

**ZARZĄDZENIE NR 11/WIF/2018  
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA  
z dnia 12 stycznia 2018 r.**

**w sprawie procedur zamówień publicznych  
realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. 2017 poz. 1875) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Celem odpowiedniego wydatkowania środków publicznych ustaliam procedury zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, na które składają się :

- a) *Zasady planowania zamówień publicznych, sporządzania umów i sprawozdawczości, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,*
- b) *Regulamin udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,*
- c) *Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia*

**§ 2.**

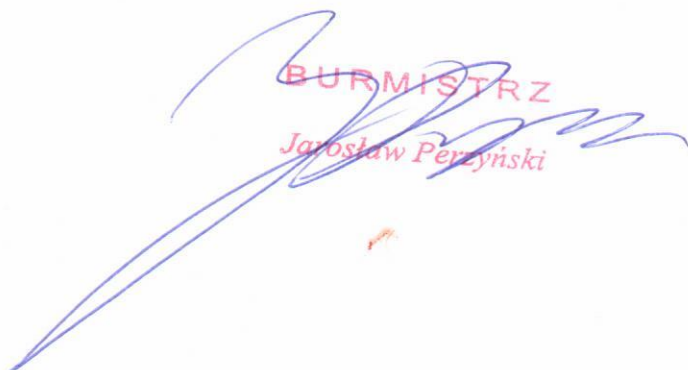
Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 15 stycznia 2018 r.

**§ 4.**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 4/WO/2016 z dnia 13 stycznia 2016r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Do postępowań rozpoczętych i prowadzonych stosuje się przepisy dotychczasowe.

  
BURMISTRZ  
Jarosław Perzyński

## **Zasady planowania zamówień publicznych, sporządzania umów i sprawozdawczości**

### **Rozdział I**

#### **Zakres przedmiotowy i podmiotowy regulacji, zasady ogólne**

##### **§ 1**

1. Postanowienia zawarte w niniejszej regulacji stosuje się przy realizacji procedur zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, niezależnie od wartości tych zamówień. Dotyczy ona:

- zamówień, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.),
- zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do których - zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - nie ma zastosowania przedmiotowa ustawa.

2. Procedura dotyczy etapów: planowania zamówień, szacowania wartości zamówienia oraz zawierania umów i sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach.

##### **§ 2**

Użyte w treści wyrażenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu;
- 2) Burmistrz - Burmistrz Miasta Sierpc;
- 3) Skarbnik– Skarbnik Miejski Sierpca;
- 4) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 5) komórka odpowiedzialna za udzielenie zamówienia – komórka organizacyjna, która odpowiada merytorycznie za zadanie związane z wydatkowaniem środków publicznych, ujętych w budżecie Miasta;
- 6) kierownik komórki – odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej;
- 7) stanowisko ds. zamówień publicznych – stanowisko w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 8) WIF - Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 9) ustawa Pzp - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 10) rozporządzenie ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.
- 11) wartość zamówienia – wartość bez podatku od towarów i usług

### § 3

1. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Za przestrzeganie przepisów regulacji odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

## Rozdział II

### Planowanie zamówień, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

### § 4

1. Zamówienia publiczne w Urzędzie są realizowane na podstawie planów rzeczowo-finansowych.
2. Plan stanowi zestawienie zakupów i zamówień, przewidywanych do realizacji w danym roku budżetowym przez komórkę organizacyjną Urzędu. **Wzór planu stanowi zał. nr 1** do niniejszej regulacji.
3. Plan, o którym mowa w ust. 2 sporządzany jest w terminie do 14 dni od przyjęcia uchwały budżetowej i podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
4. W ciągu 2 dni od zatwierdzenia przez Burmistrza plan zostaje przekazany do WIF.
5. WIF dokonuje analizy w przedmiocie ewentualnej tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej zamówień planowanych w Urzędzie w celu odpowiedniego szacowania wartości tych zamówień, o którym mowa w § 5 i właściwego wyboru trybu postępowania.
6. Zamówienia, do których ma zastosowanie ustawa Pzp tj. o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, ujmowane są w *Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych*, zgodnie z art. 13 a uPzp.
7. Plan, o którym mowa w ust. 5 zostaje sporządzony przez WIF w zakresie zadań tej komórki oraz na podstawie informacji przekazanych przez pozostałe komórki organizacyjne, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia uchwały budżetowej oraz zamieszczony na stronie internetowej.
8. Wzór *Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych* stanowi załącznik nr 2 do niniejszej regulacji.
9. Podjęcie działań związanych z udzieleniem zamówień wynika z planów, o których mowa w ust. 1. Podjęcie czynności w przedmiocie zamówień nie ujętych w planach jest możliwe jedynie po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zamówienia przez Skarbnika
10. Na podstawie zmian uchwały budżetowej dokonywanych w trakcie roku budżetowego należy dokonywać korekty planów sporządzonych w komórkach organizacyjnych.

