

ZARZĄDZENIE NR 227 /2016
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów:

- 1) „Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów”**
- 2) „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów”**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz postanowieniami § 18 ust. 2 pkt 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ciechanów zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonywanie Zarządzenia czyni się Sekretarza Miasta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 77/2015 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów oraz Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

/-/ Krzysztof Kosiński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 227/ 2016
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 30.12.2016 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIE PUBLICZNYCH
ORAZ INNYCH ZAMÓWIE
o wartości przekraczającej 30 000 euro
W URZ DZIE MIASTA CIECHANÓW**

Ciechanów, 30.12.2016 r.

ROZDZIA 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów, zwanym dalej "Regulaminem", stosuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a także do innych zamówień, o których mowa w § 33 ust. 2 Regulaminu.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) ustawa - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) Miasto - miasto Ciechanów, będące gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 3) Prezydent - Prezydenta Miasta;
 - 4) Urząd - Urząd Miasta;
 - 5) Kierownik Zamawiającego - Prezydenta Miasta, z zastrzeżeniem postanowienia § 2 ust. 5 Regulaminu ;
 - 6) Skarbnik - Skarbnika Miasta lub osobę przez niego wskazaną i upoważnioną przez Prezydenta;
 - 7) Regulamin Organizacyjny - Regulamin Organizacyjny Urzędu;
 - 8) Komórki organizacyjne - komórki, o których mowa w § 30 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 9) kierownik komórki wnioskującej - kierownika, a w przypadku braku takiej funkcji w komórce organizacyjnej - przedstawiciela komórki organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia;
 - 10) komórka wnioskująca - komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) Wydział WZPI - Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu, znajdujący się w strukturze Urzędu;
 - 12) Referat WZPI-ZP - Referat ds. Zamówień Publicznych znajdujący się w strukturze Urzędu, wykonujący zadania w ramach Wydziału WZPI, odpowiedzialny m.in. za przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych;
 - 13) Wydział FB - Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu, odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;
 - 14) Obsługa Prawna - wsparcie prawne zapewnione przez podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Urzędu (kancelaria prawna), odpowiedzialne za obsługę prawną Urzędu;
 - 15) UZP - Urząd Zamówień Publicznych;
 - 16) BZP - Biuletyn Zamówień Publicznych udostępniany na stronach portalu internetowego UZP;
 - 17) Dz.Urz.UE - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
 - 18) specyfikacja - specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 19) Komisja - komisję przetargową;
 - 20) Przewodniczący - Przewodniczącego Komisji;
 - 21) postępowanie - odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowań, o których mowa w Rozdziale VIII - postępowanie o udzielenie innego zamówienia, o którym mowa w § 33 ust. 2;
 - 22) protokół postępowania - protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 pkt 1 ustawy;

- 22) wartość zamówienia wartość zamówienia lub konkursu ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, nie wcześniej niż:
 - a) 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla dostaw lub usług,
 - b) 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania dla robót budowlanych;
 - 23) wszczęcie postępowania zamieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej z jednoczesnym (w tym samym dniu) zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu w BZP lub przekazaniem ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, albo przekazanie wykonawcom zaproszenia do negocjacji albo przekazanie wykonawcom lub wykonawcy zaproszenia do składania ofert;
 - 24) wynik postępowania wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania;
 - 25) wartość unijna kwotę wartości zamówień oraz konkursów, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, określoną przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - 26) budżet budżet Miasta;
 - 27) plan zamówień plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy
 - 28) umowa umowę o zamówienie publiczne lub inne zamówienie, o którym mowa w § 33 ust. 2 pkt 2.
 - 29) zespół osoby wyznaczone przez Zamawiającego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.
3. Ilekro Regułamin odnosi się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO, przeliczenia wartości zamówienia lub konkursu wyrażonej w złotych na EURO dokonuje się po średnim kursie złotego w stosunku do EURO, określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
 4. Postanowienia Regulaminu dotyczące udzielania zamówień publicznych stosuje się odpowiednio do przygotowania i przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w art. 110 ustawy.
 5. Komórką właściwą do interpretacji zapisów oraz postanowień Regulaminu jest Referat WZPI-ZP we współpracy z Obsługą Prawną.

§2.

1. Wszystkie wydatki realizowane przez Urząd muszą być dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami oraz w zakresie określonymi w przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W zakresie czynów niezgodnych z przepisami o zamówieniach publicznych, stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych stosuje się przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności art. 17 teŹże ustawy.
4. Osoby, które biorą udział w procesie udzielania zamówień ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) niezgodne z prawem zaniŹanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia, w szczególności w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy,

- 2) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowanie różnych przepisów ustawy,
 - 3) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania wartości,
 - 4) nieterminową realizację zamówienia i nieprawidłowe prowadzenie postępowania w zakresie wskazanym w postanowieniach § 1 ust. 3 i 4 Regulaminu.
5. Prezydent, na podstawie udzielanych pełnomocnictw, może powierzyć pracownikom Zamawiającego wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
 6. Pracownik, któremu Prezydent powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

ROZDZIA II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRZYGOTOWYWANIE POSTĘPOWANIA

§3.

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych albo konkursów następuje w ramach budżetu oraz rocznego planu zamówień.
2. Do czasu utworzenia planu zamówień, wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych albo konkursów następuje wyłącznie w ramach budżetu lub prowizorium budżetowego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku lub na lata następne.
4. Zabezpieczenie środków finansowych, o którym mowa w ust. 3, następuje przez potwierdzenie na wniosku o przeprowadzenie postępowania, że niezbędne środki finansowe na realizację zamówienia w bieżącym roku zostały ujęte w budżecie, a w razie konieczności - że zostały ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
5. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych, o którym mowa w ust. 3, na lata następne następuje na wniosku o przeprowadzenie postępowania przez oświadczenie komórki wnioskującej, że środki te zostaną zgłoszone przez komórkę wnioskującą do projektu budżetu w czasie i trybie przewidzianym do opracowania projektu budżetu na lata następne.
6. Zabezpieczenie środków finansowych, o którym mowa w ust. 4 i 5 na realizację zamówienia, wymaga potwierdzenia tego faktu na wniosku o przeprowadzenie postępowania przez Skarbnika.

§4.

1. W terminie 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia o ujęciu zadań w uchwalonym budżecie komórka wnioskująca, która w roku budżetowym planuje dokonanie zakupu, zobowiązana jest do sporządzania rocznego planu realizacji zakupów w zakresie wydatków tej komórki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do bieżącej aktualizacji planu, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po powzięciu odpowiedniej informacji.
3. Na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne planów, o których mowa w ust. 1 oraz ich bieżącej aktualizacji, Referat WZPI-ZP sporządza plan zamówień.
4. Tworząc plan zamówień Referat WZPI-ZP ma możliwość uzyskiwania dodatkowych informacji nt. przekazanego przez komórkę wnioskującą rocznego planu realizacji zakupów w zakresie wydatków tej komórki.

