

Regulamin

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

Dział 1

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej kwoty 30 tys. euro

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrz**- należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa,
- 2) **Gminie**- należy rozumieć Gminę Wyszaków,
- 3) **Kierownik** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu ds. zamówień publicznych,
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, powoływaną przez Burmistrza do trybów podstawowych do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wyszkanie oraz działające na prawach wydziału samodzielne stanowiska pracy,
- 6) **Naczelnikach** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
- 7) **Referacie** - należy przez to rozumieć Referat ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju,
- 8) **Rejestr zamówień** – należy przez to rozumieć rejestr udzielanych zamówień opracowany wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 9) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- 10) **Trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień publicznych określony w ustawie,

- 11) **Trybie podstawowym** – należy rozumieć odpowiednio: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony,
- 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkowie,
- 13) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych,
- 14) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 15) **Wydziale merytorycznym** – oznacza to komórkę organizacyjną występującą z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 17) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane,
- 18) **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć Gminę Wyszków reprezentowaną przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

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) Kierownikowi w zakresie :
 - ✓ przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ✓ akceptowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ✓ uczestniczenia w pracach Komisji pełniąc funkcję Przewodniczącego Komisji,

- ✓ prowadzenia protokołu postępowania oraz sporządzania i przechowywania całej dokumentacji dot. zamówienia publicznego.
- 2) Naczelnikowi wnioskującemu o wszczęcie postępowania w zakresie:
- ✓ określenia przedmiotu zamówienia,
 - ✓ oszacowania wartości zamówienia zgodnie z ustawą,
 - ✓ przygotowania dokumentacji potrzebnej do opracowania SIWZ (kosztorysy, projekty itp.),
 - ✓ przygotowania wzoru umowy lub istotnych postanowień do zawarcia umowy,
 - ✓ określenia rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
- 3) innym osobom w zależności od potrzeb przygotowywanych postępowań.

Rozdział II

Procedura planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania

§ 6.

Planowanie

1. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego **sporządza plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**, jakie przewiduje przeprowadzić w danych roku budżetowym oraz zamieszcza plan na stronie internetowej.
2. Do opracowania zbiorczego planu zamówień publicznych, poszczególne komórki organizacyjne Urzędu składają do Referatu plan zamówień dot. danej komórki.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 3.1. przedmiotu zamówienia,
 - 3.2. rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3.3. przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 3.4. orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 3.5. przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Wzór Planu zamówień publicznych określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 7.

Przygotowanie i wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania, którego wartość przekracza kwotę 30 000 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 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 2** do niniejszego Regulaminu.

4. We wniosku należy określić m.in.: przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana), szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji zamówienia, proponowany tryb udzielenia zamówienia).
5. Wniosek przed złożeniem Burmistrzowi musi uzyskać potwierdzenie Skarbnika Gminy o zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia oraz musi być zaopiniowany przez Kierownika.
6. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryby podstawowe tj. przetarg ograniczony i przetarg nieograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą Pzp.

Rozdział III

Zadania uczestników procesu przygotowania i prowadzenia postępowania

§ 8.

Zadania ogólne Referatu ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju

1. Do zadań Referatu należy nadzór i koordynacja działań dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy oraz usługi, m.in. celem zamieszczenia na stronie internetowej urzędu,
 - 2) może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępne ogłoszenie o planowanych w terminie 12 miesięcy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
 - 3) przygotowanie 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) tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywno-prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - 6) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień do kwoty 30 000 euro, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3 do** niniejszego Regulaminu.
 - 7) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej 30 000 euro, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4 do** niniejszego Regulaminu.
 - 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dot. udzielanych zamówień publicznych wraz z ofertami, w stanie gwarantującym jej nienaruszalność przez okres 4 lat. Jeżeli czas trwania umowy przekracza okres 4 lat, przechowywanie tej umowy przez cały okres trwania umowy.

§ 9.