## § 5

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy dokonać z należytą starannością szacowania wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) sposobu udzielenia zamówienia publicznego;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Miasta.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
6. Przy ustaleniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu, odnośnie sumowania zamówień finansowanych z różnych działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, a dotyczących tego samego rodzaju zamówień.
7. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak:
  - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia: dostawy, usługi 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.
8. Do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, mają zastosowanie art. 32 – 35 oraz art. 5b ustawy Pzp
9. Niedopuszczalne jest zaniżanie lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp lub postanowień regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Umowy**

#### **§ 6**

1. Projekt umowy przygotowujący jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia.
2. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp, projekt umowy stanowi załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
  - a) dla zamówień o wartości poniżej 30 000 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,
  - b) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 000 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.
4. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
  - a) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie za jej sporządzenie oraz jej bezpośredniego przełożonego,
  - b) akceptacji radcy prawnego,
  - c) kontrasygnaty Skarbnika.
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zawiera Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
6. Umowa podlega rejestracji, zgodnie z odrębną regulacją w sprawie zasad i trybu rejestracji umów oraz porozumień w Centralnym rejestrze umów.

#### **§ 7**

1. Udzielanie informacji i wyjaśnień odnośnie treści umowy oraz nadzór nad realizacją umowy, w szczególności w zakresie terminowości jej wykonania, zgodności wykonywanych dostaw, usług lub robót budowlanych z umową, należy do pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
2. O niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy pracownik, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej lub Burmistrza.
3. W przypadku umów dotyczących dostaw i usług, kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia, dokonuje odbioru przedmiotu umowy i potwierdzenia zgodności faktury (rachunku) z treścią umowy i stanem faktycznym w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 3, są przechowywane wraz z dokumentacją zamówienia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sprawozdawczość**

#### **§ 8**

1. Czynności dotyczące sprawozdawczości o udzielonych przez Urząd zamówieniach prowadzone są na stanowisku ds. zamówień publicznych w WIF.
2. Komórki organizacyjne przekazują do WIF informację roczną – uwierzytelnioną kopię rejestru udzielonych zamówień publicznych, o którym mowa w § 11 *Regulaminu udzielania*

zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Komórki organizacyjne przekazują informację, o której mowa w ust.1 do dnia 31 stycznia następnego roku.

4. WIF sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp oraz *Rozporządzeniem ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu*, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie posiadanych przez siebie informacji oraz danych przekazanych przez komórki organizacyjne.

5. WIF przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

Do wszelkich kwestii nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1579), ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459); ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

#### **§ 10**

Integralną część regulacji stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Plan zakupów i zamówień komórki organizacyjnej
- 2) Załącznik nr 2 – Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Zał. nr 1

Zasady planowania zamówień publicznych,  
sporządzania umów  
i sprawozdawczości

## PLAN ZAKUPÓW I ZAMÓWIEŃ

.....  
(KOMÓRKA ORGANIZACYJNA)

W ROKU.....

<b>l.p.</b>	<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>	<b>RODZAJ ZAMÓWIENIA</b> U-USŁUGI D-DOSTAWY R-ROBOTY	<b>TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA</b>	<b>KOD CPV</b>	<b>WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA</b>	<b>PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (W UJĘCIU KWARTALNYM)</b>	<b>PLANOWANE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA</b> (dział, rozdział, paragraf)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Zatwierdzam

.....  
/data, podpis i pieczęć  
kierownika jednostki/

Załącznik nr 2

Zasady planowania zamówień publicznych,  
sporządzania umów  
i sprawozdawczości

### PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU .....

<b>l.p.</b>	<b>KOMÓRKA UDZIELAJĄCA ZAMÓWIENIA</b>	<b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>	<b>RODZAJ ZAMÓWIENIA U-USŁUGI D-DOSTAWY R-ROBOTY</b>	<b>TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA</b>	<b>KOD CPV</b>	<b>WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA</b>	<b>PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (W UJĘCIU KWARTALNYM)</b>	<b>PLANOWANE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (rozdział, paragraf)</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....  
/data, podpis i pieczęć  
Naczelnika WIF/