5. Plan zamówień przedkładany jest Kierownikowi Zamawiającego celem jego akceptacji.
6. Plan zamówień tworzony jest na dany rok budżetowy.
7. Plan zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
8. Referat WZPI-ZP odpowiedzialny jest za zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu, planu zamówień, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ Miasta.

§5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej "wnioskiem".
2. Wniosek przygotowuje komórka wnioskująca, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Komórka wnioskująca, po uzyskaniu aprobaty, o której mowa w § 6 ust. 5, zobowiązana jest do przekazania wniosku do Referatu WZPI-ZP, zgodnie z planem postępowań o udzielenie zamówienia oraz w czasie umożliwiającym udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem terminów wynikających z ustawy, dla każdego z trybów udzielania zamówienia publicznego.

§6.

1. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, który powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie przez wykonawcę oferty umożliwiający rzetelne sporządzenie specyfikacji; przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zapewniający realizację zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - 2) opis warunków równoważności (w przypadku zastosowania w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, ródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów) wraz z uzasadnieniem faktycznym, dlaczego ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, nie można go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych obiektywnych określeń;
 - 3) informację, o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę: (1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, lub (2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, jeżeli w postępowaniu planuje się dokonanie takiego zastrzeżenia;
 - 4) informację, czy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia, którego dotyczy wniosek przewidywane jest udzielenie zamówień podobnych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6, dotyczących przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem;
 - 5) informację czy w bieżącym roku udzielone było lub planowane jest udzielenie zamówienia tożsamego, a w przypadku zamówienia na dostawy również zamówienia podobnego, zawierającą datę lub planowaną datę jego udzielenia;

- 6) wartość zamówienia oraz przewidywaną kwotę jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu z uwzględnieniem podatku VAT - ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 7, ze wskazaniem źródła finansowania zamówienia lub konkursu;
 - 7) wskazanie pozycji planu zamówień oraz budżetu lub prowizorium budżetowego;
 - 8) wnioskowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i z podaniem podstawy prawnej, w przypadku proponowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 9) propozycje warunków udziału w postępowaniu;
 - 10) propozycje kryteriów oceny ofert;
 - 11) propozycję projektu umowy, a w szczególnych przypadkach, w których do specyfikacji nie będzie dołączany wzór umowy istotnych postanowień umownych;
 - 12) propozycję terminu (lub ilości dni) realizacji zamówienia;
 - 13) propozycję opisu sposobu obliczenia ceny;
 - 14) wskazanie przedstawicieli komórki wnioskującej do składu komisji;
 - 15) w przypadku, gdy proponowanym trybem postępowania jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę - wskazanie potencjalnych wykonawców.
2. Do wniosku należy dołączyć dokument określający sposób szacowania wartości zamówienia oraz uzasadnienie dla realizacji zamówienia.
 3. W przypadku zamówień na roboty budowlane, załącznikami do wniosku są dokumenty wskazane w przepisie art. 33 ustawy Pzp.
 4. Załączone do wniosku dodatkowe dokumenty lub informacje muszą być podpisane przez osobę kierującą komórką wnioskującą lub podpisującą wniosek.
 5. W przypadku, kiedy wniosek nie będzie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa powyżej, Referat WZPI-ZP nie przyjmuje wniosku oraz zwraca go do komórki wnioskującej, w celu jego uzupełnienia, ze wskazaniem na występujące braki. Referat WZPI-ZP może również zwrócić się do komórki wnioskującej o udzielenie wyjaśnień do treści wniosku lub przekazanie dodatkowych informacji lub dokumentów.
 6. Podstawą do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest kompletny wniosek sporządzony przez komórkę wnioskującą zaakceptowany przez jej kierownika oraz zaaprobowany przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej weryfikacji przez Referat WZPI-ZP pod kątem kompletności z Regulaminem oraz zgodności z ustawą oraz Skarbnika w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
 7. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 8. Zatwierdzony wniosek podlega rejestracji w Referacie WZPI-ZP. Referat WZPI-ZP ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru wniosków.
 9. Po dokonaniu rejestracji, o której mowa w ust. 8 Referat WZPI-ZP wnioskuje (jeżeli przewiduje się powołanie komisji) do kierownika zamawiającego o powołanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania, zgodnie z wyborem Referatu WZPI-ZP.
 10. W przypadku, gdy komisja zostanie powołana wyłączenie do przeprowadzenia postępowania, za przygotowanie postępowania odpowiada komórka wnioskująca we współpracy z Referatem WZPI-ZP.
 11. W przypadku, gdy komisja zostanie powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, komisja niezwłocznie po jej powołaniu przystępuje do wykonania czynności mających na celu wszczęcie postępowania.
 12. Za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia, w sposób umożliwiający przeniesienie jego treści wprost do projektu specyfikacji oraz prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, a także rzetelne przedstawienie stanu faktycznego i wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu oraz warunków udzielenia zamówienia, jak również za terminowość jego złożenia do Referatu WZPI-

ZP umożliwiającą wszczęcie postępowania w terminie umożliwiającym właściwą realizację zamówienia, odpowiada kierownik komórki wnioskującej, jak również w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.

13. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 750.000 euro, stosuje się przepisu działu III rozdział 6 ustawy Pzp, wraz z przepisami ustawy Pzp: działu I rozdziału 2a, działu II rozdziału 5, a także przepisów art. 17 i art. 18, działu V rozdziału 3 oraz działu VI. Przepisy art. 22-22d, art. 24, art. 29-30b oraz art. 32-35 i 93 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.

§7.

1. Wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a jeżeli dopuszczone jest składanie ofert częściowych lub zamówienie ma być udzielone w częściach - łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Za ustalenie wartości zamówienia z należytą starannością odpowiada kierujący komórką wnioskującą, jak również w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.
2. aden projekt budowlany ani żadne planowane nabycie dostaw lub usług nie mogą być dzielone z zamiarem uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
4. W przypadku, gdy komórka wnioskująca przewiduje zwrot kosztów udziału w postępowaniu lub nagrody dla wykonawców, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się ich wartość .
5. Wartość dynamicznego systemu zakupów stanowi łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Miasto zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
6. Wartość umowy ramowej stanowi łączna wartość zamówień, których Miasto zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
7. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z zasadami określonymi ustawą. Ustalenie wartości dokonuje komórka wnioskująca, jak również w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.
8. Jeżeli przewiduje się udzielenie w tym samym czasie kilku zamówień na podobne dostawy lub usługi, wartością zamówienia jest łączna wartość tych zamówień.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenie, komórka wnioskująca, w szczególności w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca na wniosek kierownika (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia. Komórka wnioskująca przekazuje zmianę Referatowi WZPI -ZP.
11. Każdorazowa zmiana (przed wszczęciem postępowania) opisu przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia lub przewidywanej kwoty jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu w stosunku do wniosku, wymaga złożenia korekty wniosku do Referatu WZPI-ZP. Korektę wniosku sporządza się i przedkłada w trybie określonym w § 6 ust 6. W przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca

kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia współuczestniczy w czynnościach korygujących wniosków.

12. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do informowania Referatu WZPI-ZP o każdorazowej zmianie kwoty jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu.

ROZDZIA III POWOŁANIE KOMISJI ORAZ ZESPOŁU

§8.

1. Komisję powołuje się, jeżeli wartość zamówienia lub konkursu jest równa lub przekracza kwoty określone na podstawie przepisu art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Członków komisji, w tym Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji, a w przypadku Komisji o składzie pięcio- i więcej osobowym, również Wiceprzewodniczącego Komisji, powołuje i odwołuje, Kierownik Zamawiającego na wniosek Referatu WZPI-ZP.
3. Wzór wniosku o powołanie komisji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Komisja może zostać powołana w przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza, niż określona na podstawie przepisu art. 11 ust. 8 ustawy.
5. Regulamin Komisji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§9.

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciele komórki wnioskującej, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, przedstawiciele Referatu WZPI-ZP, a także - w zależności od potrzeb oraz zgodnie z wolą Referatu WZPI-ZP - przedstawiciele innych komórek organizacyjnych w szczególności przedstawiciele Obsługi Prawnej oraz Wydziału FB oraz inne osoby spoza struktury Urzędu.
2. Zalecane jest, aby przedstawiciel komórki wnioskującej był Przewodniczącym Komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca, Przewodniczącym Komisji może być - w zależności od potrzeb oraz zgodnie z wolą Referatu WZPI-ZP - kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia lub inna osoba.
4. W przypadku łączenia zamówień dotyczących wniosków tożsamy lub podobny przedmiotowo złożonych przez więcej, niż jedną komórkę wnioskującą, lub w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca, osobę na stanowisko Przewodniczącego Komisji proponuje - we wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 - Referat WZPI-ZP, spośród przedstawicieli komórek wnioskujących lub komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.
5. Sekretarzem Komisji jest przedstawiciel Referatu WZPI-ZP lub osoba wskazana przez Referat WZPI-ZP.
6. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej można powołać biegłych. Wniosek o powołanie biegłego przygotowuje i składa Przewodniczący Komisji, a w przypadku braku Komisji Referat WZPI-ZP.
7. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego.

§10.

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Decyzję w tym zakresie podejmuje Prezydent lub osoba przez niego wyznaczona na wniosek komórki wnioskującej lub w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca na wniosek przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

ROZDZIA IV**CZYNNO CI PRZYGOTOWAWCZE DO WSZCZ ĘCIA POST POWANIA****§11.**

1. Zatwierdzenie treści specyfikacji, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia oraz zaproszenia wykonawcy do udziału w postępowaniu dokonywane jest przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej aprobacie Referatu WZPI-ZP - pod kątem zgodności z ustawą, Obsługi Prawnej - pod kątem formalno-prawnym oraz zastępcy Prezydenta nadzorującego komórkę wnioskującą pod kątem merytorycznym.
2. W przypadku, gdy Kierownik Zamawiającego uzna za konieczne, w szczególności z uwagi na zobowiązania w zakresie finansowym wymagana jest aprobata Wydziału FB - pod kątem finansowo-księgowym.
3. W przypadku, gdy wzór umowy, istotne postanowienia umowy lub ogólne warunki umowy stanowią część specyfikacji, wymagane jest ich parafowanie przez Obsługę Prawną w zakresie formalno-prawnym, z zastrzeżeniem ust. 2, Kierownika lub pracownika komórki wnioskującej odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, a także przedstawiciela Referatu WZPI-ZP oraz Skarbnika.

§12.

1. W przypadku postępowań, w których obowiązkowe jest zawiadomienie Prezesa UZP:
 - 1) o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia;
 - 2) o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata,zawiadomienia kierowane są do Prezesa UZP przez Kierownika Zamawiającego.
2. Projekt zawiadomienia do Prezesa UZP opracowuje komisja, a w przypadku jej braku Referat WZPI-ZP, a następnie podlega on zaparafowaniu przez Obsługę Prawną.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do obowiązkowych zawiadomień o zawarciu umowy ramowej lub ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów.

ROZDZIA V

PROWADZENIE POST POWANIA

§13.

1. Ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia parafuje Kierownik Referatu WZPI-ZP lub Kierownik Wydziału WZPI oraz akceptuje Kierownik Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 11.
2. Referat WZPI-ZP zobowiązany jest do:
 - 1) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 2) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu;
 - 3) przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 4) przekazania Stanowisku ds. Procesów IT ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ wraz z załącznikami, celem zamieszczenia ogłoszenia oraz SIWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej Urzędu, o ile Referat WZPI-ZP nie jest w stanie wykona tych czynności bez wsparcia Stanowiska ds. Procesów IT.
3. Zamawiający może zmienić ogłoszenie zamieszczając sprostowanie lub ogłoszenie zmian. Przepisy art. 11 ust. 7 7d i art. 11a ustawy stosuje się odpowiednio.

§14.

1. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego albo ograniczonego, specyfikację udostępnia się na stronie internetowej Urzędu od dnia zamieszczenia ogłoszenia w BZP albo publikacji w Dz. Urz. UE nie krócej niż do czasu upływu terminu składania ofert.
2. W postępowaniach prowadzonych w innym trybie niż określonym w ust. 1, specyfikację można udostępnić na stronie internetowej. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest przez kierownika komórki wnioskującej, w porozumieniu z Referatem WZPI-ZP.
3. Obowiązki związane z publikacją na stronie internetowej Urzędu informacji, o których mowa w ust. 1-2, oraz ewentualne inne informacje podlegające obowiązkowi upublicznienia w tym trybie, wykonuje Referat WZPI-ZP lub Stanowisko ds. Procesów IT na wniosek Referatu WZPI-ZP, zgodnie z wyborem Referatu WZPI-ZP.

§ 15.

1. W trakcie prowadzenia postępowania decyzje dotyczące:
 - 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) zmiany treści specyfikacji;
 - 2) rozpatrzenia odwołania;
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu lub niezaproszenia do składania ofert;
 - 5) odrzucenia oferty;
 - 6) unieważnienia postępowania;
 - 7) zatrzymania wadium, w przypadkach określonych ustawą,podejmowane są przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Komisji lub pracownika komórki wnioskującej, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca na wniosek kierownika lub innego przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, lub przedstawiciela Referatu WZPI-ZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.