Zadania szczególne Referatu

1. Opracowywanie harmonogramu realizacji poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5 do** niniejszego Regulaminu.
2. Opiniowanie i akceptacja wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Redagowanie treści ogłoszeń, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do negocjacji warunków umowy.
4. Zamieszczanie ogłoszenia w Biuletynie zamówień publicznych, przekazywanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zamieszczanie lub przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Przygotowywanie, weryfikowanie i opiniowanie pod względem formalnym projektów dokumentów m.in.: ogłoszenia, SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do negocjacji warunków umowy, zaproszenia do składania ofert.
6. Współpraca z Komórkami dotycząca przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przygotowanie projektów zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
8. Udział w pracach Komisji Przetargowej.
9. Koordynacja prowadzonej korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych, Urzędem Publikacji Unii Europejskiej.
10. Prowadzenie protokołu z toczącego się postępowania.
11. Przekazywanie pisemnej informacji do wydziału merytorycznego o terminie, w którym może być zawarta umowa z wybranym Wykonawcą.
12. Przekazywanie pisemnej informacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego dot. zwrotu wadium uczestnikom postępowania.
13. Zwrot wadium składanego w innej formie niż pieniężna.

§ 10.

Zadania Naczelnika w zakresie udzielania zamówień publicznych

1. Opracowywanie rocznego planu udzielania zamówień publicznych dla komórki organizacyjnej.
2. Wnioskowanie o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie, wraz z wnioskiem, wzoru umowy (zatwierdzonej przez radcę prawnego), lub istotnych postanowień umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Udział naczelnika i/lub delegowanie pracownika do udziału w pracach Komisji Przetargowej.
5. Koordynacja spraw związanych z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą w tym: zachowanie terminów wymaganych przepisami prawa, zapewnienie zgodności treści umowy z postanowieniami SIWZ.
6. Przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy).
7. Przekazanie do Referatu w ciągu 10 dni od daty zawarcia podpisanej kopii umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W przypadku zawarcia aneksu do umowy, o której mowa w § 10 ust. 7, przekazanie go do Referatu,
9. Nadzór nad realizacją zamówienia publicznego, w tym odbiór przedmiotu zamówienia.
10. Rozliczenie zamówienia publicznego pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.
11. Zwrot należnego 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 wraz z wymaganymi dokumentami do Referatu celem akceptacji i realizacji – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny.**
5. Rejestracja postępowania w Rejestrze zamówień publicznych – **odpowiedzialny Referat,**
6. Przekazanie wniosku do Burmistrza – **odpowiedzialny Referat.**
7. Przygotowanie Zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej- **odpowiedzialny Referat,**
8. Przygotowanie harmonogramu pracy Komisji – **odpowiedzialny Referat.**
9. Opracowanie SIWZ – **odpowiedzialny Referat.**
10. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia/zaproszenia do negocjacji – **odpowiedzialny Referat.**
11. Przyjęcie ofert- odpowiedzialny – **Kancelaria Urzędu.**
12. Otwarcie ofert- **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.**
13. Prace Komisji (badanie, ocena ofert, propozycja wyboru wykonawcy) zakończone podpisaniem protokołu – **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.**
14. Przygotowanie rozstrzygnięcia oraz protokołu dla Burmistrza – **odpowiedzialny Referat.**
15. Sprawdzanie wpłaty i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotyczy) – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny.**
16. Podpisanie umowy z Wykonawcą – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny.**
17. Zwrot wadium wpłaconego w formie pieniężnej - na wniosek Referatu – **odpowiedzialny Wydział Finansowo-Budżetowy,** zwrot wadium wpłaconego w innej formie – **odpowiedzialny Referat.**
18. Przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego – **odpowiedzialny Referat.**

ROZDZIAŁ IV KOMISJA PRZETARGOWA

I. Część Ogólna

§ 12.

1. Komisja Przetargowa (zwana dalej Komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania tj. do momentu podpisania przez Zamawiającego umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnienia postępowania, chyba że odrębne Zarządzenie Burmistrza Wyszkowa w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowić będzie inaczej.