Zatwierdzam

.....  
/data, podpis i pieczęć  
kierownika jednostki/



**Regulamin udzielania zamówień publicznych,  
do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział I**

**Zakres przedmiotowy i podmiotowy regulacji**

**§ 1**

Postanowienia zawarte w niniejszej regulacji stosuje się przy realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. 2017 poz. 1579),

**§ 2**

Użyte w treści wyrażenia oznaczają:

- 12) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu;
- 13) Burmistrz, Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Miasta Sierpc;
- 14) Skarbnik – Skarbnik Miejski Sierpca;
- 15) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 16) komórka odpowiedzialna za udzielenie zamówienia – komórka organizacyjna, która odpowiada merytorycznie za zadanie związane z wydatkowaniem środków publicznych, ujętych w budżecie Miasta;
- 17) kierownik komórki – odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej;
- 18) stanowisko ds. zamówień publicznych – stanowisko w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 19) WIF - Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 20) *ustawa Pzp* - *ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*;
- 21) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*;
- 22) *rozporządzenie ws. kursu złotego* – aktualne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

**§ 3**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania są realizowane przez:
  - a) komórki organizacyjne odpowiedzialne za udzielenie zamówienia,
  - b) WIF, w przypadku zamówień właściwych dla tego wydziału.
2. Czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane są przez WIF.

3. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego może wykonać osoba imiennie upoważniona do wykonania tych czynności odrębnym dokumentem.
4. Wzór upoważnienia stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Wszczęcie postępowania**

#### **§ 5**

2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wniosek musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwę zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia (wyrażoną w PLN oraz euro wg kursu wynikającego z rozporządzenia ws. kursu złotego) wraz z podaniem daty jej ustalenia, oraz wskazaniem osoby dokonującej tego ustalenia;
  - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę merytoryczną, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
    - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
    - b) dokumentację projektową (jeżeli dotyczy),
    - c) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót (jeżeli dotyczy),
    - d) kosztorys inwestorski (jeżeli dotyczy),,
    - e) opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/ (jeżeli dotyczy),,
    - f) przedmiar robót budowlanych (jeżeli dotyczy),.
  - 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. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone do niego w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).
6. Wniosek po zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej podlega akceptacji przez Skarbnika pod względem finansowym.
7. Dla zamówień, których okres realizacji przekracza rok budżetowy, wymagane jest upoważnienie wynikające z uchwały Rady Miejskiej Sierpca.
8. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej i Skarbnika przekazywany jest do WIF wraz z załącznikami.
9. WIF dokonuje formalnej akceptacji wniosku.
10. WIF proponuje/akceptuje proponowany tryb udzielenia zamówienia oraz występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej.
11. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
12. Po zatwierdzeniu wniosku WIF nadaje numer rejestrowy oraz rozpoczyna czynności związane z przygotowaniem postępowania.

13. Najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania zatwierdzonego wniosku WIF wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział III Organizacja i skład Komisji przetargowej**

#### **§ 6**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w Urzędzie, do których stosuje się ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, powoływana jest Komisja Przetargowa.
2. Ramowy Regulamin Komisji Przetargowej określa załącznik nr 3.
3. Skład osobowy Komisji Przetargowej, każdorazowo ustalony jest odrębnym Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego ze wskazaniem funkcji i zakresu czynności przypisanych imiennie poszczególnym członkom Komisji Przetargowej.
4. Wzór zarządzenia, o którym mowa w ust.3 stanowi załącznik nr 4.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

Do wszelkich kwestii nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.).

#### **§ 8**

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr1 - Wzór upoważnienia do czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Załącznik nr 3 – Ramowy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu,
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór zarządzenia Kierownika Zamawiającego w sprawie powołania Komisji Przetargowej.

#### **§ 9**

Załączniki do niniejszego Regulaminu mogą być modyfikowane bez konieczności zmiany zarządzenia za zgodą Kierownika Jednostki.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
do których stosuje się  
przepisy ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych

....., dnia ..... r.

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 18 ust. 2 zdanie drugie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, upoważniam, do odwołania, p. .... do dokonywania w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych przeprowadzanych przez ....., czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, w szczególności:

- 1) zatwierdzania i zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) zatwierdzania treści zaproszenia do negocjacji w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki, oraz uzasadnienia wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki,
- 3) zatwierdzania i zmiany ustalonej wartości zamówienia,
- 4) zatwierdzania istotnej zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu,
- 5) wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, odrzucenia oferty wstępnej, wyboru oferty, unieważnienia postępowania, a także unieważnienia każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem Pzp,
- 6) wyłączenia z postępowania osób wykonujących czynności w postępowaniu, w przypadku naruszenia zasady obiektywizmu i bezstronności,
- 7) powołania biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej,
- 8) zatwierdzania wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 9) zatwierdzania odpowiedzi, w przypadku poinformowania zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie przepisów ustawy – Pzp oraz propozycji powtórzenia czynności albo dokonania czynności zaniechanej,
- 10) zatwierdzania protokołu postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
- 11) ..... (inne).

