roku budżetowym,
    - b) gdy został zmieniony przedmiot zamówienia,
    - c) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie,
    - d) upływu terminów, o których mowa w art. 35 ust. 1 PZP,
  - 2) określenie kryterium (kryteriów) oceny ofert wraz z dokonaniem opisu,
  - 3) określenie sposobu obliczenia ceny oferty,
  - 4) określenie terminu wykonania zamówienia, w tym określenie etapów realizacji zadań (jeżeli dotyczy),
  - 5) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego,
  - 6) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających (jeżeli dotyczy);
  - 7) określenie innych postanowień SIWZ dotyczących spraw merytorycznych,
  - 8) opisanie - określenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowane dostawy lub usługi wymagań dot. przedmiotu zamówienia (jeżeli dotyczy),



- 9) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy),
  - 10) opisanie - określenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy);
  - 11) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny wykonania przedmiotu zamówienia,
  - 12) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
  - 13) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem zgodności treści ofert z treścią SIWZ, przy uwzględnieniu art. 89 ust. 1 pkt 2 PZP,
  - 14) dokonanie na piśmie oceny złożonych i nieodrzuconych ofert z zastosowaniem kryterium (kryteriów) opisanego w SIWZ,
  - 15) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji, jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w ofertach lub w innych dokumentach dotyczących zakresu merytorycznego, składanych w toku postępowania,
  - 16) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, a których opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego został określony w SIWZ zgodnie z art. 22 ust. 1 PZP, w tym czy zostały złożone wszystkie wymagane i prawidłowe dokumenty w zakresie określonym w SIWZ (jeżeli dotyczy),
  - 17) dokonanie na piśmie oceny, czy wykonawcy podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 1 PZP,
  - 18) przygotowywanie opinii w zakresie realizowanych zadań, w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 PZP, jeżeli zarzuty związane są z obowiązkami, zgodnie z właściwością członka komisji.
4. Do obowiązków **Sekretarza** należy:
- 1) ponowne ustalenie wartości zamówienia publicznego - w szczególności w przypadku:
    - a) gdy przedmiotowe zamówienie jest częścią zamówienia tego samego rodzaju w roku budżetowym,
    - b) gdy został zmieniony przedmiot zamówienia,
    - c) jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie,
    - d) upływu terminów, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy,
  - 2) określenie wysokości wadium,
  - 3) określenie kryterium (kryteriów) oceny ofert wraz z dokonaniem opisu,
  - 4) określenie sposobu obliczenia ceny oferty,
  - 5) określenie terminu wykonania zamówienia, w tym określenie etapów realizacji zadań (jeżeli dotyczy),
  - 6) informację o przewidywanych zamówieniach uzupełniających (jeżeli dotyczy),
  - 7) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy),
  - 8) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy),



- 9) wykonywanie czynności w zakresie pisemnego ustalenia dostępności środków finansowych, w przypadku okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 pkt 4 PZP i w przypadku gdy pochodzą z więcej niż jednej części budżetu, wydanie opinii na piśmie w tym zakresie,
- 10) uzgodnienie z radcą prawnym treści istotnych postanowień umowy / wzoru umowy, stanowiącego załącznik do SIWZ,
- 11) opisanie informacji o formalnościach, jakie powinny zostać spełnione po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy (jeżeli dotyczy),
- 12) zweryfikowanie (przed otwarciem ofert) dostępności środków finansowych przeznaczonych na realizację wnioskowanego zamówienia i pisemne poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego Komisji oraz podanie kwoty w złotych brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w okresie realizacji zamówienia biorąc pod uwagę cały zakres realizacji umowy,
- 13) określenie innych postanowień SIWZ dotyczących spraw merytorycznych,
- 14) opisanie - określenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli dotyczy),
- 15) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny wykonania przedmiotu zamówienia,
- 16) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
- 17) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem zgodności treści ofert z treścią SIWZ, przy uwzględnieniu art. 89 ust. 1 pkt 2 PZP,
- 18) dokonanie na piśmie oceny złożonych i nieodrzuconych ofert z zastosowaniem kryterium (kryteriów) opisanego w SIWZ,
- 19) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji, jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w ofertach lub w innych dokumentach dotyczących zakresu merytorycznego, składanych w toku postępowania,
- 20) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, a których opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego został określony w SIWZ zgodnie z art. 22 ust. 1 PZP, w tym czy zostały złożone wszystkie wymagane i prawidłowe dokumenty w zakresie określonym w SIWZ (jeżeli dotyczy),
- 21) dokonanie na piśmie oceny, czy wykonawcy podlegają wykluczeniu
- 22) z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 1 PZP,
- 23) przygotowywanie opinii w zakresie realizowanych zadań, w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a, art. 185 ust. 4 PZP,
- 24) art. 186 ust. 1 PZP, jeżeli zarzuty związane są z obowiązkami, zgodnie z właściwością członka komisji.
- 25) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
- 26) dokonanie na piśmie oceny, czy złożone oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich,
- 27) wykonywanie wszystkich czynności związanych z zawarciem umowy, w tym także sprawdzenie dopełnienia przez wykonawcę formalności, jakie powinny zostać poczynione po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i doprowadzenie do jej zawarcia w ustawowym terminie, tj. w terminie wynikającym z art. 94 PZP - nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania



zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty faksem i w terminie nie dłuższym niż termin związania ofertą,

- 28) niezwłoczne przekazanie po zawarciu umowy jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem osobie pełniącej funkcję sekretarza komisji w celu przygotowania i przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - 29) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji, jako tajemnicy przedsiębiorstwa, w ofertach lub w innych dokumentach dotyczących zakresu merytorycznego, składanych w toku postępowania.
5. Do obowiązków członka komisji, poza obowiązkami sekretarza komisji w zakresie określonym w § 8 niniejszego regulaminu, należy dodatkowo:
- 1) opracowanie i ustalenie z członkami komisji przetargowej harmonogramu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego prowadzenie,
  - 2) przygotowanie części SIWZ w zakresie późniejszej oceny określonej w lit. d oraz scalenie wszystkich niezbędnych informacji od pozostałych członków komisji przetargowej, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych; czynności te stosuje się odpowiednio do przygotowania ogłoszenia o zamówieniu,
  - 3) przekazanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania,
  - 4) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń i odpowiednio - przekazywanie wykonawcom dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania, w tym m.in. ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień i zmian treści SIWZ, zmiany terminu składania ofert, informacji o wniesionych odwołaniach, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - 5) dokonanie na piśmie oceny złożonych ofert pod względem formalnym, w tym:
    - a) czy oferty zostały prawidłowo podpisane,
    - b) czy prawidłowo zostało wniesione wadium,
    - c) czy zostało złożone wymagane oświadczenie w zakresie określonym w SIWZ, zgodnie z art. 44 PZP,
    - d) czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu, w tym czy zostały złożone wymagane dokumenty i oświadczenia w tym zakresie określone w SIWZ,
    - e) czy został złożony wymagany dokument w zakresie określonym w SIWZ, zgodnie z art. 26 ust. 2d PZP,
  - 6) przekazanie członkowi komisji kopii dokumentu zatwierdzającego postępowanie, podpisanego przez kierownika zamawiającego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, lecz nie później niż następnego dnia po otrzymaniu dokumentu zatwierdzającego postępowanie,
  - 7) przygotowywanie opinii i pism w zakresie realizowanych zadań, w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a, art. 184, art. 185 ust. 1, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 PZP, jeżeli zarzuty związane są z obowiązkami, zgodnie z właściwością członka komisji,
  - 8) przygotowywanie projektów pism i realizacji zwrotu wadium zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 9) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa w ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania,
  - 10) przekazanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, po podpisaniu umowy,



- 11) dokonanie oceny według właściwości zasadności zastrzeżonych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa w ofertach lub w innych dokumentach składanych w toku postępowania.
6. Do obowiązków **Przewodniczącego** należy:
- 1) nadzór nad wykonywaniem czynności, o których mowa w ust. 7, powierzonych do wykonania **Sekretarzowi**,
  - 2) nadzór nad przygotowaniem opinii i pism w zakresie realizowanych zadań, w przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 46 ust. 4a, art. 184, art. 185 ust. 1, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 PZP, jeżeli zarzuty związane są z obowiązkami, zgodnie z właściwością danego członka komisji.

### **Rozdział 3** **Tryb pracy komisji** **§ 10**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub z dniem otwarcia ofert, w zależności od trybu postępowania.
2. Komisja kończy pracę związaną z postępowaniem z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.