2. Burmistrz może powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania lub do przeprowadzenia postępowania.
3. Burmistrz powołuje wieloosobową Komisję spośród pracowników Urzędu Miejskiego, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby.
4. Prace Komisji winny odbywać się w składzie minimum 3 osób, spośród powołanych w jej skład.
5. Komisja powoływana jest do pracy w postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego.
6. W przypadku udzielania zamówień w innym trybie niż tryby określone w pkt 5. Burmistrz może powołać Komisję Przetargową.
7. Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania:
 - a) omawia zakres postępowania przedstawiony przez Wydział merytoryczny,
 - b) ustala warunki udziału w postępowaniu,
 - c) opisuje kryteria oceny ofert,
 - d) omawia zapisy SIWZ,
 - e) zapoznaje się ze wzorem umowy lub istotnymi postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy,
 - f) uczestniczy w otwarciu ofert,
 - g) przeprowadza proces badania i oceny ofert,
 - h) przedstawia Burmistrzowi propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - i) przedstawia propozycję unieważnienia postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
8. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, którym każdorazowo jest Kierownik.
9. W przypadku braku możliwości przewodniczenia Komisji przez Kierownika Referatu, pracami Komisji kieruje Naczelnik Wydziału Rozwoju lub osoba wskazana przez Burmistrza.
10. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:
 - a) ustalanie harmonogramu pracy Komisji Przetargowej,
 - b) wyznaczenie terminu i zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - c) zawiadamianie telefonicznie lub e-mailowo członków Komisji o wyznaczonych posiedzeniach.
11. W przypadku, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji może zasięgnąć opinii biegłych/ rzeczoznawców.
12. Biegły/ rzeczoznawca przedstawia Komisji swoją opinię, a na żądanie bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.
13. Do biegłych/ rzeczoznawców stosuje się przepisy jak do Członków Komisji Przetargowej.
14. Komisję Przetargową obowiązują w szczególności przepisy:
 - a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- c) postanowienia niniejszego regulaminu.
15. Z prac Komisji Przetargowej wyklucza się osoby, które:
- a) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku 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,
 - c) 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,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) 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.

II. CZĘŚĆ JAWNA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 13.

1. W trybach przewidzianych ustawą otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania Przewodniczący Komisji:
 - a) otwiera część jawną postępowania,
 - b) informuje zebranych o wysokości środków finansowych jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) dokonuje publicznego otwarcia ofert złożonych w danym postępowaniu podając nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, jeżeli były wymagane przez Zamawiającego zapisami SIWZ.
3. Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia.

III. CZĘŚĆ NIEJAWNA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 14.

1. W części niejawnej biorą udział osoby powołane w skład Komisji, a także jeśli to niezbędne – biegły/ rzeczoznawca.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w § 12 pkt 15 niniejszego Regulaminu.

3. Komisja bada czy oferta jest ważna pod względem formalnym, sprawdza kosztorysy, formularze cenowe itp. – jeśli były wymagane.
4. Po przeprowadzonej procedurze Komisja bada, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, czy spełniają warunki udziału w postępowaniu, czy spełniają przez oferowane roboty budowlane, usługi, dostawy wymagania określone przez Zamawiającego.
5. Komisja przedstawia propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
6. Komisja ocenia oferty na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert i przypisanych im wag.
7. Komisja przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród ofert nieodrzuconych.
8. Burmistrz zatwierdza lub odrzuca propozycję Komisji. Po zatwierdzeniu wyboru Zamawiający zawiadamia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 15.

1. Burmistrz stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
3. Komisja Przetargowa rozpatruje odwołanie wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej na czynności podjęte z naruszeniem prawa oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.

Dział II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYSZKOWIE O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY 30 000 EURO

Rozdział V

Zasady ogólne

§ 16.

W Urzędzie Miejskim w Wyszkanie wprowadza się zasady udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia **poniżej kwoty 30 000 euro**.

§ 17.

1. Zasady udzielania zamówień publicznych stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej powyżej **50 000 PLN (brutto)**.
2. Do zamówień o wartości poniżej kwoty **50 000 PLN (brutto)**, nie stosuje się niniejszych zasad, w tym przypadku obowiązuje ogólna zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności przy udzielaniu zamówienia.

3. Zamawiający może w wyjątkowych sytuacjach odstąpić od stosowania przedmiotowych zasad udzielania zamówień publicznych.

§ 18.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, do obowiązków którego należy przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób bezstronny, obiektywny, z należytą starannością.
2. Przeprowadzenie postępowania **do kwoty 50 000 PLN**, wyboru wykonawcy dokonuje się zgodnie z art. 44 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
3. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia **od kwoty 50 000 PLN** polega na rozeznaniu rynku określonym w ust. 4.
4. Rozeznanie rynku przeprowadza się: pisemnie, pocztą elektroniczną (e- mail), telefonicznie, faksem lub poprzez przegląd cen na portalach www, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wzór formularzy określają **załączniki 6÷10**.
5. W przypadku zadań realizowanych z udziałem środków unijnych, ogłoszenie o zamówieniu winno zostać zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego przez okres min. 7 dni lub okres wskazany w przepisach dot. wydatkowania danych środków unijnych.
6. Oferty przyjmuje się za pośrednictwem: poczty elektronicznej (e-mail), faksem, pisemnie w siedzibie zamawiającego lub w formie wydruku z portalu www.
7. Przy rozeznaniu telefonicznym pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową na tę okoliczność .
8. W trakcie przeprowadzania rozeznania rynku, pracownik merytoryczny zaprasza wybranych wykonawców do składania ofert.
9. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z którym wynegocjowano najniższą cenę.
10. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
11. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty można stosować inne niż cena kryteria oceny ofert m.in.: termin wykonania zamówienia, termin dostaw, użyte materiały do wykonania zamówienia, czas realizacji, itp.
12. W sytuacji ustalenia jako jedyne kryterium oceny ofert – cena 100%, w celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.
13. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyn.
14. Zawierając umowę w sprawach zamówienia publicznego od 1 PLN do kwoty 30 000 euro wydziały zobowiązane są do **przekazania kopii umowy do** Referatu.
15. Referat prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3**.