2. W każdym postępowaniu, bez względu na wartość zamówienia, projekt rozpatrzenia odwołania wymaga uzgodnienia pod względem formalno-prawnym oraz zaparafowania przez Obsługę Prawną oraz WZPI-ZP. Jeżeli odwołanie dotyczy w szczególności zagadnień merytorycznych, wymagane jest stanowisko komórki wnioskującej, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – opinia przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.
3. Decyzje dotyczące przedłużenia terminu składania ofert lub wystąpienia do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą podejmowane są przez Komisję lub pracownika komórki wnioskującej, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – na wniosek kierownika lub przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, lub przez przedstawiciela Referatu WZPI-ZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
4. W przypadku odrzucenia oferty z powodu rażąco niskiej ceny, obowiązek zawiadomienia o tym fakcie Prezesa UZP i Komisji Europejskiej realizuje Kierownik Zamawiającego na podstawie przygotowanego przez Komisję wniosku zaaprobowanego przez Referat WZPI-ZP.

§16.

1. Wynik postępowania o zamówienie publiczne wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego i następuje, na wniosek Komisji, a w przypadku jej braku na wniosek pracownika Referatu WZPI-ZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
2. Zatwierdzenie wyniku postępowania oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac Komisji lub propozycji pracownika Referatu WZPI-ZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i odpowiednio do wyniku:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty, albo
 - 2) unieważnienie postępowania, w przypadkach przewidzianych w ustawie, z uwzględnieniem ust. 4.
3. Zatwierdzenie wyniku postępowania odnotowuje się w protokole postępowania.
4. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Komisja lub - w przypadku braku powołania Komisji - pracownik Referatu WZPI-ZP odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie komórkę wnioskującą (dopuszcza się zawiadomienie w trakcie posiedzenia Komisji). Następnie komórka wnioskująca, może wystąpić do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zwiększenie kwoty środków przewidzianych na to zamówienie w budżecie - w celu udzielenia zamówienia.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wymaga aprobaty Skarbnika oraz Zastępcy Prezydenta nadzorującego komórkę wnioskującą.

§17.

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty:
 - 1) przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy;
 - 2) informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 i 5-7 ustawy, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu
2. Obowiązki związane z zawiadomieniem, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, wykonywane są przez Referat WZPI-ZP, po akceptacji treści zawiadomienia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Obowiązki określone w ust. 1 pkt. 2 wykonuje Referat WZPI-ZP lub Stanowisko ds. Procesów IT na wniosek Referatu WZPI-ZP, zgodnie z wyborem Referatu WZPI-ZP.
4. W postępowaniach o udzielenie zamówienia lub umowy ramowej współfinansowanych ze środków

Unii Europejskiej, poddanych obowiązkowej kontroli uprzedniej, niezwłocznie po wydaniu przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty, albo po upływie terminu do wniesienia odwołania, a przed zawarciem umowy, kopie dokumentacji postępowania przekazuje się Prezesowi UZP, celem przeprowadzenia kontroli.

5. Kopie dokumentacji, o której mowa w ust. 4, potwierdza za zgodność z oryginałem i przekazuje Prezesowi UZP kierujący Referatem WZPI-ZP lub osoba upoważniona przez Prezydenta.
6. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia, w których wszczęcie kontroli uprzedniej następuje z inicjatywy Prezesa UZP, kopie dokumentacji postępowania przekazuje się niezwłocznie, po otrzymaniu żądania Prezesa UZP, z zastrzeżeniem ust. 5.

§18.

Zakończenie prac Komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu następuje z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą, a w przypadku unieważnienia postępowania. po wydaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, o ile zostanie wniesione odwołanie lub z upływem terminu na wniesienie odwołania.

§19.

Umowę w imieniu Miasta zawiera Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

§20.

1. Umowy do podpisu oraz aneksy do umowy przygotowuje komórka wnioskująca we współpracy z Referatem WZPI-ZP.
2. Przed zawarciem umowy lub aneksu do umowy, jeden egzemplarz powinien zostać parafowany przez komórkę wnioskującą, Referat WZPI-ZP, Obsługę Prawną.
3. Aneks do umowy, o ile rodzi zobowiązanie finansowe Miasta, wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

§21.

1. Zaleca się, aby umowy zawierały postanowienia dotyczące zabezpieczenia Miasta przed ewentualnymi negatywnymi skutkami niewłaściwej realizacji umowy, w szczególności kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. W umowie, w której przewidziano kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, zaleca się przewidywanie możliwości potrącania kar umownych z faktur (rachunków) lub z ewentualnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez wykonawcę.
3. W przypadku umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki dopuszcza się odstąpienie od stosowania postanowienia ust. 1 lub 2 pod warunkiem zastrzeżenia w umowie klauzuli o dochodzeniu odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. W umowie można umieścić klauzulę dotyczącą dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych oraz inne postanowienia istotne z punktu widzenia komórek organizacyjnych, w szczególności komórki wnioskującej.

§22.

1. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne muszą być dokonywane z uwzględnieniem przepisu art. 144 ustawy.
2. Proponowana zmiana treści umowy podlega zaopiniowaniu i zaakceptowaniu odpowiednio w trybie i na zasadach określonych w § 20.

§23.

1. Umowy podlegają rejestracji we właściwym rejestrze prowadzonym przez Referat WZPI-ZP .
2. Oryginały umów (w ilości szt. 3) przechowuje po jednym egzemplarzu komórka wnioskująca, Wydział FB oraz Referat WZPI-ZP.
3. Realizację umów o zamówienie publiczne nadzorują właściwe komórki wnioskujące a także inna komórka organizacyjna Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.
4. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje zgodnie z zasadami określonymi ustawą - Referat WZPI-ZP.

§24.

1. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy o zamówienie publiczne albo umowy ramowej, a także po ustaleniu wyników konkursu, odpowiednio ogłoszenie o udzieleniu zamówienia albo o wynikach konkursu:
 - 1) zamieszcza się w BZP - jeżeli wartość zamówienia, umowy ramowej lub konkursu jest mniejsza niż wartości unijne;
 - 2) przekazuje się Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej jeżeli wartość zamówienia, umowy ramowej lub konkursu jest równa lub przekracza wartości unijne.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się dla każdego zamówienia udzielanego na podstawie umowy ramowej.
3. Obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia wykonuje Referat WZPI-ZP.

§25.