### **§ 11**

1. Komisja przedstawia kierownikowi pisemną propozycję w zakresie wyniku postępowania wraz z przedłożeniem protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia tego wyniku. Protokół zostaje przygotowany na podstawie pisemnych opinii członków komisji, biegłych lub innych opinii prawnych.
2. Jeżeli dokonanie czynności wymaga wiedzy szczególnej, np. dotyczy przepisów z zakresie zamówień publicznych, przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji wystąpić do radcy prawnego o wydanie opinii prawnej.
3. W przypadkach, w których podjęcie decyzji wymaga uzgodnienia, szczególnie gdy przedstawione opinie budzą wątpliwości członków komisji w zakresie ich prawidłowości lub członkowie komisji wyrażają zdania odrębne, Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu. Komisja podejmuje propozycję decyzji w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w jej podejmowaniu.
4. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji lub innej czynności w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji lub czynności wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący występuje do kierownika o powołanie biegłego. W takim przypadku przepisy § 12 regulaminu stosuje się odpowiednio.
5. Jeżeli komisja nie może podjąć decyzji lub innej czynności w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji lub innej czynności nie wymaga wiadomości specjalnych, nie wymaga wiedzy szczególnej lub nie wymaga wiedzy będącej właściwością poszczególnych członków komisji, przewodniczący zarządza głosowanie bez możliwości wstrzymania się od głosu.
6. W przypadku, gdy opinia biegłego lub opinia prawna nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub o wydanie kolejnej opinii prawnej.
7. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

### **§ 12** **[biegłi]**

1. Jeśli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych, kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych.



2. Wniosek komisji winien być podpisany przez jej przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się do biegłych.

### **§ 13**

#### **[protokół postępowania]**

1. Protokół z postępowania sporządza sekretarz na podstawie protokołu wynikającego z rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują odpowiednio wszyscy członkowie komisji lub osoby upoważnione przez kierownika, zgodnie z wytycznymi formularzy, o których mowa w ust. 1.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w protokole jako adnotacja złożona przez przewodniczącego lub sekretarza.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji. Nie wyklucza się możliwości złożenia podpisu na protokole przez członka komisji i załączenia zaprotokołowanego pisemnego zastrzeżenia tego członka komisji.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres prac komisji.**

### **§ 14**

#### **[otwarcie ofert]**

Komisja dokonuje otwarcia ofert w składzie co najmniej 2 osób. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji lub inny członek komisji, zobowiązany jest:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem pierwszej oferty podać kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 2) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzić i okazać obecnym stan zabezpieczenia oferty,
- 3) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres wykonawcy, informacje dotyczące ceny oferty, a także informacje jeżeli stanowią kryterium oceny ofert dot. terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie,
- 4) zapewnić zainteresowanym niezwłocznie dostęp do ofert po ich otwarciu, z wyjątkiem informacji w zakresie zastrzeżonym jako tajemnica przedsiębiorstwa, o której mowa w art. 8 ust. 3 ustawy.

### **§ 15**

#### **[kwalifikacja wykonawców, badanie i ocena ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej]**

1. Członkowie komisji dokonują zgodnie ze swoją właściwością oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, zwanej dalej kwalifikacją wykonawców.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki sformułowane przez zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy i ujawnione w ogłoszeniu i/lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się:
  - 1) w trybie przetargu nieograniczonego - na podstawie załączonych do ofert dokumentów w oparciu o warunki, o których mowa w pkt 2,
  - 2) w innych trybach - zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.
4. Członkowie komisji zgodnie ze swoją właściwością badają oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy nie podlegają one odrzuceniu.



5. Członkowie komisji zgodnie ze swoją właściwością dokonują oceny zasadności zastrzeżenia w ofertach lub innych dokumentach składanych w toku postępowania wskazanych informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa i odpowiednio – wnioskuje o złożenie wyjaśnień przez wykonawcę, oceniają wyjaśnienia i wnioskuje o podjęcie decyzji przez kierownika zamawiającego w tym zakresie.
6. Członkowie komisji zgodnie ze swoją właściwością poprawiają w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki, polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty oraz przygotowują do podpisu przewodniczącemu zawiadomienie o poprawie tych omyłek. Zawiadomienie jest przekazywane przez sekretarza do wykonawcy, którego oferta została poprawiona.
7. Jeżeli komisja lub uprawniony członek komisji stwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę, komisja występuje do wykonawcy o wyjaśnienie elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny i ocenia złożone wyjaśnienia.
8. W przypadku stwierdzenia niejasności w treści oferty lub w załączonych dokumentach, bądź braku wymaganych dokumentów, w tym pełnomocnictw, komisja odpowiednio wzywa wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty lub oświadczeń i dokumentów, bądź do uzupełnienia dokumentów zgodnie z art. 26 ustawy.
9. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej ocenie podlegają oferty, które nie podlegają odrzuceniu.
10. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu i/lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zgodnie z zasadami oceny ofert, opisanymi w specyfikacji na podstawie ustawy.
11. W wyniku kwalifikacji wykonawców i oceny ofert komisja wnioskuje do kierownika o:
  - 1) wykluczenie wykonawcy,
  - 2) odrzucenie oferty,
  - 3) zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 4) dokonanie innych niezbędnych czynności, w tym decyzji,odpowiednio do wyboru trybu postępowania i zgodnie z przepisami ustawy przygotowując informację zawierającą uzasadnienie faktyczne i prawne ww. kwalifikacji i oceny oraz inne informacje wymagane ustawą. Powyższe informacje po zatwierdzeniu przez kierownika sekretarz przekazuje m.in. wszystkim uczestnikom postępowania, zgodnie z przepisami ustawy.