Zatwierdzam:.....

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.*

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane usługi , dostawy)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia w PLN (wartość netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania np.: miesiąc, kwartał

WZÓR

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.*

.....

(Wnioskodawca)

WNIOSEK

o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa
- dostawa
- robota budowlana

1. **Nazwa zamówienia**

2. **Krótki opis przedmiotu zamówienia:**

.....
.....

3. **Szacunkowa wartość zamówienia netto** **zł** wyrażona w złotych równowartość
..... **euro** (kurs 1 euro = zł).

4. **Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających netto:****zł** co stanowi
równowartość **euro**.

5. **Oszacowania wartości zamówienia** dokonano w dniu**r.** na podstawie
.....

6. **Czy jest to zamówienie udzielane w częściach, TAK / NIE,** a wartość całego zamówienia
została określona na kwotę. zł (tj. euro)

.....

7. **Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK/NIE**
- ilość części *Określić zakres części w załączniku do wniosku.*

8. **Termin realizacji zamówienia** –

9. **Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:**

- przygotowujące opis przedmiotu zamówienia:
- ustalające wartość zamówienia:
- określające kryteria oceny ofert:

10. **Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej**

- nie
- tak : udział tych środków w wartości zamówienia wynosi% (podać o ile jest znany)

w ramach (wskazać projekt/program)

11. Kwota jaką Burmistrz zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto:
..... zł (słownie:.....).

12. Proponowany tryb udzielenia zamówienia -.....

13. Rodzaj wynagrodzenia (jeśli dotyczy) –
(ryczałtowe, kosztorysowe)

14. Rodzaj kosztorysu wymaganego do oferty (jeśli dotyczy)–
(uproszczony, szczegółowy, formularz cenowy)

15. Wysokość należytego zabezpieczenia umowy (jeśli dotyczy) (do 10%): %;

16. Wskazanie osób do Komisji Przetargowej -
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzenie Skarbnika o zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia

.....
(podpis Skarbnika)

Referat ds. zamówień publicznych

1. Tryb postępowania:

2. Wadium (do 3% wartości zamówienia)

3. Kryteria oceny ofert:

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

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZAM

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

WZÓR

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.*

**Rejestr udzielanych zamówień publicznych
o wartości zamówienia do 30 000 euro**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa Wykonawcy</i>	<i>Adres Wykonawcy</i>	<i>Opis zamówienia/czego dotyczy</i>	<i>Data zawarcia umowy</i>	<i>Cena brutto</i>	<i>Cena netto</i>	<i>Wydział</i>

WZÓR

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.*

**Rejestr udzielanych zamówień publicznych
o wartości zamówienia powyżej 30 000 euro**

Lp.	Nazwa zamówienia	Termin wszczęcia postępowania	Termin składania ofert	Nazwa Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą	Data zawarcia umowy	Cena brutto	Cena netto	Tryb postępowania	Rodzaj zamówienia

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.*

HARMONOGRAM PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

powołanej Zarządzeniem Burmistrza Wyszkania Nr z dnia
w sprawie przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
pn.....
prowadzonego w trybie
Komisja Przetargowa dokona czynności w postępowaniu:

Lp.	Nazwa	Data/	Odpowiedzialny Komórka/podmiot	Osoba odpowiedzialna	uwagi
1.	Wniosek/opis przedmiotu zamówienia				
2.	Załączniki do treści SIWZ (przedmiar, formularze, projekt wzór umowy, itp.)				
3.	Publikacja ogłoszenia				
4.	SIWZ + załączniki				
5.	Termin do kiedy składanie i otwarcie ofert				
6.	Informacja z otwarcia ofert				
7.	Sprawdzanie ofert – formalne (kosztorysy, formularze cenowe)				
8.	Poprawa omyłek w ofertach				
9.	Wezwanie do złożenia dokumentów, uzupełnienie dokumentów				
10.	Sprawdzenie złożonych dokumentów				
11.	Wybór wykonawcy				
12.	Zwrot wadium po wyborze oferty/unieważnieniu postępowania				
13.	Przekazanie dok., oferty do wydziału merytorycznego				
14.	Zawarcie Umowy z wykonawcą				
15.	Przekazanie umowy do Wydziału ROZ.ZP				
16.	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia				
17.	Zwrot wadium po zawarciu umowy				