1. Każda komórka wnioskująca, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca komórka, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego z postanowieniami zawartej umowy.
2. Po podpisaniu umowy, faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym komórka wnioskująca, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie jest komórka wnioskująca komórka, która użytkuje przedmiot zamówienia, na podstawie posiadanych protokołów/dokumentów odbioru.

§26.

Komórka wnioskująca, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie jest komórka wnioskująca komórka, która użytkuje przedmiot zamówienia, ocenia, czy wystąpiły przesłanki do dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i występuje do Wydziału FB o jego zwrot albo zatrzymanie, po uprzedniej konsultacji w tej sprawie z Referatem WZPI-ZP.

§27.

Referat WZPI-ZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy i przekazuje je Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§28.

W sytuacji gdy Referat WZPI-ZP jest komórką wnioskującą, czynności zastrzeżone dla komórki wnioskującej wykonuje wyznaczony pracownik Referat WZPI-ZP.

ROZDZIA VI ZABEZPIECZENIA FINANSOWE I OP ATY

§29.

1. Wysokość żadanego wadium powinna być określona w specyfikacji oraz w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Propozycję wysokości wadium określa kwotowo - do 3% wartości zamówienia komórka wnioskująca we wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne.
3. Dopuszczalne formy wnoszenia wadium określa ustawa.
4. Formy wnoszenia wadium nie mogą być ograniczane przez Miasto.

§30.

1. Wskazane jest żądanie od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ustala się zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wysokość zabezpieczenia komórka wnioskująca proponuje we wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne.

§31.

Obsługę w zakresie pobierania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrotu:

- a) wadium oraz
 - b) zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- sprawuje Wydział FB.

ROZDZIA VII KORESPONDENCJA I DOKUMENTACJA W SPRAWIE ZAMÓWIE PUBLICZNYCH

§ 32.

1. Oferty przesłane na adres Zamawiającego przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta.
2. Przedstawiciel Biura Obsługi Interesanta ponosi odpowiedzialność za przechowywanie ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności do czasu przekazania ich Komisji lub pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia publicznego.
3. Biuro Obsługi Interesanta przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje Sekretarzowi Komisji lub pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia publicznego w dniu otwarcia ofert, przed upływem terminu ich otwarcia.
4. Sekretarz Komisji lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przekazuje przedstawicielowi Biura Obsługi Interesanta informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o ewentualnej zmianie tego terminu.
5. Oferty złożone po terminie są przekazywane bez otwierania Sekretarzowi Komisji lub pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia publicznego w celu przygotowania projektu pisma o ich zwrocie.

ROZDZIA VIII SZCZEGÓLNY TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 33.

zasady stosowania szczególnego trybu

1. Do postępowań o wartości nieprzekraczającej 30 000 EURO stosuje się regulacje wewnętrzne obowiązujące w tym zakresie.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30 000 EURO:
 - 1) do których nie mają zastosowania przepisy ustawy (wyłączenia przedmiotowe),
 - 2) wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, zwane dalej zamówieniami na usługi społeczne, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równoważną kwotę 750.000 EURO netto,łącznie nazwanymi innymi zamówieniami, stosuje się z zastrzeżeniem ust. 3 - zasady udzielania zamówień, określone w § 33a. - § 33f, z pominięciem pozostałych rygorów określonych Regulaminem, za wyjątkiem postanowień § 34 - § 36 Regulaminu.
3. Do innych zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 1) nie mają obligatoryjnego zastosowania postanowienia § 33c.

§ 33a.

zasady ogólne udzielania innych zamówień

1. Referat WPZI-ZP na wniosek o wszczęcie postępowania zamówień, o których mowa w § 33 ust. 2, w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący oraz z poszanowaniem zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1, przekazuje komórka wnioskująca do Referatu WZPI-ZP, po uzyskaniu aprobaty, o której mowa w § 6 ust. 6. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Nie jest dopuszczalne:
 - 1) zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy
 - 2) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowanie różnych przepisów ustawy,
 - 3) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania wartości.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 33 ust. 2, wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 33b.

szczególne zasady udzielania innych zamówień

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 33 ust. 2, Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia Komisję, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. W przypadku powołania Komisji wyłącznie do przeprowadzenia postępowania, za przygotowanie postępowania odpowiada komórka wnioskująca, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie jest komórka wnioskująca - komórka, która użytkuje przedmiot zamówienia.
3. Liczebność członków Komisji powinna być nieparzysta.

4. Komisja winna składa się z minimum trzech osób, w tym z przedstawiciela komórki wnioskującej. Zalecane jest, aby przedstawiciel komórki wnioskującej był Przewodniczącym Komisji.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie ewentualnego ogłoszenia o zamówieniu, określenie ewentualnych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz ewentualnie żądanych od wykonawcy lub wykonawców dokumentów;
 - 2) upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego, o ile obowiązek publikacji wynika z przepisów ustawy; dopuszcza się - zgodnie z uznaniem Komisji lub za poleceniem Kierownika Zamawiającego - upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego choćby obowiązek taki nie wynikał z przepisów ustawy;
 - 3) przygotowanie wyjaśnień na zapytania wykonawców oraz ewentualnych modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu oraz o ile występują - innych dokumentów dotyczących postępowania;
 - 4) badanie i ocena ofert, które wpłynęły w terminie;
 - 5) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, którego oferta została uznana przez Komisję za najkorzystniejszą, o ile warunki udziału zostały określone;
 - 6) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, w szczególności w oparciu o kryteria oceny ofert określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub innych dokumentach dotyczących postępowania;
 - 7) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego może odstąpi od powołania Komisji, wyznaczając osobę odpowiedzialną za przygotowanie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. W takim przypadku postanowienia regulaminu odnoszące się do Komisji, dotyczą tej osoby.

§ 33c.

szczególne zasady udzielania zamówień na usługi społeczne

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania na usługi, o których w § 33 ust. 2 pkt 2), Komisja sporządza ogłoszenie o zamówieniu, które winno zawierać informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym zasady jego realizacji oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) ewentualne warunki uczestnictwa w postępowaniu;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 5) termin związania ofertą, nie dłuższy niż 60 dni.
2. Ponadto ogłoszenie o zamówieniu może zawierać:
 - 1) warunki udziału wykonawców w postępowaniu, o ile są wymagane;
 - 2) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub wymagań dotyczących oferowanego przedmiotu zamówienia;
 - 3) informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do wykonawców o:
 - a) wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert;
 - b) uzupełnienie brakujących lub wyjaśnienie błędnych dokumentów lub oświadczeń:
 - złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub
 - wymagań dotyczących oferowanego przedmiotu zamówienia;