#### **§ 16**

##### **[unieważnienie postępowania]**

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy, komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

#### **§ 17**

##### **[wynik postępowania]**

Komisja podpisuje protokół sporządzony na podstawie rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi. Podpisany przez komisję protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub innego wyniku postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu, lub propozycję unieważnienia postępowania.

#### **§ 18**

##### **[postępowanie w przypadku wniesienia informacji o stwierdzonych naruszeniach]**

- 1 O wniesieniu informacji o stwierdzonych naruszeniach w trybie art. 181 ustawy przewodniczący może poinformować kierownika i może zwołać posiedzenie komisji.

2. Komisja może wydać informację o wniesieniu informacji, o której mowa w ust. 1, wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
3. Na wniosek przewodniczącego wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia informacji, o której mowa w ust. 1, i niezwłocznie je przekazać sekretarzowi.
4. Informację, o której mowa w ust. 1, wraz ze stanowiskiem komisji przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi.

#### **§ 19**

##### **[postępowanie w przypadku wniesienia odwołania lub skargi]**

1. O wniesieniu odwołania lub skargi w trakcie działania komisji przetargowej przewodniczący informuje kierownika i może zwołać posiedzenie komisji.
2. Sekretarz przekazuje informację o wniesieniu odwołania wraz z kopią odwołania jednocześnie wszystkim uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy.
3. Na wniosek przewodniczącego wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania zobowiązane są udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie odwołania lub skargi złożonej w trakcie prac komisji i (jeśli wystąpi) zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego oraz niezwłocznie je przekazać sekretarzowi.

#### **§ 20**

##### **[stosowanie regulaminu w przypadku zmiany przepisów]**

W przypadku zmian przepisów PZP lub aktów wykonawczych do PZP mających wpływ na niniejszy regulamin stosuje się odpowiednio nowoobowiązujące przepisy.



**ZARZĄDZENIE Nr ... /201..  
Burmistrza Miasta Sierpc  
z dnia ..... 201.. r.**

**w sprawie powołania komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „.....”.**

Na podstawie art. 19 ust. 1, art. 20 ust. 1 i 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuje się komisję przetargową właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pt. „.....”
2. W skład komisji przetargowej, zwaną dalej „komisją” wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....
4. Sekretarz Komisji Przetargowej - .....

**§ 2.**

Do upoważnień komisji i wynikającej z tego indywidualnej odpowiedzialności jej członków za wykonywane (powierzone) czynności - odpowiednio do zakresu obowiązków członków komisji należy w szczególności: przygotowanie postępowania, w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu, upublicznienie postępowania, ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu, w tym ocena dokumentów wymaganych od wykonawców, ocena ofert pod względem merytorycznym oraz sporządzenie protokołu z postępowania i przedstawienie wyniku postępowania do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty lub wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publiczny (zwana dalej „ustawą”).

### § 3.

..... - przewodniczący komisji jest upoważniony do wykonywania niżej wymienionych decyzji i czynności związanych z udzieleniem przedmiotowego zamówienia publicznego, podejmowanych na podstawie stosownej opinii, w tym parafowanego projektu dokumentu lub wniosku członka komisji przetargowej, zgodnie z obowiązkami zawartymi w Regulaminie prac komisji przetargowej:

