

ZARZĄDZENIE NR 26/WIF/2021
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 9 lutego 2021 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 (t. j. Dz.U. 2020 poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.) 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,*
- c) *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest poniżej kwoty 130 000 złotych, 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.

§ 4.

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 11/WIF/2018 z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu. 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. Dotyczą one:
 - 1) zamówień, do których ma zastosowanie ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.),
 - 2) zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych- do których 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, Kierownik Zamawiającego- Burmistrz Miasta Sierpca;
- 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) BZP- Biuro Zamówień Publicznych;
- 8) WIF - Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 9) ustawa Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami;
- 10) rozporządzenie ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu - aktualne rozporządzenie 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, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 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;
 - 3) efektywności ekonomicznej, przez którą rozumie się zapewnienie najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionych charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 4) określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1062)

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 załącznik 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 BZP.
5. BZP 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 równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, ujmowane są w *Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych*, zgodnie z art. 23 ustawy Pzp.
7. Plan, o którym mowa w ust. 6 zostaje sporządzony przez BZP 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 w Biuletynie Zamówień Publicznych i 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 rzeczowo-finansowych, o których mowa w ust. 1. Podjęcie czynności w przedmiocie zamówień nie ujętych w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie jest możliwe.
10. W przypadku zmiany uchwały budżetowej w trakcie roku budżetowego należy każdorazowo dokonać korekty planów sporządzonych w komórkach organizacyjnych.
11. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega aktualizacji.
12. Kierownik komórki jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania do BZP pisemnej informacji o aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej regulacji.

§ 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 zabezpieczenie 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 w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne oraz w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wydanego na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp, w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
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. 28- 36 ustawy Pzp
 9. Niedopuszczalne jest zaniżanie lub wybieranie sposobu szacowania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp lub postanowień regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Umowy

§ 6

1. Projekt umowy /lub istotne postanowienia umowy, przygotowany jest w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia.
2. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp, projekt umowy lub istotne postanowienia umowy stanowią załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są 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:
 - 1) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie za jej sporządzenie oraz jej bezpośredniego przełożonego,
 - 2) akceptacji radcy prawnego,
 - 3) 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 przez BZP.
2. Komórki organizacyjne przekazują do BZP do 31 stycznia informację roczną – uwierzytelnioną kopię rejestru udzielonych w roku poprzednim zamówień publicznych, o którym mowa w § 11 *Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest niższa niż kwota 130 000 złotych*, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. BZP sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp oraz *Rozporządzeniem ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu*, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie posiadanych przez siebie informacji oraz danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
4. BZP 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 nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy Pzp, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1740 z późn. zm.); ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.).

§ 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

Załącznik nr 1
do Zasad planowania zamówień publicznych,
sporządzania umów
i sprawozdawczości

PLAN ZAKUPÓW I ZAMÓWIEŃ

.....
(KOMÓRKA ORGANIZACYJNA)
W ROKU.....

I.p.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA U-USŁUGI D-DOSTAWY R-ROBOTY	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	KOD CPV	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (W UJĘCIU MIESIĘCZNYM LUB KWARTALNYM)	PLANOWANE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (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
do Zasad planowania zamówień publicznych,
sporządzania umów
i sprawozdawczości

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ROKU**

I.p.	KOMÓRKA UDZIELAJĄCA ZAMÓWIENIA	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA U-USŁUGI D-DOSTAWY R-ROBOTY	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	KOD CPV	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA (W UJĘCIU MIESIĘCZNYM LUB KWARTALNYM)	PLANOWANE ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (rozdział, paragraf)	INFORMACJA NA TEMAT AKTUALIZACJI I INFORMACJE DODATKOWE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne									
Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne									

.....
/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 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych**

Rozdział I

Zakres przedmiotowy i podmiotowy regulacji

§ 1

Postanowienia zawarte w niniejszej regulacji stosuje się przy realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.),

§ 2

Użyte w treści wyrażenia oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Sierpcu;
- 2) Burmistrz, Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Miasta Sierpca;
- 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) BZP- Biuro Zamówień Publicznych;
- 8) WIF - Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 9) *ustawa Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych*;
- 10) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 11) obwieszczenie ws. kursu złotego – aktualne obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych 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 komórki organizacyjne odpowiedzialne za udzielenie zamówienia,
2. Czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowane są przez BZP.

3. Czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego może wykonać osoba imiennie upoważniona do wykonania tych czynności odrębnym dokumentem.

Rozdział II Wszczęcie postępowania

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwę zadania;
 - 2) wartość szacunkową zamówienia (wyrażoną w złotych w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne oraz w złotych i przeliczona na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w obwieszczeniu ws. kursu złotego, w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne) wraz z podaniem daty jej ustalenia, oraz wskazaniem osoby dokonującej tego ustalenia;
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) termin zakończenia przedmiotu zamówienia, określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, którą należy określić;
 - 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.
3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone do niego w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).
5. Wniosek po zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej podlega akceptacji przez Skarbnika pod względem finansowym.
6. Dla zamówień, których okres realizacji przekracza rok budżetowy, wymagane jest upoważnienie wynikające z uchwały Rady Miejskiej Sierpca.
7. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej i Skarbnika przekazywany jest do BZP wraz z załącznikami.
8. BZP dokonuje formalnej akceptacji wniosku.

9. BZP proponuje/akceptuje proponowany tryb udzielenia zamówienia oraz występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej.
10. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
11. Po zatwierdzeniu wniosku BZP nadaje numer rejestrowy oraz rozpoczyna czynności związane z przygotowaniem postępowania.
12. Najpóźniej w ciągu 14 dni od otrzymania zatwierdzonego wniosku BZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział III **Organizacja i skład Komisji przetargowej**

§ 5

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w Urzędzie, do których stosuje się ustawę Pzp, powoływana jest Komisja Przetargowa.
2. Ramowy Regulamin Komisji Przetargowej określa załącznik nr 2.
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 3.

Rozdział IV **Obowiązki kierownika komórki**

§ 6

1. Do obowiązków kierownika komórki należy:
 - 1) przed wszczęciem postępowania, przypadku zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza progi unijne sporządzenie analizy potrzeb i wymagań zamawiającego, zgodnie z wymaganiami art. 83 ustawy Pzp;
 - 2) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
 - 3) niezwłocznie po dokonaniu zmiany realizowanej umowy, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od zmiany, przekazanie do BZP kopii aneksu o zmianie umowy wraz z jego uzasadnieniem (dokonanego zgodnie z art.455 ust.1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp), celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji,
 - 4) sporządzenie w terminie 7 dni (od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną- rozliczenie końcowe, albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej) raportu z realizacji umowy, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp,
 - 5) sporządzenie w terminie 7 dni od dnia wykonania umowy ogłoszenia o wykonaniu umowy (art. 448 ustawy Pzp).
2. Kierownik komórki przekazuje do BZP dokumenty określone w ust. 1, celem zamieszczenia we właściwym publikatorze.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 7

Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawa Pzp.

§ 8

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Załącznik nr 2 – Ramowy Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu,
- 3) Załącznik nr 3 - 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.

...../.....
(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:

proponycja kwoty (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 tryb podstawowy 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 (dotyczy postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne) 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 publicznych, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

TAK NIE

9. Osoba odpowiedzialna za kontakt z BZP (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:

(określony w dniach, miesiącach lub latach od daty udzielenia zamówienia, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

.....
.....
.....
(uzasadnienie- jeżeli dotyczy)

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

Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym

Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Zdolność techniczna lub zawodowa

14. Zakres przewidywanych zmian postanowień umowy:

1. Zmiany umowy określone w art. 455 TAK / NIE
(jeżeli dotyczy)

2. Przewidywane zmiany umowy:

15. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie)

Tak -

Nie -

16. Wadium (do 1,5% wartości zamówienia- postępowania poniżej progów unijnych lub do 3% wartości zamówienia-postępowania równe lub przekraczające progi unijne)

Tak -

Nie -

17. Spis dokumentów załączanych do wniosku:

1.