WZÓR

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.*

Wyszaków, dnia

.....
nazwa Wydziału

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

ZAPYTANIE OFERTOWE

Burmistrz Wyszakowa zaprasza do złożenia oferty na wykonanie:

„.....”
(krótki opis zamówienia):

.....

1. Termin wykonania zamówienia :r.
2. Kryteria oceny ofert
3. Ofertę wg załączonego wzoru, należy złożyć do dniar do godz.
w formie : pisemnej, elektronicznie* z dopiskiem:

„Zapytanie ofertowe na:”

na adres: Urząd Miejski w Wyszkanie, Kancelaria Urzędu pok. 145 Aleja Róż 2, 07 – 200 Wyszaków
lub e-mailem na adres*

4. W przypadku złożenia oferty w formie pisemnej na kopercie należy umieścić nazwę i adres wykonawcy oraz nazwę zadania.
5. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wyszkanie w dniu
o godz. w pokoju Nr
6. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
7. Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania bez podania przyczyn.

W załączeniu:

1. Druk oferty,
2.;

.....
Podpis Naczelnika lub Kierownika Referatu

**niepotrzebne skreślić.*

WZÓR

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.*

OFERTA

BURMISTRZ WYSZKOWA
ALEJA RÓŻ 2
07-200 WYSZKÓW

Nazwa Wykonawcy

Adres Wykonawcy.....

numer telefonnr fax

adres E-mail

Nawiązując do zaproszenia do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na zadanie pn.:

„.....”

oferuję zrealizować zamówienie :

za cenę brutto.....zł

słownie.....zł

stawka podatku VAT%.

1. Zamówienie zostanie zrealizowana w terminie do dnia
2. Udzielimy gwarancji na wykonane roboty na okres lat *(jeśli dotyczy)*.
3. Oświadczam, że:
 - 1) posiadam wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia oraz dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - 2) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonania zamówienia.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z przedmiotem zamówienia i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem wszelkie konieczne informacje do przygotowania oferty.

.....
Podpis Wykonawcy lub
(upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**niepotrzebne skreślić*

WZÓR

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.

**DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
SKIEROWANA DO WYKONAWCÓW W FORMIE PISEMNEJ**

1. Przedmiot zamówienia (opis, nazwa).....
.....
Dostawa/ usługa/ robota budowlana*
2. Informacja o wszczęciu postępowania zapytania ofertowego została / nie została* skierowana do
wybranych przez Zamawiającego Wykonawców.
3. Treść zapytania ofertowego stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji.
4. W terminie do dnia godz. złożono ofert.
5. Porównanie złożonych ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne

6. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty :
Nazwa i adres Wykonawcy
Uzasadnienie wyboru:.....
.....
.....
Cena: brutto zł
stawka podatku VAT.....%

.....
Podpis Naczelnika/Kierownika

WZÓR

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.*

**DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
PRZEPROWADZONEGO POPRZEZ WYDRUK CENOWY OFERTY
ZE STRON INTERNETOWYCH WWW**

1. Przedmiot zamówienia (opis, nazwa).....
.....
Dostawa/ usługa/ robota budowlana*
2. Data wydruku oferty
3. Wydruki stanowią załącznik do niniejszej dokumentacji

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne

4. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty :
Nazwa i adres Wykonawcy
Uzasadnienie wyboru:.....
.....
.....
Cena: brutto zł
stawka podatku VAT.....%

.....
Podpis Naczelnika/Kierownika

WZÓR

Załącznik Nr 10 do Regulaminu
*postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty
budowlane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.*

**DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO
PRZEPROWADZONEGO POPRZEZ TELEFONICZNE ROZENZNANIE RYNKU**

1. Przedmiot zamówienia (opis, nazwa).....
.....

Dostawa/ usługa/ robota budowlana*

2. Data przeprowadzonego rozeznania

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne

3. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty- notatka służbowa :

Nazwa i adres Wykonawcy

Uzasadnienie wyboru:.....

Cena: brutto zł

stawka podatku VAT.....%.

.....
Podpis Naczelnika/Kierownika