

**ZARZĄDZENIE NR 786/17
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 3 marca 2017 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świeciu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zmianami), art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Świeciu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1045/14 Burmistrza Świecia z dnia z 5 maja 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świeciu i Zarządzenie Nr 391/16 Burmistrza Świecia z dnia 8 stycznia 2016 roku zmieniające Regulamin zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Burmistrza Świecia


Tadeusz Pogoda

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W ŚWIECIU

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin zamówień publicznych zwany dalej regulaminem określa organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Świeciu.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia musi odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji gwarantować równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Świeciu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
4. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) celowości i oszczędności z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie,
 - 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu,
- 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia,
- 3) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) zespół projektowy - (zespołu osób) w zamówieniach na roboty budowlane i usługi, których wartość przekracza 1 000 000 euro do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (chyba, że zamawiający zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia);
- 5) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych jednostki oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 6) księgowym – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego jednostki,
- 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć gminę Świecie,
- 8) pracownikowi ZP – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy Pzp
- 10) zamówieniu – należy przez to rozumieć wszystkie udzielane zamówienia w jednostce
- 11) planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzone przez wnioskodawcę na podstawie przyznanych mu środków finansowych zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie wnioskodawca przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym
- 12) plan postępowania o udzielenie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan postępowania zamawiającego sporządzony przez pracownika ZP, na podstawie planów postępowania sporządzonych przez wnioskodawcę, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.

Planowanie zamówień

§ 3.

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego **planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych**.
2. W terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu wnioskodawcy składają do pracownika ZP plany zamówień jakie przewidują przeprowadzić w ramach swoich wydziałów w danym roku finansowym według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. W terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszczają go na stronie internetowej.
4. W przypadku zmiany budżetu gminy Świecie powodującego zmianę w planowanych zadaniach wnioskodawcy wnoszą o zmianę **planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych** w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wprowadzenia zmiany do budżetu.
5. Zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonuje pracownik ZP.
6. Realizacja wniosku o zamówienie nie ujętego w planie postępowań możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których wnioskodawca na dzień sporządzenia planu nie mógł przewidzieć.

Udzielenie zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

§ 4.

1. Właściwym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania jest wnioskodawca w porozumieniu z pracownikiem ZP.
2. Przygotowanie postępowania polega w szczególności na :
 - 1) sporządzeniu opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
 - 2) oszacowaniu wartości zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp, dla zadań realizowanych etapami lub w częściach wartość zamówienia winna obejmować zakres robót i wartość całego zadania,
 - 3) Kierownik zamawiającego, podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego składanego przez wnioskodawcę,
 - 4) termin realizacji zamówienia wskazany przez wnioskodawcę we wniosku powinien uwzględniać czas na przygotowanie niezbędnej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) podpisany wniosek wnioskodawca przekazuje do pracownika ZP.

§ 5.

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej oraz elektronicznej i złożony co najmniej na 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, stanowiący **Załącznika nr 2 do regulaminu**.
2. Wniosek przed przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego do podpisu winien być podpisany przez Skarbnika lub Głównego Księgowego, Sekretarza oraz kierownika komórki organizacyjnej właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek jest podstawą do określenia szczegółowych warunków zamówienia i sporządzenia niezbędnych dokumentów postępowania, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przekłada Sekretarzowi wniosek z wymaganymi załącznikami.
2. Załącznikami do wniosku są w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, odpowiedni dla rodzaju zamówienia,
 - 2) kosztorys inwestorski lub zestawienie planowanych kosztów robót budowlanych,
 - 3) dokumentacja z szacowania wartości zamówienia,

- 4) istotne warunki umowy lub projekt umowy.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 1) i 4) kierownik komórki organizacyjnej składa również w wersji elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem sieci wewnętrznej).
4. Dokumentacja techniczna stanowiąca opis przedmiotu zamówienia dla robót budowlanych może być składana wyłącznie w wersji elektronicznej.
5. Wnioski niekompletne lub niemożliwe do realizacji (np. nieuwzględniające terminów wymaganych procedurami) będą zwracane do uzupełnienia lub poprawy.

§ 7.

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy zgodną z zapisami ustawy Pzp przygotowuje pracownik ZP i przedstawia go do akceptacji merytorycznej wnioskodawcy oraz Rady Prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym.
2. Pracownik ZP jest zobowiązany przygotować materiały konieczne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nieprzekraczającym 14 dni od otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku

§ 8.