2.

18. Akceptacja WF

Potwierdzenie ujęcia środków w planie finansowym

.....

(Podpis Skarbnika)

Dekretacja BZP

Wniosek zarejestrowano w dniu:

Tryb postępowania:

art.

Procedura: [] poniżej progów unijnych [] równa lub powyżej progów unijnych

.....
ustawy Prawo
zamówień
publicznych

Przewidywany Termin składania ofert:

Weryfikacja wniosku przez pracownika BZP

[] 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, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa powyżej, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

2. Wartość zamówienia

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

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. Kryterium ceny lub kosztu nie może stanowić więcej niż 60%. Pozostałe kryteria pozacenowe, oprócz wagi procentowej, winny zawierać opis sposobu ich oceny.

5. Termin realizacji zamówienia.

Należy przez to rozumieć planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną. Wnioskodawca określając konkretną datę, zobowiązany jest do podania uzasadnienia. Termin realizacji zamówienia winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury.

6. Potwierdzenie ujęcia środków w planie finansowym: potwierdzenia dokonuje Skarbnik Miejski.

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

UWAGA

1. *W postępowaniach o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, 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 11 września 2019 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, 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 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz przepisy aktów wykonawczych do ustawy Pzp.

§ 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. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2- 3 niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 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 opisu potrzeb i wymagań, specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, kwalifikacją wykonawców oraz badaniem i oceną ofert, za wyjątkiem spraw jawnych wynikających z ustawy Pzp.
4. Członek komisji przedstawia przewodniczącemu i innym członkom komisji swoje zastrzeżenia, 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. 36 ust. 1 ustawy Pzp,
- 2) przygotowanie projektu opisu potrzeb i wymagań, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) zgodnie z wymaganiami przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności art. 134 ustawy Pzp.

2. Do obowiązków członka komisji **na etapie prowadzenia postępowania** odpowiednio do trybu postępowania należy w szczególności:

- 1) przygotowanie treści wyjaśnień do opisu potrzeb i wymagań, SWZ, projektów zmian opisu potrzeb i wymagań, SWZ 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 dokumentów określonych w pkt 1,
 - 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 dokumentów określonych w pkt 1,
 - b) dokonanie oceny złożonych i nieodrzuconych ofert z zastosowaniem kryterium (kryteriów) opisanych w dokumentach określonych w pkt 1,
 - 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 pkt 1 (jeżeli dotyczy),
 - d) wnioskowanie do kierownika jednostki o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w ustawie Pzp,
 - e) wnioskowanie o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawie Pzp;
- 6) ocena ofert w zakresie rażąco niskiej ceny, w tym podjęcie czynności wynikających odpowiednio z art. 224 ustawy Pzp;
- 7) wnioskowanie o wyjaśnienie treści złożonych ofert lub oświadczeń i dokumentów,
- 8) wnioskowanie o uzupełnienie dokumentów;
- 9) poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, o których mowa w art. 223 ust. 2 ustawy Pzp i niezwłoczne zawiadomienie o tym wykonawcę, z uwzględnieniem art. 223 ust. 3 ustawy Pzp;

- 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 ustawowych terminach określonych w art. 264 i 308 ustawy Pzp,
 - c) po zawarciu umowy niezwłoczne przekazanie jednego egzemplarza sekretarzowi komisji.
- 14) przygotowywanie projektów pism i realizacji zwrotu wadium zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 15) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

§ 7

Odwołanie członka komisji

1. W uzasadnionych okolicznościach, w szczególności, gdy członek komisji uchybia obowiązkom, o których mowa w § 5- 6 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. 56 ustawy Pzp;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, 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 *udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.*
4. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 9