- 4) w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Kryteriami oceny ofert mogą być, w szczególności:
 - 1) cena;
 - 2) kryteria odnoszące się do własności wykonawcy, w szczególności jego organizacja, w tym związana z realizacją przedmiotu zamówienia;
 - 3) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, poziom wiedzy wykonawcy lub osób stanowiących kadrę kierowniczą lub wyznaczonych do realizacji zamówienia;
 - 4) indywidualne cechy osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności sposób prezentowania własnej osoby lub wiedzy, zdolność komunikacji z audytorium, w szczególności umiejętność przekazywania informacji lub wiedzy oraz odbiór komunikatów;
 - 5) aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne;
 - 6) jakość ;
 - 7) dostępność ;
 - 8) ciągłość usługi.
4. Kryteria oceny ofert winny zostać określone w sposób możliwie jednoznaczny i zrozumiały oraz mogą odzwierciedlać subiektywne przekonania członków Komisji. Kryteria nie mogą być stronnicze.
5. Kryteriom oceny ofert należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.
6. Ogłoszenie o zamówieniu po zatwierdzeniu jego treści przez Kierownika Zamawiającego, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający przewiduje inne dokumenty dotyczące postępowania, podlegają publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu, po zatwierdzeniu ich treści przez Kierownika Zamawiającego.
7. Czynności publikacji ogłoszenia o zamówieniu oraz ewentualnych innych dokumentów dotyczących postępowania, dokonuje Referat WZPI-ZP lub Stanowisko ds. Procesów IT, zgodnie z wyborem Referatu WZPI-ZP.
8. Komisja, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, może - za pomocą dowolnych środków - poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
9. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu lub innych dokumentów dotyczących postępowania.
10. Kierownik Zamawiającego na wniosek Komisji lub przedstawiciela Referatu WZPI-ZP lub z inicjatywy własnej - może do upływu terminu składania ofert, w drodze wyjaśnień lub modyfikacji, zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu lub innych dokumentów dotyczących postępowania.
11. Komisja niezwłocznie zamieszcza zmiany, o których mowa w ust. 11 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

§ 33d.

badanie i ocena ofert oraz zawarcie umowy

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert.

3. Otwarcie ofert, w miarę możliwości, powinno być dokonywane w sposób jawny lub przynajmniej w obecności przynajmniej dwóch członków Komisji, a w przypadku braku jej powołania przynajmniej dwóch osób będących przedstawicielami Zamawiającego.
4. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem ich zgodności z treścią ogłoszenia o zamówieniu oraz innych dokumentów postępowania, o ile występują, a następnie, pod kątem spełniania przez wykonawcę, którego oferta została uznana przez Komisję za najwyższej ocenioną, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zostały określone. Komisja tworzy ranking złożonych ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana przez Komisję za najwyższej ocenioną, nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, Komisja może zbadać wykonawcę - pod kątem spełniania przez niego warunków udziału w postępowaniu - którego oferta została uznana kolejną w rankingu, o którym mowa w ust. 6 zdanie drugie.
7. Komisja odrzuca ofertę zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu lub innych dokumentach postępowania.
8. Komisja dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych - w ogłoszeniu o zamówieniu lub innych dokumentach postępowania - kryteriów oceny ofert.
9. Postępowanie podlega unieważnieniu, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena oferty najwyższej ocenionej przewyższa kwotę, którą Zamawiający mógł lub może przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 3) w przypadku zamówień, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt 2 - wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza wyrażoną w złotych równoważną kwotę 750.000 EURO;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania, po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, Komisja przekazuje wykonawcom, którzy złożyli w postępowaniu oferty.
11. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, Zamawiający zawiera umowę.
12. Zawarcie umowy może zostać dokonane po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji z wybranym wykonawcą, o ile informacja taka została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu, lub innych dokumentach dotyczących postępowania. Negocjacje mogą prowadzić wyłącznie do korzystniejszych dla Zamawiającego warunków realizacji zamówienia, w szczególności obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy, podniesienia parametrów zamówienia, wydłużenia terminu gwarancji, skrócenia terminu realizacji zamówienia etc. Negocjacje w żaden sposób nie mogą prowadzić do podwyższenia wynagrodzenia wykonawcy.
13. Komisja ulega rozwiązaniu, z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
14. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest ono wymagane, Komisja może wybrać ofertę kolejną w rankingu, o którym mowa w ust. 5 zdanie drugie, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. W sytuacji, o której mowa w ust. 14, Komisja bada, czy wykonawca, którego oferta jest kolejną w rankingu, spełnia warunki udziału w postępowaniu. Komisja, zgodnie ze wskazaniem Kierownika Zamawiającego, powtarza czynność, o której mowa w zdaniu pierwszym, aż do momentu zawarcia umowy w sprawie zamówienia, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§ 33e.**obowiązek publikacyjny**

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia rozumianym jako zawarcie umowy, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiający zamieszcza się informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio postanowienie § 33c ust. 7.

§ 33f.

Do innych zamówień, w zakresie nieuregulowanym postanowieniami § 33 - § 33e Regulaminu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego z tym zastrzeżeniem, że dopuszcza się formę inną niż pisemna do składanych ofert, zgodnie ze wskazaniem ogłoszenia o zamówieniu lub innych dokumentów dotyczących postępowania.

ROZDZIA IX**POSTANOWIENIA KO COWE****§ 34.**

Regulamin stosuje się do postępowań prowadzonych w Urzędzie w dniu wejścia w życie Regulaminu odpowiednio do etapu ich prowadzenia.

§ 35.

W przypadkach, w których przy wymaganej aprobacie Zastępcy Prezydenta nadzorującego komórkę organizacyjną, dana komórka organizacyjna podlega bezpośrednio Prezydentowi, pomija się wymóg uzyskania dodatkowej aprobaty Zastępcy Prezydenta.

§ 36.

Regulamin podlega zmianom w trybie właściwym dla ustanowienia Regulaminu.

Prezydent Miasta

/-/ Krzysztof Kosiński

Planowane zakupy (dostawy, usługi, roboty budowlane) w okresie od do r.												
Lp.	Wydział - symbol wydziału	Przedmiot zakupu/zadanie szczegółowe	Kod(-y) CPV	Wartość zakupu netto (bez podatku vat) w PLN	Wartość zakupu netto (bez podatku vat) w euro	Wartość zakupu brutto (z podatkiem vat) w PLN	Źródło finansowania - pozycja w budżecie			Proponowany tryb dokonania zakupu	Planowany termin wszczęcia procedury zakupu	Planowany termin dokonania zakupu/realizacji zadania
							Dział	Rozdział	Paragraf			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1:												
2:												
3:												
4:												
5:												
6:												
7:												
9:												
10:												
11:												
12:												
14:												
15:												
16:												
17:												
18:												
19:												
20:												

nr sprawy: 0 0 0 0 0 0 0 0 ..
(nadaje komórka ds. zamówie publicznych)

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień
o wartości przekraczającej 30 000 euro
w Urzędzie Miasta Ciechanów

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne na:

w Urzędzie Miasta Ciechanów

1. Komórka wnioskująca (nazwa):

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji zamówienia (w tym termin realizacji zamówienia), wraz ze wskazaniem równoważności, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:

2a. Czy przedmiot zamówienia opisany został przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy Pzp?

tak /nie*

Jeżeli tak należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy lub równoważne oraz wskazać opis równoważności:

..