.....  
podpis kierownika zamawiającego

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

...../.....  
(Sygnatura postępowania przetargowego)

(Komórka organizacyjna)

## W N I O S E K

### o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. **Przedmiot zamówienia:**  dostawa  usługa  robota budowlana (zaznaczyć właściwe)

(do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia):

OPIS:

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

2. **Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:**  TAK  NIE

pozycja nr: .....

proponowana kwota (netto): .....

Wspólny Słownik Zamówień kod CPV: .....

3. **Rodzaj zamówienia:** (proszę zaznaczyć właściwe)

Zamówienie jednorazowe

Zamówienie okresowe

Zamówienie udzielane w częściach

4. **Proponowany tryb postępowania:**

.....

(w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy załączyć uzasadnienie wyboru trybu)

5. **Wartość zamówienia określonego w pkt. 1:**

Wartość zamówienia podstawowego (brutto w zł)

.....

Zamówienie podstawowe oraz prawo opcji

.....

Wartość zamówienia podstawowego (netto w zł)

.....

Zamówienie podstawowe oraz prawo opcji

.....

Wartość zadania oszacowano w dniu .....,  
na podstawie.....  
co stanowi NETTO w EURO ..... wg kursu EURO

6. Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1 (wraz z kosztami transportu, cłem itp.):

..... PLN

7. Źródło finansowania (budżet, inne):

Dział	rozdział	paragraf	Kwota brutto

8. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków unijnych:

TAK  NIE

Nazwa projektu: .....

Program operacyjny: .....

Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

TAK  NIE

9. Osoba odpowiedzialna za kontakt z WIF (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu):

.....

10. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

(Imię i nazwisko, stanowisko):

..... data: ...../...../..... (Podpis)

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie

.....

z dnia .....

11. Termin realizacji zamówienia:

(w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia)

12. Proponowane kryteria oceny ofert cena oraz inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny (jeśli dotyczy):

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

**13. Warunki udziału w postępowaniu, jakie muszą spełniać Wykonawcy, oraz wymagane dokumenty**

Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej

Sytuacja finansowa lub ekonomiczna

Zdolność techniczna lub zawodowa

**14. Zakres przewidywanych zmian postanowień umowy:**

1. Zmiany umowy określone w art. 144 ust. PZP **TAK / NIE**  
Ust. .... (jeżeli dotyczy)

2. Przewidywane zmiany umowy: .....

**15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie)**

Tak - .....

Nie - .....

**16. Spis dokumentów załączanych do wniosku:**

1. ....

2. ....

**17. Akceptacja WF**

**Potwierdzenie ujęcia środków w planie finansowym**

.....

(Podpis Skarbnika)

**Dekretacja WIF**

Wniosek zarejestrowano w dniu:

Tryb postępowania: .....

art.

Procedura:  uproszczona  pełna (UE)

.....  
ustawy Prawo  
zamówień publicznych

Przewidywany Termin składania ofert: .....

**Weryfikacja wniosku przez pracownika WIF**

sprawdzono pod względem formalnym i zgodności z planem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

nie spełnia warunków formalnych

(Imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

**Proponowany skład Komisji przetargowej:**

- 1.....
- 2.....
- 3. ....

.....

(Naczelnik WIF - Podpis)

.....

Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego:

.....



## Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

### 1. Przedmiot zamówienia:

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 opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

### 2. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

### 3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

### 4. Proponowane wymagania , warunki udziału wykonawców w postępowaniu, kryteria oceny ofert (z podaniem ich wag procentowych), uwagi:

Wnioskodawca podaje wymagania , warunki udziału wykonawców w postępowaniu , proponuje kryteria oceny ofert, na podstawie których dokonany zostanie wybór oferty najkorzystniejszej. Powyżej 30 000 euro kryterium ceny lub kosztu nie może stanowić więcej niż 60%. Pozostałe kryteria pozacenowe, oprócz wagi procentowej, winny zawierać opis sposobu ich oceny. W przypadku zamówień poniżej 30 000 euro wypełnianie pkt. 5 nie jest obowiązkowe.

### 5. Termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej . Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury .

### 6. Potwierdzenie dostępności środków: potwierdzenia dokonuje Wydział Finansowy

### 7. Zatwierdzenie wniosku – zatwierdzenia wniosku dokonuje osoba uprawniona, zgodnie z posiadany upoważnieniem

## UWAGA

1. ***W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych 30 000 euro a poniżej progu unijnego wniosek winien być składany na co najmniej 30 dni (dostawy, usługi), 40 dni (roboty budowlane ) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.***
2. ***W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej równowartość w złotych próg unijny wniosek winien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy.***

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

##### **Zakres stosowania**

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 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej „uPzp” oraz przepisy aktów wykonawczych do ustawy.

#### **§ 2**

##### **Skład komisji**

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

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 3**

##### **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, opinii prawnych, opinii biegłych.

#### § 4

##### 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 uPzp.
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.

#### § 5

##### Obowiązki członka komisji

1. Członkowie komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
2. Do obowiązków **członka komisji** należy:
  - 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 ustawy UPZP.
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 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. 3, lub otrzymania polecenia, o którym mowa w ust. 5, członek komisji niezwłocznie przedstawia zastrzeżenia lub informuje o poleceniu bezpośrednio do kierownika.

## § 6

1. Do obowiązków członka komisji **na etapie przygotowania postępowania** należy w szczególności:
  - 1) ponowne ustalenie wartości zamówienia publicznego 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 uPzp,
  - 2) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) zgodnie z wymaganiami przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności art. 36
2. Do obowiązków członka komisji **na etapie prowadzenia postępowania** odpowiednio do trybu postępowania należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie treści wyjaśnień do SIWZ, projektów zmian SIWZ lub ogłoszeń, albo innych niezbędnych dokumentów w postępowaniu;
  - 2) dokonanie czynności związanych z otwarciem ofert;
  - 3) dokonanie oceny złożonych ofert w zakresie:
    - a) czy oferty zostały prawidłowo podpisane,
    - b) czy prawidłowo zostało wniesione wadium,
    - c) czy zostało złożone wymagane oświadczenia i dokumenty wymagane postanowieniami SIWZ,
    - d) czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
  - 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) ocena ofert , w tym:
    - a) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem zgodności treści ofert z treścią SIWZ, przy uwzględnieniu art. 89 ust. 1 pkt 2 uPzp,
    - b) dokonanie oceny złożonych i nieodrzuconych ofert z zastosowaniem kryterium (kryteriów) opisanego w SIWZ,
    - c) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem czy wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w tym czy zostały złożone wszystkie wymagane i prawidłowe dokumenty w zakresie określonym w SIWZ (jeżeli dotyczy),
    - d) wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych UPZP,
    - e) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych uPzp;
  - 6) ocena ofert w zakresie rażąco niskiej ceny, w tym podjęcie czynności wynikających odpowiednio z art. 90 ust. 1-3 UPZP;

- 7) wnioskowanie o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1;
- 8) wnioskowanie o uzupełnienie dokumentów zgodnie z art. 26 ust. 3 uPzp;
- 9) poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, o których mowa w art. 87 ust. 2 uPzp i niezwłoczne zawiadomienie o tym wykonawcę;
- 10) 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 uPzp,
  - c) po zawarciu umowy niezwłoczne przekazanie jej kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem osobie pełniącej funkcję sekretarza komisji.
- 14) przygotowywanie projektów pism i realizacji zwrotu wadium zgodnie z przepisami uPzp;
- 15) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy uPzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

## **§ 7**

### **Odwołanie członka komisji**

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 5 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.

## **§ 8**

### **Przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do obowiązków **Przewodniczącego komisji** należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,

- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 uPzp;
  - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 uPzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
  - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji dokonuje czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego tylko w przypadku imiennego upoważnienia do wykonania tych czynności, o którym mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu *postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.*
4. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## **§ 9**

### **Sekretarz komisji**

1. Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) Wstępna akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Przygotowanie projektu i publikacja zarządzenia ws. powołania Komisji Przetargowej,
- 3) Przygotowanie treści SIWZ wraz z kompletem załączników w ciągu 14 dni od wpływu wniosku,
- 4) Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, zgodnie z uPzp,
- 5) Przekazywanie i publikacja zapytań od wykonawców i komunikatów Zamawiającego zgodnie z uPzp,
- 6) Publikacja zbiorczego zestawienia ofert po otwarciu,
- 7) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 8) Publikacja rozstrzygnięcia postępowania
- 9) Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania do BZP lub UPUE w terminie zgodnie z uPzp
- 10) Przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej do archiwizacji
- 11) Piecza nad przechowywaniem oraz udostępnianiem dokumentacji przetargowej dla jednostek kontrolujących lub udostępnienia informacji publicznej