Sekretarz komisji

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 SWZ, opisu potrzeb i wymagań wraz z kompletem załączników w ciągu 14 dni od wpływu wniosku,
- 4) Publikacja ogłoszeń lub ich zmian, wymaganych przepisami ustawy Pzp w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 5) Przekazywanie i publikacja zapytań od wykonawców i komunikatów Zamawiającego zgodnie z ustawą Pzp,
- 6) Publikacja ofert oraz ich zbiorczego zestawienia po otwarciu zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 7) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 8) Publikacja rozstrzygnięcia postępowania
- 9) Publikacja przekazanych i zaakceptowanych dokumentów określonych w załączniku nr 2 Rozdział IV §6 niniejszego Regulaminu.
- 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.
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 propozycję w zakresie rozstrzygnięcia (wyniku) postępowania.
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, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* (Dz. U. 2020 poz. 2434).
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 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

1. Komisja zapewnia, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.

2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym wcześniej przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. W sytuacji określonej w ust. 3 Komisja informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Komisja najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Komisja, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację z otwarcia ofert.
7. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 6, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.

§ 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. 112 ustawy Pzp i ujawnione w ogłoszeniu, specyfikacji warunków zamówienia, opisie potrzeb i wymagań.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Pzp.
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
6. W celu wyboru oferty najkorzystniejszej ocenie podlegają oferty, które nie podlegają odrzuceniu.
7. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu, specyfikacji warunków zamówienia, opisie potrzeb i wymagań oraz zgodnie z zasadami oceny ofert, opisanymi w tych dokumentach na podstawie ustawy Pzp.
8. 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 Pzp. Powyższe informacje po zatwierdzeniu przez kierownika, sekretarz przekazuje m.in. wszystkim uczestnikom postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

§ 16

Unieważnienie postępowania

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255- 259 ustawy Pzp, komisja występuje do kierownika o unieważnienie postępowania. Uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 17

Wynik postępowania

Komisja podpisuje rozstrzygnięcie postępowania i przekazuje je do zatwierdzenia kierownikowi. Podpisane przez komisję rozstrzygnięcie stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub innego wyniku postępowania, odpowiednio do zastosowanego trybu lub propozycję unieważnienia postępowania.

§ 18

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, wynikające z art. 524 uPzp, tj. przesyła kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oraz dokonuje pozostałych czynności zgodnie z ustawą Pzp.
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.

§ 19

Stosowanie regulaminu w przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego

W przypadku zmian przepisów ustawy Pzp 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 11 września
2019 r. Prawo zamówień publicznych

ZARZĄDZENIE Nr ...
Burmistrza Miasta Sierpc
z dnia

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

Na podstawie art. 54 oraz art. 55 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 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 pn. „.....”
2. W skład komisji przetargowej, zwaną dalej „komisją” wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. 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 warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań 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 Pzp”).

§ 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 Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SWZ”, Opisu Potrzeb i Wymagań;
- 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 SWZ, Opisu Potrzeb i Wymagań,
 - 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 ustawie Pzp,
 - 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. 223 ust. 2-3 ustawy Pzp,
 - f) zwracania się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania z ofertą, art. 307 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 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;
- 10) podpisywanie pism przekazujących kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w przedmiotowym postępowaniu i wzywających ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym;
- 11) podpisywania innych pism informacyjnych dotyczących niniejszego postępowania (nie mających cech decyzji).
- 12) podpisywania pism w zakresie czynności związanych z wadium, o których mowa w art. 98 ustawy Pzp, a także zwrotu wadium wykonawcy, który wniósł wadium, a nie złożył oferty (jeśli dotyczy);
- 13) podpisanie ogłoszenia o wyniku postępowania, innych ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp oraz ewentualnych ich sprostowań bądź zmian;

14) zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru wynikającego z Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2020 poz. 2434).

§ 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.

.....

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość
jest poniżej kwoty 130 000 złotych**

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

§ 1

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość jest poniżej kwoty 130 000 złotych, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych- do których nie ma zastosowania przedmiotowa ustawa.

§ 2

Użyte w treści zarządzenia 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 organizacyjnej– odpowiednio Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej;
- 7) BZP- Biuro Zamówień Publicznych;
- 8) WIF - Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 9) ustawa Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 10) rozporządzenie ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu - aktualne rozporządzenie 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

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

§ 3

1. Zamówienia o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, które są 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 kwoty poniżej 130 000 zł netto.
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.
3. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto, na dostawy i usługi realizuje BZP na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 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 ust. 2 pkt 1 i 2;
 - 2) w formie kontrasygnaty - w przypadku umowy.
4. Tryb i sposób zawierania umów uregulowano w Rozdziale III załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 26/WIF/2021 z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.

