

# REGULAMIN

## postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie

### ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

#### § 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają sposób, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Gminę Wyszków.
2. Regulamin stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miejski w Wyszkowie na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 z dnia 9 lutego 2004r. poz. 177 z późn. zm),
  - b) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Wyszków reprezentowaną przez Burmistrza lub osobę upoważnioną,
  - c) **trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień publicznych, określony w ustawie,
  - d) **trybie podstawowym** – należy przez to rozumieć odpowiednio przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony
  - e) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa,
  - f) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Wyszków,
  - g) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkowie,
  - h) **Pełnomocnik** – należy przez to rozumieć Pełnomocnik Burmistrza ds. Zamówień Publicznych,
  - i) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wyszkowie oraz działające na prawach wydziału samodzielne stanowiska pracy,
  - j) **wydział merytoryczny** – komórka organizacyjna, której Naczelnik występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania,

- k) **naczelnikach** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
- l) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- m) **rejestr zamówień** – należy przez to rozumieć rejestr udzielanych zamówień opracowany wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- n) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną do trybów podstawowych przez Burmistrza do przygotowania i przeprowadzenia, lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- o) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek u wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- p) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej obowiązującą do stosowania ustawy.

### § 3

Zamówienia publiczne w Urzędzie udzielane są przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę.

### § 4

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie są odpowiedzialni: Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
2. Burmistrz powierza czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania odpowiednio:
  - 1) Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Zamówień Publicznych do:
    - przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - akceptowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej pełniąc funkcję Sekretarza,
    - prowadzenia protokołu postępowania,
  - 2) Naczelnikowi wnioskującemu o wszczęcie postępowania do:
    - określenia przedmiotu zamówienia łącznie z przypisaniem odpowiedniego kodu wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych,
    - oszacowania wartości zamówienia zgodnie z ustawą Pzp,
    - przygotowania dokumentacji potrzebnej do opracowania siwz ( kosztorysy, projekty itp,)
    - przygotowania wzoru umowy lub istotnych postanowień do zawarcia umowy,
    - ustalenia wielkości procentowej zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
    - określenia rodzaju zamówienia ( robota budowlana, usługa, dostawa)
    - przewodniczenia w pracach komisji przetargowej,
  - 3) innym osobom w zależności od potrzeb przygotowujących postępowania.

## § 5

1. Organizacja zamówienia publicznego obejmuje następujące etapy:
  - 1) wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
  - 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 4) zawieranie umów,
  - 5) realizacja i rozliczanie umów.
2. Etapy, o których mowa w ust. 1, realizowane są przez Burmistrza i podmioty określone w § 4, zgodnie z zakresem ustalonym w niniejszym Regulaminie.

## ROZDZIAŁ II PROCEDURA PLANOWANIA, PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

### § 6

#### PLANOWANIE

1. Plan zamówień publicznych na dany rok powinien obejmować zamówienia publiczne, które zamierzamy udzielić stosując ustawę Prawo zamówień publicznych z ich podziałem na rodzaje, tryby, progi wartościowe i terminy.
2. Opisując w planie zamówień publicznych przedmiot zamówienia stosujemy nazwy i pełne 9 cyfrowe kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych wg Załącznika Nr 2 do Regulaminu.
3. Burmistrz po zatwierdzeniu planu zamówień na dany rok może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie 12 miesięcy zamówieniach - zgodnie z art. 13 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### § 7

#### *Przygotowanie i wszczęcie postępowania*

1. Wszczęcie postępowań, których wartość przekracza kwotę 14 000 euro, wymaga uzyskania zgody (zatwierdzenia) Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Uprawnieni do wnioskowania o wszczęcie postępowania są Naczelnicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zwani dalej „Wnioskującymi”.
3. Naczelnik wnioskując o wszczęcie postępowania, wypełnia wniosek o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ściśle wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*. We wniosku należy określić m.in.: przedmiot zamówienia, określić rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana), szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji zamówienia, proponowany tryb udzielenia zamówienia, kod CPV. Przed złożeniem do Burmistrza wniosek musi uzyskać potwierdzenie Skarbnika o zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia oraz musi być zaopiniowany przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych.

4. Zamówień publicznych udziela się w trybach:
- 1) przetargu nieograniczonego,
  - 2) przetargu ograniczonego,
  - 3) negocjacji z ogłoszeniem,
  - 4) dialogu konkurencyjnego,
  - 5) negocjacji bez ogłoszenia,
  - 6) zapytania o cenę,
  - 7) zamówienia z wolnej ręki,
  - 8) licytacji elektronicznej.
5. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony i ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
6. Proponowanie wyboru trybu postępowania następuje zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać, przy czym tryb przetargu nieograniczonego i ograniczonego jest trybem podstawowym.