## **Rozdział 3**

### **Tryb pracy komisji**

#### **§ 10**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania lub z chwila wszczęcia postępowania, w zależności od rodzaju komisji, o którym mowa w § 1 ust. 1.
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.
2. 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.
3. 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.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

#### **§ 12**

##### **Biegli**

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 wzoru protokołu wynikającego z *Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (Dz. U. poz. 1128).
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują odpowiednio wszyscy członkowie komisji, zgodnie z wytycznymi wzoru protokołu, o którym mowa w ust. 1., a zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

3. Brak podpisu któregokolwiek 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 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 uPzp 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 ust. 2,
  - 2) w innych trybach – zgodnie z procedurami określonymi w uPzp.
4. Członkowie komisji zgodnie ze swoją właściwością badają oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy nie podlegają one odrzuceniu.
5. Członkowie komisji dokonują czynności, o których mowa w § 6 ust. 2
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,

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 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. W przypadku poinformowania Zamawiającego przez Wykonawcę o stwierdzonych naruszeniach w trybie art. 181 ust.1 ustawy tj. o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, przewodniczący informuje o tym Kierownika i może zwołać posiedzenie komisji.
2. 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 wykonuje obowiązki Zamawiającego związane z wniesieniem odwołania, wynikając e z art. 185 uPzp, w tym przesyła kopie odwołania innym wykonawcom

uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oraz dokonuje pozostałych czynności zgodnie z uPzp.

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 prawa powszechnie obowiązującego**

W przypadku zmian przepisów uPzp lub aktów wykonawczych mających wpływ na procedury zawarte w niniejszym regulaminie należy niezwłocznie dokonać jego zmiany.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 24 stycznia  
2004 r. Prawo zamówień publicznych

**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, 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 publicznych (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

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość  
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

**Rozdział I  
Zakres przedmiotowy i podmiotowy regulacji, zasady ogólne**

**§ 1**

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do których - zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* - nie ma zastosowania przedmiotowa ustawa.

**§ 2**

Użyte w treści zarządzenia wyrażenia oznaczają:

- 23) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu;
- 24) Burmistrz - Burmistrz Miasta Sierpc;
- 25) Skarbnik– Skarbnik Miejski Sierpca;
- 26) komórka organizacyjna – każda wyodrębniona komórka organizacyjna (Wydział) /samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 27) komórka odpowiedzialna za udzielenie zamówienia – komórka organizacyjna, która odpowiada merytorycznie za zadanie związane z wydatkowaniem środków publicznych, ujętych w budżecie Miasta;
- 28) kierownik komórki organizacyjnej– odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej;
- 29) stanowisko ds. zamówień publicznych – stanowisko w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 30) WIF - Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 31) *ustawa Pzp - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*;
- 32) *rozporządzenie ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania*.
- 33) wartość zamówienia – wartość bez podatku od towarów i usług

**Rozdział II  
Progi finansowe i zasady wyboru wykonawcy**

**§ 3**

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro udzielane w Urzędzie, dzieli się na trzy grupy:
  - 1) zamówienia o wartości do 10 000 zł netto;

- 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 70 000 zł netto;
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 70 000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 pkt. 1 nie ma obowiązku stosowania procedur wyboru wykonawcy ustalonych w niniejszym Rozdziale. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej uzna to za stosowne, może podjąć decyzję o stosowaniu regulacji do tej grupy zamówień.

#### **§ 4**

1. Zamówienia wskazane w § 3 ust.1 pkt 2 należy poprzedzić rozeznaniem cenowym, polegającym na porównaniu ofert kilku wykonawców. Rozeznanie cenowe można przeprowadzić w formie: zebrania co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, katalogach lub informacjach handlowych, korespondencji mailowej, listowej, telefonicznej lub analizie informacji przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy.
2. Rozeznanie cenowe musi być udokumentowane w formie wydruków lub notatki służbowej.