- 1) zatwierdzenie poprzez podpisanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”;
- 2) podpisanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszeń dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania;
- 3) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) podpisywanie pism kierowanych do Biuletynu Zamówień Publicznych i do wykonawców zawierających między innymi:
  - a) wyjaśnienia i zmiany treści SIWZ,
  - b) zmiany terminu składania ofert,
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji, innych niż określonych w „Regulaminie pracy komisji przetargowej”, zgodnie z właściwością realizowanych zadań przez danego członka komisji;
- 6) podejmowanie decyzji i podpisywanie korespondencji kierowanej do wykonawców z upoważnienia kierownika zamawiającego, w zakresie:
  - a) żądania wyjaśnień i wzywania do złożenia (okazania, przedstawienia) w wyznaczonym terminie wymaganych oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw, o których mowa w przepisach dot. zamówień publicznych,
  - b) żądania wyjaśnień, czy złożone oferty nie zawierają rażąco niskich cen wykonania przedmiotu zamówienia,
  - c) żądania wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
  - d) żądania wyjaśnień dotyczących zastrzeżeń do ofert lub innych dokumentów jako tajemnicy przedsiębiorstwa,
  - e) poprawiania omyłek w ofercie, o których mowa w art. 87 ust. 2 ustawy,
  - f) zwracania się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą, art. 85 ust. 2 ustawy,
  - g) akceptowania i opiniowania wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowania do momentu jego rozstrzygnięcia
- 7) wyznaczania spośród członków komisji osoby zastępującej sekretarza komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tym samym tej osobie obowiązków sekretarza komisji wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”;
- 8) wyznaczania spośród członków komisji przetargowej osoby zastępującej innego członka komisji w przypadku jego nieobecności i powierzenie tej osobie obowiązków wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej”. Przydzielenie obowiązków zastępowanej osoby, wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej” innemu członkowi komisji przetargowej - może nastąpić wyłącznie wobec osoby posiadającej odpowiednią wiedzę umożliwiającą należyte wypełnienie tych obowiązków;
- 9) podpisywania pism do wykonawców w przypadku wniesienia odwołania o treści wynikającej z art. 185 ust. 1 ustawy;
- 10) podpisywanie pism przekazujących kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w przedmiotowym postępowaniu i wzywających ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym;
- 11) podpisywania pism w zakresie czynności, o których mowa w art. 46 ust. 4a (nie dotyczy decyzji w zakresie zatrzymania wadium), art. 184, art. 185 ust. 4, art. 186 ust. 1 ustawy;



- 12) podpisywania innych pism informacyjnych dotyczących niniejszego postępowania (nie mających cech decyzji).
- 13) podpisywania pism w zakresie czynności związanych z wadium, o których mowa w art. 46 ust. 1, ust. 1a, ust. 2 i ust. 3 ustawy, a także zwrotu wadium wykonawcy, który wniósł wadium, a nie złożył oferty (jeśli dotyczy);
- 14) podpisania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz ewentualnych jego sprostowań bądź zmian;
- 15) zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. (Dz.U.2010.223.1458)
- 16) w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U.2010.223.1458) z możliwością modyfikacji wzoru protokołu odpowiednio dostosowując jego treść do stanu faktycznego, w szczególności rozszerzając zakres zawartych w nim informacji.

#### § 4.

Wszystkie osoby wymienione w niniejszym zarządzeniu są odpowiedzialne za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w zakresie, w jakim powierzono im czynności w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Burmistrz Miasta Sierpc

**Wykaz zamówień zleczanych bezpośrednio Wykonawcom,  
bez przygotowania zapytań ofertowych**

Lp.	Nazwa zamówienia
1.	Usługi doradcze
2.	Wsparcie techniczne
3.	Licencje na oprogramowanie
4.	Usługi i porady prawne
5.	Usługi audytowe
6.	Informacje w prasie i telewizji lokalnej
7.	Usługi pocztowe
8.	Zakup prasy i publikacji książkowych
9.	Szkolenia pracowników
10.	Utrzymanie bieżące budynku Urzędu Miejskiego: 1. energia elektryczna; 2. CO; 3. Woda i ścieki; 4. Wywóz odpadów; 5. Drobne naprawy, konserwacja budynku z wszelkimi instalacjami; 6. Przeglądy techniczne budynku i instalacji.
11.	Zakup kwiatów i wieńców okolicznościowych
12.	Zakup bieżących, drobnych artykułów spożywczych
13.	Zakupy związane z ordynacją wyborczą
14.	Wydawanie biuletynu „Nasz Sierpc”, broszur okolicznościowych i zaproszeń
15.	Zakup umundurowania pracowników Straży Miejskiej
16.	Zakup papieru do drukarek w parkomatach
17.	Zakup paliwa do pojazdów mechanicznych, będących w użytkowaniu Urzędu Miejskiego
18.	oświetlenie: 1. zakup materiałów do konserwacji oświetlenia 2. obsługa konserwacji