### **ROZDZIAŁ III ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

#### **§ 8**

##### ***Zadania ogólne Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych***

1. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych należy nadzór i koordynacja działań dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie a w szczególności:
  - 1) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu na roboty budowlane oraz dostawy i usługi, m. in. celem przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych ogłoszeń o planowanych w danych roku kalendarzowym zamówieniach, których równowartość przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
  - 2) opracowywanie zbiorczego harmonogramu udzielania zamówień publicznych na podstawie przedstawionych przez Naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk urzędu uwzględniających zapisy uchwały budżetowej,
  - 3) przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przesyłanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą.
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,

- 6) tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywno – prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
- 7) składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie udzielania zamówień publicznych.
- 8) przechowywanie dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego wraz z ofertami, w stanie gwarantującym jej nienaruszalność przez okres 4 lat.

## § 9

### **Zadania szczegółowe prac Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych od złożenia wniosku przez Naczelnika.**

1. Redagowanie treści ogłoszeń, zaproszeń do udziału w postępowaniu przekazywanie ich do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Zamówień Publicznych, środkach masowego przekazu oraz tablicy ogłoszeń,
2. Przygotowywanie, weryfikowanie i opiniowanie pod względem formalnym projektów dokumentów w tym:
  - SIWZ,
  - zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do negocjacji warunków umowy lub zaproszenia do składania ofert.
3. Przygotowywanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej
4. Wysyłanie na wniosek wykonawcy siwz.
5. Udział w pracach w Komisji Przetargowej pełniąc funkcję Sekretarza.
6. Koordynacja prowadzonej korespondencji z Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i Urzędem Zamówień Publicznych.
7. Prowadzenie protokołu toczącego się postępowania.
8. Przekazywanie pisemnej informacji do wydziału merytorycznego o terminie, w którym należy zawrzeć umowę z wybranym Wykonawcą.
9. Przekazywanie pisemnej informacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego o zwrot wadium uczestnikom postępowania.
10. Zwrot wadiów składanych w innej formie niż pieniężna.

## § 10

### ***Zadania Naczelnika wydziału merytorycznego w zakresie udzielania zamówień publicznych.***

- 1) opracowywanie wydziałowego rocznego planu udzielania zamówień publicznych,
- 2) wnioskowanie o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) załączenie do wniosku wzoru umowy (zaparafowanej przez Radcę Prawnego lub wzoru ogólnego dla danego rodzaju zamówienia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Naczelnika) lub istotnych postanowień umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) delegowanie pracownika do udziału w pracach komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania,
- 5) przewodniczenie Komisji Przetargowej,
- 6) koordynacja spraw związanych z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą w tym: zachowanie terminów wymaganych przepisami prawa, zapewnienie zgodności treści umowy z postanowieniami określonymi w SIWZ,

- 7) sprawdzenie przyjęcia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 8) niezwłoczne przekazanie podpisanej umowy do Pełnomocnika Burmistrza ds. Zamówień Publicznych.
- 9) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego, w tym odbiór przedmiotu zamówienia,
- 10) rozliczenie zamówienia publicznego pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,
- 11) zwrot należytego zabezpieczenia umowy po wykonaniu zamówienia i upływie okresu gwarancji.

## § 11

***Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:***

1. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wypełnienia wniosku- ***odpowiedzialny Wydział merytoryczny,***
2. Wypełnienie wniosku - ***odpowiedzialny Wydział merytoryczny,***
3. Przekazanie wniosku do Skarbnika w celu uzyskania potwierdzenia zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia - ***odpowiedzialny Wydział merytoryczny,***
4. Przekazanie wniosku do Pełnomocnika celem akceptacji -***odpowiedzialny Wydział merytoryczny,***
5. Rejestracja postępowania w rejestrze zamówień publicznych –***odpowiedzialny Pełnomocnik,***
6. Przekazanie wniosku do Burmistrza - ***odpowiedzialny Wydział merytoryczny,***
7. Przekazanie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do Pełnomocnika celem realizacji - ***odpowiedzialny Wydział merytoryczny,***
8. Opracowanie SIWZ – ***odpowiedzialny Pełnomocnik,***
9. Przygotowanie ogłoszenia/ zaproszenia do negocjacji - ***odpowiedzialny Pełnomocnik***
10. Opublikowanie ogłoszenia/ wysłanie zaproszenia do negocjacji - ***odpowiedzialny Pełnomocnik***
11. Wydawanie SIWZ - ***odpowiedzialny Pełnomocnik,***
12. Wystawianie faktur i pobieranie opłaty za siwz ( o ile wymagane) - ***odpowiedzialny Pełnomocnik***
13. Przygotowanie zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania - ***odpowiedzialny Pełnomocnik,***
14. Otwarcie ofert – ***odpowiedzialny Przewodniczący Komisji***
15. Prace Komisji (badanie, ocena ofert, wybór wykonawcy) zakończone podpisaniem protokołu- ***odpowiedzialny Przewodniczący Komisji***
16. Przekazanie protokołu do Burmistrza - ***odpowiedzialny Sekretarz Komisji***
17. Sprawdzanie wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy ( o ile dotyczy) - ***odpowiedzialny Wydział merytoryczny,***
18. Przekazanie Wykonawcy umowy do podpisania - ***odpowiedzialny Wydział merytoryczny,***
19. Zwrot wadium w formie pieniężnej na wniosek Pełnomocnika - ***odpowiedzialny Wydział Finansowo-Budżetowy,*** w innej formie - ***odpowiedzialny Pełnomocnik***
20. Przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia wraz z ofertami przez okres 4 lat - ***odpowiedzialny Pełnomocnik,***