(opis równoważności norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych)

2b. Określenie wymaganych cech produktu / usług - adekwatnie do przedmiotu zamówienia dostosowujących projekt do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych:

..

..

(wypełnia się wyłącznie w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi; w przypadku zamówienia na roboty budowlane należy wskazać: § nie dotyczy)

2c. Czy przedmiot zamówienia określa inne wymagane cechy produktu lub usługi, w szczególności określone w art. 30 ust. 9 pkt 2 ustawy Pzp?

tak / nie / nie dotyczy

(wypełnia się wyłącznie w przypadku zamówienia na dostawy lub usługi)

Jeżeli tak, należy opisać :

..

2d. Czynności polegające na wykonywaniu pracy, zgodnie z przepisem art. 29 ust. 3a ustawy Pzp:

1) Czy wymaga się zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, przez wykonawcę lub podwykonawcę, osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:

tak / nie / nie dotyczy*

(wypełnia się wyłącznie w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane)

2) Określenie czynności polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, wraz z określeniem rodzaju czynności, w ramach którego, czynności których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę¹:

(wypełnia się wyłącznie w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane pod warunkiem, że wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia polegają na wykonywaniu pracy, w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy; w takim przypadku należy wypełnić również ppkt 2a)

2a) określenie, w zakresie wskazanym w pkt 2), proponowanych postanowień umownych, dotyczących w szczególności sposobu dokumentowania zatrudnienia przez wykonawcę osób, w zakresie czynności o których mowa w pkt 2) oraz uprawnień Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcji z tytułu ich niespełnienia²:

¹ np.: czynność mycia okien mieści się w rodzaju czynności usługa sprzątnia; czynność operowania koparką mieści się w rodzaju czynności roboty ziemne.

² W tym zakresie, można w szczególności oczekiwać od wykonawców, aby w trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie zamawiającego (w wyznaczonym terminie) wykonawca przedłożył określone dowody (przykładowy katalog dowodów poniżej), w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane w punkcie 2) (powyżej) czynności w trakcie realizacji zamówienia:

- a) **oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy** o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy;
- b) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopię umowy/umów o pracę** osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez imion, nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
- c) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę **kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń**, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

..

3. Informacja wraz z uzasadnieniem o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę: (1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, lub (2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, jeżeli w postępowaniu planuje się dokonanie takiego zastrzeżenia:

..
..

3a. Podział zamówienia na części:

- 1. Czy zamówienie zostaje podzielone na części:
 - tak
 - nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych/ udzielanie zamówienia w częściach):

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1:
- 2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2:
- 3)

(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)

2. Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części jednej części maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę) ..

3. Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy (proszę wskazać)

4. Informacja o zamówieniu polegającym na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych albo dodatkowych dostaw (wraz z uzasadnieniem jeżeli wymagane):

....

5. Informacja, czy w bieżącym roku udzielone było/planowane jest* udzielenie zamówienia tożsamego, a w przypadku zamówienia na dostawy również zamówienia podobnego, wraz z datą/planowaną datą* jego udzielenia:

6. Szacunkowa wartość zamówienia³ (bez podatku VAT) złotych
 (słownie);
 wartość w EURO wg kursu EURO - zł
 Ustalenia wartości zamówienia dokonał .w dniu

³ w przypadku przewidywanego zamówienia uzupełniającego jego wartość uwzględnia się w wartości zamówienia podstawowego

7. Przewidywana kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w złotych (z VAT) -zł

(słownie)

w tym:

- w bieżącym roku (R) - . .. zł

- roku (R + 1) - . . zł

- roku (R + 2) - . zł

8. Wskazanie źródła finansowania zamówienia:

nazwa planu - nazwa zadania

w planie -

pozycja w planie -

kwota przewidziana w planie na bieżący rok - zł

9. Wskazanie pozycji rocznego planu zamówień -

.....

10. Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV)

___ . ___ . ___ . ___ . ___

11. Proponowany tryb udzielenia zamówienia z podaniem podstawy prawnej i uzasadnieniem faktycznym:

(uzasadnienie faktyczne należy podać w przypadku proponowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)

12. Instrukcja negocjacyjna⁴ - w załączeniu / nie dotyczy*

13. Potencjalni wykonawcy zamówienia⁵

14. Proponowani przedstawiciele komórki wnioskującej do składu komisji (min. 1; max. 3):

1)

2)

3)

15. informacja nt. wadium (*należy określić, czy wymagane jest wadium oraz proponowana wysokość*)

⁴ załącza się w przypadku gdy w proponowanym trybie przewidziane są negocjacje z wykonawcą / wykonawcami;

⁵ wypełnia się w przypadku gdy proponowanym trybem jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytanie o cenę

wadium):

16. Proponowane kryteria oceny ofert (należy określić minimum jedno kryterium poza cenowe)

Cena	-	...%
	.. -	...%
	...-	...%

16a. uzasadnienie do zastosowania kryterium cena jako jedyne kryterium oceny ofert lub większego niż 60%⁶:

17. Propozycja projektu umowy, a w szczególnych przypadkach, w których do specyfikacji nie będzie dołączany wzór umowy istotnych postanowień umownych:

18. Propozycja terminu (lub ilości dni) realizacji zamówienia:

19. Propozycja opisu sposobu obliczenia ceny;

20. informacja nt. zabezpieczenia należytego wykonania umowy (*należy określić, czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz jego wysokość*):

21. Wydatek będący przedmiotem wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne zostanie zrealizowany zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Jednocześnie oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia został przygotowany z zachowaniem bezstronności i w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

.....

data i podpis

pracownika sporządzającego wniosek

.....

data i podpis

osoby kierującej komórką wnioskującą

A. Potwierdzenie zgłoszenia do planu finansowego środków finansowych:

⁶ kryterium ceny można zastosować jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli określono w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia; należy wykazać w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia (nie dotyczy okoliczności, o których mowa w art. 72 ust. 2 i art. 80 ust. 3 ustawy Pzp);

Komórka wnioskująca posiada środki finansowe do realizacji zadania zabezpieczone w .. (nazwa planu).