#### **§ 5**

1. Zamówienia, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 3 udzielane są w jednej lub kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu;
  - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
  - 3) zastosowanie trybu przetargu wzorowanego na przepisach 70 (1) – 70 (5) Kodeksu Cywilnego.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej ich liczby, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki realizacji zamówienia;
  - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy mogą być cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Wzór zapytania ofertowego zawiera zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Oferty powinny być składane w formie, terminie i miejscu ustalonych w zapytaniu ofertowym.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić notatkę służbową.
8. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół, zgodnie z zał. nr 2. W przypadku przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu Cywilnego protokół z postępowania należy sporządzić według wzoru stanowiącego zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Udzielenie zamówienia**

#### **§ 6**

1. Wybór wykonawcy zatwierdza kierownik komórki odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia.
2. Sposób realizacji zamówienia uzależniony jest od wartości tego zamówienia:
  - 1) realizacja zamówienia o wartości do 1 500,00 zł brutto może odbywać się bez pisemnego zlecenia;
  - 2) realizacja zamówienia o wartości powyżej 1 500,00 zł brutto wymaga formy pisemnej w postaci zlecenia określającego jego warunki;
  - 3) realizacja zamówienia o wartości powyżej 6 000,00 zł brutto wymaga formy umowy;
  - 4) każdorazowa realizacja zamówienia na roboty budowlane wymaga formy umowy.
3. W przypadku wszystkich zamówień wymagana jest uprzednia akceptacja zobowiązania przez Skarbnika, wyrażona:
  - 1) na wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego, stanowiącym zał. nr 4 cz. A do niniejszej procedury (w przypadku określonym w pkt. 2 ppkt. 1) i 2);
  - 2) w formie kontrasygnaty - w przypadku umowy.
- 3) Tryb i sposób zawierania umów uregulowano w Rozdziale III zał. nr 1 do Zarządzenia nr 11/WIF/2018 z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu. I

## **Rozdział IV**

### **Informacja o udzieleniu zamówienia**

#### **§ 7**

1. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się w sposób adekwatny do sposobu wyboru wykonawcy.
2. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 *Regulaminu*, tj. poprzez zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Urzędu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy poprzez ogłoszenie na tej stronie.
3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 *Regulaminu*, tj. poprzez przekazanie 3 zapytań ofertowych, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
4. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę)/imię i nazwisko, siedzibę / adres wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

## **Rozdział V**

### **Wyłączenia przedmiotowe i odstąpienie od stosowania Regulaminu**

#### **§ 8**

1. Postanowienia *Regulaminu* nie mają zastosowania w przypadku:
  - 1) gdy przedmiotem zamówienia są:
    - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłnej dla Urzędu,
    - b) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej dla Urzędu;
    - c) usługi odbioru odpadów dla Urzędu;



- 2) zamówień na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub zwiększenie bieżących dostaw, jeżeli zmiana wykonawcy skutkowałaby nabywaniem materiałów o innych właściwościach, co powodowałoby niekompatybilność techniczną,
  - 3) zamówień obejmujących usługi konserwacji i przeglądu technicznego sprzętu zakupionego od konkretnego wykonawcy;
  - 4) zamówień dotyczących umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami, którym powierza się wykonanie zadania wyłącznie w oparciu o kryteria merytoryczne bądź właściwości podmiotowe;
  - 5) kontynuacji umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami, jeżeli wcześniej dokonano wyboru wykonawcy w oparciu o zasady gospodarowania środkami publicznymi oraz wynikające z niniejszego Regulaminu, a wartość kolejnego zamówienia nie odbiega znacząco od cen rynkowych;
  - 6) zamówień obejmujących dostawy/ usługi związane z organizacją wyborów powszechnych lub referendów,
  - 7) zamówień realizowanych w sytuacjach okolicznościowych tj. dostawy kwiatów, wieńców, zniczy, pucharów, nagród, broszur okolicznościowych, plakatów itp.;
  - 8) zamówień obejmujących dostawę bieżących artykułów spożywczych;
  - 9) zamówień obejmujących dostawę paliw płynnych dla pojazdów służbowych;
  - 10) zakupu/ prenumeraty czasopism, literatury specjalistycznej oraz dostępu do portali prawnych i specjalistycznych.
2. Postanowienia *Regulaminu* nie mają zastosowania do zamówień, których przedmiotem są usługi społeczne<sup>1</sup>, w tym w szczególności:
- 1) usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne;
  - 2) usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury;
  - 3) usługi hotelowe i restauracyjne;
  - 4) usługi prawne;
  - 5) usługi ochroniarskie;
  - 6) usługi pocztowe;
  - 7) inne usługi administracyjne i rządowe.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich, organizacji międzynarodowych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## § 9

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania *Regulaminu*, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek kierownika komórki odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia, podlegający zatwierdzeniu przez Burmistrza. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania *Regulaminu*.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności prawa finansów publicznych.