## **ROZDZIAŁ IV KOMISJA PRZETARGOWA**

### **§ 12**

#### **CZEŚĆ OGÓLNA**

1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania tzn. do momentu podpisania przez Zamawiającego umowy z Wykonawcą lub unieważnienia postępowania, chyba że odrębne zarządzenie Burmistrza Wyszkowa w sprawie powołania komisji stanowić będzie inaczej.
2. Burmistrz powołuje wieloosobową Komisję, aby prace Komisji były ważne muszą w niej brać udział min. 3 osoby spośród powołanych przez Burmistrza.
3. Komisja przetargowa zostaje powołana do trybów podstawowych, w przypadku udzielenia zamówień innych niż tryb podstawowy Burmistrz może powołać Komisję Przetargową.
4. Komisję obowiązują w szczególności przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
  - 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
  - 3) postanowienia niniejszego Regulaminu.
5. Z prac w Komisji Przetargowej wyłącza się osoby które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
6. Komisja przetargowa :
  - 1) Przeprowadza proces badania ofert w zakresie spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) przedstawia Burmistrzowi propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 3) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, powoływany przez Burmistrza spośród członków komisji. W przypadku braku możliwości przewodniczenia Komisji przez jej przewodniczącego, pracami komisji kieruje Sekretarz.
6. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz komisji, powoływany przez Burmistrza spośród członków komisji. W przypadku braku Sekretarza, protokół prowadzi osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.
7. Do zadań Sekretarza, lub osoby wskazanej przez Przewodniczącego, należy obsługa postępowania w zakresie tworzenia i przechowywania dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowania, a w szczególności przygotowanie protokołu postępowania oraz przygotowanie i prowadzenie korespondencji z Wykonawcami.
8. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz lub osoba upoważniona na wniosek przewodniczącego komisji może zasięgnąć opinii biegłych (rzecoznawców).
9. Do biegłych (rzecoznawców) stosuje się przepisy jak do członków Komisji.
10. Biegły przedstawia Komisji swoją opinię a na jej żądanie bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **CZĘŚĆ JAWNA**

### **POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. W trybach przewidzianych ustawą otwarcie ofert jest jawne.
  2. Przystępując do publicznej części postępowania przewodniczący komisji:
    - 1) otwiera posiedzenie komisji,
    - 2) przedstawia cel posiedzenia komisji,
    - 3) informuje o wysokości środków finansowych jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
    - 4) otwiera oferty w następującej kolejności:
      - oferty z oznaczeniem "Wycofane" (lub podobnie),
      - oferty z oznaczeniem "Zmiana" (lub podobnie),
      - pozostałe oferty zgodnie z nadaną im numeracją (lub kolejnością wpływu).
- 5 a) wycofanie oferty:
- przewodniczący komisji otwiera w pierwszej kolejności koperty oznaczone "Wycofane" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, który tym samym wycofał swoją deklarację uczestnictwa w postępowaniu,
  - sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt wycofania oferty w dokumentacji postępowania,
  - koperty wewnętrzne ofert wycofanych odsyła się bez otwierania.
- 5 b) zmiana oferty:



- przewodniczący komisji otwiera kolejno oferty oznaczone "Zmiana" (lub podobnie) oraz odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, oraz informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana dotyczy także tych informacji,

- ofertę (y) złożoną wcześniej przez tego Wykonawcę otwiera się według kolejności wpływu i odczytuje informacje zawarte w ofercie, jeżeli zmiana nie dotyczyła tych informacji,

- sekretarz komisji niezwłocznie odnotowuje fakt zmiany oferty w dokumentacji postępowania.