Pracownik ZP prowadzi obsługę techniczną postępowania, a w szczególności:

- 1) publikuje ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 2) publikuje wymagane materiały na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu,
- 3) wydaje wykonawcom specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- 4) prowadzi protokół z prowadzonego postępowania,
- 5) przygotowuje projekty odpowiedzi (zgodnie z przekazaniem od „komórki merytorycznej” zakresem odpowiedzi) na zgłoszone przez wykonawców zapytania, pism w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert oraz odpowiedzi na wniesione odwołania przedstawia je do podpisu Kierownikowi zamawiającego.

§ 9.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja przetargowa.
2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy zamówień udzielonych w trybie z wolnej ręki, o wartości nieprzekraczającej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
4. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji reguluje Regulamin komisji przetargowej stanowiący **Załącznik nr 5 do regulaminu**.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i usługi, których wartość przekracza 1.000.000 euro do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Kierownik Zamawiającego powołuje zespół projektowy.

Udzielenie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

§ 10.

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty **30.000 euro** muszą być dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów oraz w sposób umożliwiający realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości szacunkowej **do 30.000 euro** udzielane są samodzielnie przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Zamówienia przekraczające wartość szacunkową **21.000 euro** udzielane są po akceptacji wniosku przez wnioskodawcę oraz głównego księgowego **Załącznik nr 3 do regulaminu**.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 11.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wszczęcie procedury

§ 12.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez wnioskodawcę do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu postępowań publicznych – w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

4. Zamówienia o wartości większej niż **21.000 euro** poprzedzane muszą być pisemnym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej trzech wykonawców z wyjątkiem sytuacji, w których zamówienie może zrealizować mniejsza liczba wykonawców. Z powyższych czynności sporządza się protokół stanowiący **Załącznik nr 4 do regulaminu**.
5. W uzasadnionych przypadkach zapytanie ofertowe można skierować w formie elektronicznej lub telefonicznej. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową, którą dołącza się do protokołu.
6. W przypadku gdy nastąpi brak odpowiedzi ze strony wykonawców na zapytanie ofertowe można skorzystać z procedury zaproszenia do składania oferty skierowanej do jednego wykonawcy.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji elementów przedmiotowo istotnych złożonej oferty (cena, termin wykonania zamówienia, gwarancja itp.).

Wybór wykonawcy

§ 13.

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego nie jest obowiązkowe.
4. 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.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Wynik postępowania o zamówienie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której postępowanie było prowadzone
7. Zatwierdzony wynik postępowania przez osobę wymienioną w ust. 6 jest podstawą do zawarcia umowy z Wykonawcą.
8. Dokumentację postępowania przechowuje się w komórce, w której postępowanie zostało przeprowadzone przez okres 5 lat od dnia udzielenia zamówienia.

9. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas, jeżeli to możliwe przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia oraz sporządzić notatkę dokumentującą proces negocjacji zamówienia.

Udzielenie zamówienia

§ 14.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
3. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości większej **niż 21.000 euro** wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowa podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego jednostki.
4. W przypadku udzielenia zamówienia o wartości mniejszej **niż 21.000 euro** dopuszcza się nie zawieranie umowy w formie pisemnej.
5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 15.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Nadzór nad realizacją dostaw, usług i robót budowlanych

§ 16.

Wnioskodawca nadzoruje realizację zamówienia publicznego i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne w formie notatki służbowej, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji wnioskodawca zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań.

Dokumentacja zamówień

§ 17.

1. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji z postępowania, którego wartość szacunkowa zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość **kwoty 30.000 euro** jest wnioskodawca oraz pracownik ZP.
2. Właściwym do opracowania kompletnej dokumentacji z postępowania, którego wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości **kwoty 30.000 euro** jest wnioskodawca.
3. Pracownik ZP prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30.000 euro** – **Załącznik nr 6 do regulaminu.**

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 18.

1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Umowa przed przekazaniem do podpisu Kierownikowi Zamawiającego winna być opatrzona parafką Rady Prawnego i zaopatrzona w kontrasygnatę Skarbnika lub głównego księgowego jednostki; obowiązek parafowania projektów umów przez Radcę prawnego nie dotyczy zamówień powtarzających się, których wzór został zatwierdzony przez Radcę Prawnego.
3. W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
 - 1) wystawienie faktur, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
 - 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w szczególności przez zastrzeżenie prawa do kar umownych, jak również prawa do odszkodowania przewyższającego wartość zastrzeżonych kar umownych.
4. Zmiany zawartej umowy są dopuszczalne wyłącznie w granicach określonych w przepisach ustawy Pzp.
5. Jeżeli w trakcie realizacji umowy, do której zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy w innej formie niż w pieniądzu, doszło do zmiany terminu zakończenia jej realizacji (przesunięcie terminu/przedłużenie terminu odbioru) „Komórka Merytoryczna” winna dopilnować, aby wykonawca przedłużył termin ważności zabezpieczenia o okres na jaki została przedłużona umowa. Dotyczy to zarówno zabezpieczenia kontraktu jak również zabezpieczenia na okres rękojmi.