---

<sup>1</sup> Pełen katalog zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi został wskazany w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE

## **Rozdział VI**

### **Dokumentowanie zamówień i sprawozdawczość**

#### **§ 10**

1. Komórka odpowiedzialna za udzielenie zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury jego udzielenia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 6 ust. 2.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, jest przechowywana przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, współfinansowanych ze środków europejskich, organizacji międzynarodowych lub innych mechanizmów finansowych musi być zgodny z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 5 lat.

#### **§ 11**

1. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżącego rejestru wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne przekazują do WIF informację roczną – uwierzytelnioną kopię rejestru udzielonych zamówień publicznych do dnia 31 stycznia następnego roku.
3. Ustalona łączna wartość zamówień, bez podatku od towarów i usług, które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie Pzp na jej podstawie art. 4 pkt 8; zgodnie z *Rozporządzeniem ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu* zostaje przekazana przez WIF w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

Do wszelkich kwestii nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).

#### **§ 10**

Integralną część regulacji stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór zapytania ofertowego,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro,
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu Cywilnego,
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego wraz ze zleceniem,
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro

## **§ 11**

Załączniki do niniejszego Regulaminu mogą być modyfikowane bez konieczności zmiany zarządzenia za zgodą Burmistrza.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu udzielania zamówień, których  
wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w  
Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Znak sprawy.....

pieczęć komórki organizacyjnej

.....

### Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji:

.....

tel. ...., faks ..... email:.....

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

.....

.....

.....

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiot zamówienia:
  - o Roboty budowlane
  - o Dostawy
  - o Usługi
2. Specyfikacja głównych wymagań
  - a)
  - b)
  - c)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 terminu 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.....

- przestać faksem na nr .....,

- przestać drogą elektroniczną adres e-mail .....

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

*(formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wystosowując zapytanie 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 postępowania.
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. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na regulacjach wewnętrznych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach w/w ustawy tj. odwołanie, skarga.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projekt umowy (jeśli dotyczy)

ZATWIERDZIŁ:

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

Załącznik nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień, których  
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie  
Miejskim w Sierpcu

Znak sprawy .....

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,**  
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000 euro

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

W Załączeniu przesłane ..... (faksem, e-mailem, pocztą)\* oferty.

\* .....  
wybrać właściwe

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Z pośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

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/*

Załącznik nr 3  
do Regulaminu udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w  
złotych równowartości kwoty 30 000 euro  
w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Znak sprawy .....

pieczęć komórki organizacyjnej

**PRZETARG**  
**wzorowany na przepisach Kodeksu Cywilnego**

1. Data i miejsce ogłoszenia przetargu .....
2. Wykaz wykonawców, którzy przystąpili do przetargu
  - 1).....
  - 2).....
  - 3).....
  - 4) .....

3. W wyniku postępowania wybrano ofertę:

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.,

Termin realizacji - .....

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

3) ..... (podpis)

4) .....(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

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



**Część A**  
**Wniosek w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego**  
(dla Zamawiającego)

.....

*(komórka odpowiedzialna  
za udzielenie zamówienia)*

Proszę o wyrażenie zgody na realizację następującego zobowiązania finansowego: .....

.....

.....

*(opis przedmiotu zamówienia)*

*(wartość netto)*

*(wartość brutto)*

Niniejsze zobowiązanie finansowe będzie realizowane bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Źródło finansowania - ujęto w Planie finansowym, Dz..... Rdz..... §.....

.....

*podpis kierownika komórki organizacyjnej*

Akceptacja:

.....

*podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej*

## Część B

Sierpc, dnia .....

### ZLECENIE WYKONANIA USŁUGI/ DOSTAWY

**Zamawiający:**

Gmina Miasto Sierpc

z siedzibą w Sierpcu, przy ul. Piastowskiej 11a, NIP: 776-167-90-49

zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

.....

**Wykonawca:**

Nazwa: .....

Siedziba: .....

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

*jeżeli dotyczy*

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

**Przedmiot zlecenia:**

.....

.....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....

**Termin wykonania:**

.....

**Warunki dostawy/usługi i realizacji zamówienia:**

.....

**Wartość zlecenia:**

..... zł. (słownie: .....) )

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

.....

Wykonawca oświadcza, że ma świadomość, 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 zawartych w niniejszym zleceniu dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię, nazwisko i adres zamieszkania.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

Załącznik nr 5  
do Regulaminu udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro  
w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Komórka organizacyjna

### Rejestr udzielonych zamówień publicznych w roku .....

Lp.	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy	Rodzaj zamówienia (Roboty budowlane/ usługa/ dostawa)	Kwota zamówienia <b>/zł netto/</b>	Kwota zamówienia <b>/zł brutto/</b>
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)					

Zatwierdził:

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