5 c) przewodniczący komisji otwiera kolejno pozostałe oferty, odczytując imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, a także informacje dotyczące ceny oferty ( w przypadku o ile w postępowaniu jedynym kryterium oceny ofert była cena – 100%), terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie o ile mają one wpływ na ocenę ofert. Informacje te sekretarz komisji odnotowuje w dokumentacji postępowania.

3. Przewodniczący komisji zamyka część jawną posiedzenia.

### **CZĘŚĆ NIEJAWNA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. W części niejawnej mogą wziąć udział osoby powołane w skład komisji, a także jeżeli jest to niezbędne - biegły (rzecznawca).
2. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia na druku ZP-11.
3. Do biegłych (rzecznawców) pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
5. Komisja bada czy Wykonawcy podlegają wykluczeniu. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego. Wyklucza się Wykonawców w przypadkach określonych w ustawie.
6. Oferta Wykonawcy, który został wykluczony z postępowania nie podlega ocenie.
7. Komisja sprawdza czy oferty nie podlegają odrzuceniu.
8. Ofertę odrzuca się w przypadkach określonych w ustawie.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek stanowiących o konieczności odrzucenia oferty, komisja wnioskuje do Burmistrza o odrzucenie oferty.
10. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert jednakże w granicach określonych w ustawie.
11. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.
12. Komisja ocenia oferty wyłącznie na podstawie przyjętych kryteriów i przypisanych im wag.
13. Po dokonaniu oceny ofert komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
14. Burmistrz zatwierdza propozycję komisji. Po zatwierdzeniu wyboru Zamawiający zawiadamia Wykonawców o wyborze oferty, wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

15. Jeżeli zaistnieją okoliczności przemawiające za unieważnieniem postępowania, komisja wnioskuje do Burmistrza lub osoby upoważnionej o unieważnienie postępowania.
16. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **Postanowienia końcowe**

1. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
3. Przepisy niniejszego regulaminu dot. Komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których powołana została komisja przetargowa.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu**  
**postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty**  
**budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.**

.....  
(Wnioskodawca)

Wyszkanie, dnia .....

**WNIOSEK**  
o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

**Przedmiot zamówienia:**

- |    |                  |                          |
|----|------------------|--------------------------|
| 1) | robota budowlana | <input type="checkbox"/> |
| 2) | dostawa          | <input type="checkbox"/> |
| 3) | usługa           | <input type="checkbox"/> |

**Nazwa zamówienia** .....

**Krótki opis przedmiotu zamówienia (lub w załączeniu do wniosku opis przedmiotu zamówienia + proponowane warunki udziału wykonawców)** .....

**Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych** .....-.....-.....-.....-..... ( nazwa)

**Szacunkowa wartość zamówienia: netto** ..... wyrażona w złotych równowartość ..... (**euro**) (kurs euro wg. Rozp. Prezesa Rady Min. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówienia)

Czy przewiduje się udzielanie zamówień uzupełniających (TAK lub NIE) .....

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu .....przez

.....  
na podstawie.....

**Kwota jaką Burmistrz zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto:**  
..... słownie .....

**Termin realizacji zamówienia** .....

**Proponowany tryb udzielenia zamówienia** .....

**Wysokość należytego zabezpieczenia umowy (2% -10%)**.....(jeżeli dotyczy)

**Wskazanie osób do Komisji Przetargowej** .....

.....

Ogłoszenie do prasy lokalnej –(TAK lub NIE) .....

.....  
( podpis wnioskującego )

**Potwierdzenie Skarbnika o zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia**

.....  
( podpis Skarbnika)

**Pełnomocnik Burmistrza ds. Zamówień Publicznych**

1) Tryb postępowania: .....

2) wadium ( do 3% wartości zamówienia) .....

uwagi .....

.....

.....

.....  
(data i podpis)

**ZATWIERDZAM**

.....  
( data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**  
**postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty**  
**budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.**

Plan zamówień publicznych na rok .....								
Lp.	Nazwa zadania	Rodzaj:			Tryb postępowania	Wartość szacunkowa netto	Miesiąc rozpoczęcia postępowania	Uwagi
		Rb – robota budowlana						
		D-dostawa						
		U-usługa						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Wyszaków, dnia .....

Sporządził .....

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu**  
**postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty**  
**budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.**

Rejestr zamówień publicznych udzielanych w roku .....

Lp.	data ogłoszenia	Nazwa zamówienia	Termin otwarcia ofert	Wybrana najkorzystniejsza oferta	cena brutto	cena netto	tryb przetargu	Rodzaj zamówienia