Sprawozdawczość z zamówień publicznych

§ 19.

Pracownik ZP odpowiedzialny jest za sporządzenie i przesłanie w obowiązującym terminie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz przechowywanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych. Informacje o zamówieniach, których szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości **kwoty 30.000 euro** przekazują pracownikowi ZP kierownicy wydziałów do 14 lutego za poprzedni rok sprawozdawczy.

BUENISTRZ
Tadeusz Pogoda
TADEUSZ POGODA

.....
(pieczęć)

.....
(miejsowość, data)

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA ROK**

A. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, a przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 21.000 euro.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania
				netto	brutto	

B. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania
				netto	brutto	

C. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.225.000 euro dla robót budowlanych.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania
				netto	brutto	

D. Planowane zamówienia, których szacunkowa wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 209.000 euro dla dostaw i usług.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia		Przewidywany termin wszczęcia postępowania
				netto	brutto	

Pieczętka i podpis

Świecie, dnia20... r.
(miejsowość, data)

(pieczęć wnioskodawcy)

Znak sprawy :

**Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa
- dostawa
- robota budowlana

Nazwa zadania:

2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została w dniu:
na podstawie:

kwota netto (w zł.):

co stanowi równowartość (w euro):

wartość brutto (w zł.):

(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów tj. 4,1749 zł. za euro).

3. Kwota przeznaczona w budżecie gminy Świecie na realizację zadania

**4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, który ma zostać ujęty w ogłoszeniu o zamówienie
oraz w SIWZ:**

4.1 Przedmiotem zamówienia jest:

4.2 Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie zamówienia. Liczba i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczą te wymagania.

5. Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) :

6. Wymagany termin realizacji zamówienia:

7. Warunki stawiane wykonawcom:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć *(niepotrzebne skreślić)*:

7.1 Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

7.2 Sytuacji ekonomicznej lub finansowej

7.3 Zdolności technicznej lub zawodowej

8. Proponowane kryteria oceny ofert i ich wagi

.....

Jeżeli wskazano cenę jako kryterium o wadze przekraczającej 60 % należy dołączyć uzasadnienie, o którym mowa w art. 91 ust. 2a ustawy Pzp tj. w opisie przedmiotu zamówienia należy określić standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazać, w jaki sposób w opisie przedmiotu zamówienia zostały uwzględnione koszty cyklu życia.

9. Możliwość składania ofert częściowych

(podział na części).....

10. Określenie liczby części, na które Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalna liczba części, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy.....

Jeżeli zamówienie nie jest dzielone na części należy uzasadnić.....

11. Szacowanie wartości zamówienia podstawowego netto (jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, określić wartość całego zamówienia oraz każdej części będącej przedmiotem niniejszego postępowania)

12. Możliwość składania ofert wariantowych

.....

13. Sposób obliczenia ceny oferty:

.....

14. Fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawców, zgodnie z art. 24 ust. 5 ustawy Pzp

.....

15. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających?: TAK/NIE (jeśli tak, proszę podać na jaką wartość :

16. Czy zamówienie będzie objęte współfinansowane ze środków UE?: TAK/NIE (jeśli tak, proszę podać z jakiego programu

17. Czy przewiduje się wniesienie wadium? TAK/NIE (jeśli tak, proszę podać w jakiej wysokości :

18. Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy? TAK/NIE (jeśli tak, proszę podać jego procent –

19. Określenie kluczowych części zamówienia do osobistego wykonania przez wykonawcę (dotyczy robót budowlanych lub usług) / zastrzeżenie do osobistego wykonania prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia (dotyczy dostaw) (jeśli dotyczy)

20. Proponowany skład komisji przetargowej

21. Istotne warunki umowy – warunki płatności i odbiorów, terminy przejściowe realizacji zamówienia, szczegółowe wymagania dotyczące realizacji umowy, możliwe zmiany umowy i warunki ich wprowadzania: *(wypełnić jeżeli jest inaczej niż przewiduje standardowy wzór umowy)*

22. Roboty budowlane: pozwolenie na budowę, zgłoszenie *(zakreśl właściwe)*

23. INNE UWAGI:

Pieczętka i podpis wnioskodawcy:

Akceptuję:

Skarbnik Sekretarz

Zatwierdzam:
(kierownik zamawiającego)

Załączniki do wniosku:

1.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

Znak sprawy:

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 21.000 euro i nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro

1. Wnioskodawca

.....