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 ciepłej 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 społeczne¹, 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.

¹ Pelen 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

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.

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 poniżej kwoty 130 000 złotych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.
2. Komórki organizacyjne przekazują do BZP 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, zgodnie z *Rozporządzeniem ws. informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu*, zostaje przekazana przez BZP w ramach rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12

Do wszelkich kwestii nieuregulowanych 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. 2019 poz. 869 z późn. zm.).

§ 13

Integralną część regulacji stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór zapytania ofertowego o wartości zamówienia poniżej 130 000 złotych,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych,
- 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 130 000 złotych,
- 6) Załącznik nr 6- Wniosek wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 złotych

§ 14

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość
jest poniżej kwoty 130 000 złotych

Wzór zapytania ofertowego o wartości zamówienia poniżej 130 000 złotych

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

.....

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość jest poniżej kwoty 130 000 złotych 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:

- Roboty budowlane
- Dostawy
- Usługi

2. Specyfika 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 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 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
publicznych, których wartość jest poniżej kwoty
130 000 złotych

**Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej
kwoty 130 000 złotych**

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
którego wartość jest poniżej kwoty 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN

brutto PLN

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 Załączniku przesłane (faksem, e-mailem, pocztą)* □ oferty.

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
publicznych, których wartość jest poniżej kwoty
130 000 złotych

Wzór protokołu z przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu Cywilnego

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/

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
publicznych, których wartość jest poniżej kwoty
130 000 złotych

**Wzór wniosku w sprawie podjęcia zobowiązania finansowego
wraz ze zleceniem**

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 11 września 2019 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 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
publicznych, których wartość
jest poniżej kwoty 130 000 złotych

Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych

Komórka organizacyjna

Rejestr udzielonych zamówień publicznych w roku

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

Zatwierdził:

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

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość
jest poniżej kwoty 130 000 złotych

(Komórka organizacyjna)	 (Sygnatura postępowania)	
WNIOSEK			
wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 50 000 zł do kwoty poniżej 130 000 złotych			
1. Przedmiot zamówienia: <input type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa (zaznaczyć właściwe)			
(do wniosku należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia): OPIS:			
2. Rodzaj zamówienia: (proszę zaznaczyć właściwe)		3. Proponowany tryb postępowania:	
<input type="checkbox"/> Zamówienie jednorazowe	 (Proszę wskazać odpowiedni paragraf Regulaminu i proponowany tryb postępowania)	
<input type="checkbox"/> Zamówienie okresowe			
4. Wartość zamówienia określonego w pkt. 1:			
Wartość zamówienia podstawowego (brutto w zł)			
Wartość zamówienia podstawowego (netto w zł)			
Wartość zamówienia oszacowano w dniu, na podstawie.....			
5. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (Imię, nazwisko i stanowisko): data: (Podpis)			
6. Kwota BRUTTO, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia określonego w pkt. 1 (wraz z kosztami transportu, cłem itp.): zł			
7. Źródło finansowania (budżet, inne):			
Dział	rozdział	paragraf	Kwota brutto
8. Osoba odpowiedzialna za kontakt z BZP (Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu):			
9. Termin realizacji zamówienia: (w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia)			
10. Proponowane kryteria oceny ofert z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny (jeśli dotyczy):			
11. Spis dokumentów załączanych do wniosku: 1. Projekt umowy 2.			
12. Akceptacja WF			

Potwierdzenie ujęcia środków w planie finansowym

.....

(Podpis Skarbnika)

13. Dekretacja BZP

Wniosek zarejestrowano w dniu:

Weryfikacja wniosku przez pracownika BZP

sprawdzono pod względem formalnym

nie spełnia warunków formalnych

(Imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(Naczelnik WIF - Podpis)