2. Nazwa zadania / przedmiot zamówienia

.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości zadania

.....

.....

.....

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT netto: złotych, co stanowi równowartość w euro zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczeni wartości zamówień publicznych (1€ = zł).

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał (a)

..... w dniu.....

na podstawie

.....

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....

6. Proponowany rodzaj procedury

1) Zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia

.....

(nazwa wykonawcy, adres)

Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

.....
.....

2) Zapytanie ofertowe

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do niżej wymienionych wykonawców:

-
-
-
-

7. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy

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

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Akceptuję:

.....
(Data i podpis głównego księgowego)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

Znak sprawy:

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości
przekraczającej 21.000 euro i nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia

..... zł. (netto), tj. euro, wg kursu 1 euro =zł.

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury

1) Zaproszenie do złożenia oferty

Zaproszenie do złożenia oferty zostało skierowane do jednego wykonawcy pismem znak
z dnia tj.,

(nazwa wykonawcy, adres)

Na podstawie złożonej w dniu oferty:

- wartość brutto wynosi zł.
w tym cena netto zł., podatek VAT % - zł.
- termin realizacji
- gwarancja
- inne istotne elementy oferty

2) Zapytanie ofertowe

Z zapytaniem ofertowym wystąpiono pismem znak z dnia
do niżej wymienionych wykonawców:

-
-
-
-

4. Porównanie ofert (Oferty – pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe)

Nr oferty	Cena netto oferty (zł.)	VAT (% i zł.)	Wartość brutto	Termin realizacji	Okres gwarancji

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru

Nazwa i adres wykonawcy

.....

Cena brutto zł.

Cena netto zł.

VAT % - zł.

Termin realizacji

Gwarancja

Inne istotne elementy oferty

.....

Uzasadnienie wyboru

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

(Data i podpis)

Załączniki

1.

Regulamin komisji przetargowej

Definicje

§ 1.

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Świecia lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Świecia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 4) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia lub inny przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia,
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164.),
- 6) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 8) Zamawiającym – należy przez to rozumieć gminę Świecie,
- 9) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne czyli umowę odpłatną zawartą między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych we wszystkich trybach udzielanych zamówień.
3. Czynności w toku procedury udzielania zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym między innymi w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.

§ 3.

Skład Komisji

1. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - b) 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,
 - c) przed upływem 3-ech 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 przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności,

o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenie dołącza się do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
- b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2 jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym w ust. 2 w najkrótszym możliwym terminie.

6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 4.

Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).

2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

4. Po podpisaniu umowy, ale przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 2.

3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 5.

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany najwcześniej jak to możliwe powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

4. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze z zachowaniem najwyższej staranności kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Komisji,
- b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców oraz zapewnia bezstronność i obiektywizm.

2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 2 ust. 2,
- b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
- c) podział prac oraz powołanie sekretarza Komisji spośród jej członków,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
- f) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

- g) prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszy, dopuszczalny przez przepisy prawa terminie,
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m. in.:
- a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji posiedzeń Komisji.
5. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego.

§ 7.

Czynności w trakcie postępowania

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m. in.:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert podać kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
 - b) zapewnienie, żeby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
 - c) przechowywanie i udostępnianie złożonych ofert tak, aby nie miały do nich dostępu osoby niepowołane,
 - d) zapewnia możliwość badania ofert przez członków Komisji w czasie posiedzeń i w ramach ich indywidualnej pracy nad badaniem ofert.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji przez osobiste zawiadomienie członków o miejscu i terminie posiedzenia.
3. W przypadku braku możliwości osobistego zawiadomienia członka Komisji zawiadomienie następuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru.
4. Biegli (rzeczoznawcy) uczestniczący w pracy Komisji zawiadamiani są o posiedzeniu Komisji w formie pisemnej.

§ 8.

Czynności związane z badaniem i oceną ofert

1. Komisja może pracować na posiedzeniach lub w trybie indywidualnej pracy członków Komisji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.
3. Wyniki indywidualnej pracy członków Komisji są przedstawione ogółowi członków na posiedzeniu Komisji.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert można odstąpić od indywidualnej oceny ofert.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego Komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
7. Głosowanie członków komisji jest jawne.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzony jest protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawierający istotne postanowienia Komisji.
9. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej poprzez zatwierdzenie propozycji Komisji.

§ 9.

Zakończenie prac Komisji

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Udzielania Zamówień
Publicznych z dnia 3 marca 2017 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

LP.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	NUMER ZADANIA	NAZWA ZADANIA/PRZETARGU	UWAGI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