.....

data i podpis Skarbnika
lub osoby przez niego upoważnionej

B. Zabezpieczenie środków na realizację zamówienia w roku/..... nastąpi po zgłoszeniu przez komórkę wnioskującą wniosku w zakresie niezbędnych środków do właściwych projektów planów (*dotyczy, je eli okres finansowania wykracza poza bie cy okres bud etowy*).

.....

data i podpis
kierującego komórką wnioskującą

C. Opinia komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych w zakresie kompletności wniosku i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

..... ..

data i podpis osoby weryfikującej

D. Aprobata - pod względem merytorycznym - Zastępcy Prezydenta nadzorującego działania komórki wnioskującej.

APROBUJ :

.....

data i podpis

ZGODA NA PRZEPROWADZENIE POST POWANIA:

.....

data i podpis

Kierownika Zamawiającego

* - *niepotrzebne skre li*

Data: 0 0 0 0 .

ZATWIERDZAM:

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)

WNIOSEK

w sprawie powołania komisji do
przygotowania i przeprowadzenia / przeprowadzenia*
postępowania o udzielenie zamówienia

Na podstawie postanowień § 8 ust. 2 oraz § 9 ust. 1 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych oraz innych zamówień w Urzędzie Miasta Ciechanów, wnoszę o powołanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia / przeprowadzenia* postępowania:

..... ..

w następującym składzie:

..... - przewodniczący
..... wiceprzewodniczący *
..... członek
..... członek
..... - sekretarz

Komisja zobowiązana będzie do wykonania zadań określonych w Regulaminie komisji stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Ciechanów.

Komisję obowiązuje stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) i innych obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami oraz w zakresie określonymi w przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(podpis i pieczęć osoby kierującej
komórką ds. zamówień publicznych)

* - Wiceprzewodniczącego powołuje się w przypadku składu Komisji pięcio- i więcejosobowej.

REGULAMIN KOMISJI

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Komisji (zwany w treści również Regulaminem) określa tryb pracy oraz kompetencje komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie, Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów lub Regulaminie.
3. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy oraz postanowieniami regulaminów, o których mowa w ust. 2.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
5. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą, a w przypadku unieważnienia postępowania po wydaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia kończącego postępowanie odwoławcze, o ile zostanie wniesione odwołanie lub z upływem terminu na jego wniesienie.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin, Regulaminie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 30.000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów, Urząd należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ciechanów.

§2.

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

1. Prace komisji organizuje i kieruje nimi Przewodniczący Komisji (Przewodniczący), a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji (Wiceprzewodniczący), o ile został powołany.
2. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. W razie krótkotrwałej nieobecności Przewodniczącego, względnie Wiceprzewodniczącego, czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje Sekretarz Komisji (Sekretarz).
4. Stanowisko Komisji w sprawie wyniku postępowania podejmowane jest przy udziale Przewodniczącego.
5. Przedstawiciel komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. zamówień publicznych zobowiązany jest zgłaszać komisji wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W przypadku zgłoszonych wątpliwości dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i (lub) nieprzyjęciu ich przez Komisję, na wniosek przedstawiciela komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. zamówień publicznych, Przewodniczący zobowiązany jest pisemnie wystąpić do Obsługi Prawnej Urzędu o wydanie opinii w sprawie.
7. W przypadku braku akceptacji opinii, o której mowa w ust. 6 przez Komisję, Przewodniczący zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Kierownika Zamawiającego i osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu właściwą ds. zamówień publicznych, przedkładając jednocześnie uzasadnienie do przyjętego stanowiska w notatce z prac Komisji.

§3.

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) obecność na kolejalnych posiedzeniach Komisji;
 - 2) czynny udział w pracach Komisji;
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. W przypadku nie wywiązywania się przez członka Komisji ze swoich obowiązków, Przewodniczący informuje o tym bezpośredniego przełożonego członka komisji.

§4.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) przydzielanie członkom Komisji zadań do indywidualnego wykonania, w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 3) jest odpowiedzialny za merytoryczną weryfikację przedmiotu zamówienia, w tym za jej akceptację lub wniesienie ewentualnych uwag i zastrzeżeń. Akceptacja, uwagi lub zastrzeżenia wniesione przez Przewodniczącego odnotowywane są w protokole z prac Komisji.
 - 4) przedkładanie do zatwierdzenia lub akceptacji, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie, projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 5) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;
 - 6) wnioskowanie o powołanie biegłego.
3. Przewodniczący odpowiada za sprawną pracę Komisji.

§5.

ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad procesem udzielania zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji i powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
 - 3) kompletowanie i dostarczanie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - 4) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym prowadzenie protokołu postępowania i sporządzanie notatek (protokołów) z posiedzeń kolejalnych komisji;
 - 5) sporządzanie protokołów lub informacji z zebrania wykonawców, zwołanego na podstawie art. 38 ust. 3 ustawy oraz z negocjacji prowadzonych z wykonawcami;
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 7) opracowywanie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 8) udostępnianie (w szczególności wykonawcom) do wglądu protokołu postępowania wraz załącznikami;
 - 9) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
 - 10) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka Komisji, poinformowanie o tym powołującego Komisję, za pośrednictwem Przewodniczącego;
2. Sekretarz komisji odpowiada za zgodne z ustawą i Regulaminem udzielania zamówień publicznych przygotowanie propozycji stanowiska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. Sekretarz, jako członek Komisji uczestniczy również w badaniu oraz ocenie wniosków i ofert.

§6.

O WIADCZENIA O BEZSTRONNO CI

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji oraz biegli składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy (oświadczenia o bezstronności), pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka Komisji, biegłego ujawnią się po terminie, o którym mowa w ust. 1, członek Komisji, biegły składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
2. Oświadczenia o bezstronności, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, składają również osoby, które zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie podejmują czynności w postępowaniu, po zapoznaniu się ze zbiorczym zestawieniem wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu.
3. Kierownik Zamawiającego, lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że między pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt. 2-4 ustawy odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3 powyżej przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Przewodniczący Komisji zostaje uprzedzony przez Sekretarza o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
5. Oświadczenia, o których mowa powyżej są składane na ręce Sekretarza Komisji.

§7.

ODPOWIEDZIALNO CZ ONKÓW KOMISJI

Członkowie Komisji odpowiadają w następującym zakresie:

- 1) za ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert pod względem spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców oraz w zakresie przedmiotowym odpowiadają członkowie Komisji reprezentujący komórkę wnioskującą, względnie inną komórkę organizacyjną (merytoryczną);
- 2) za ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert pod względem zgodności z ustawą odpowiadają członkowie Komisji reprezentujący komórkę organizacyjną Urzędu ds. zamówień publicznych, pod względem formalno-prawnym - członkowie Komisji reprezentujący Obsługę Prawną Urzędu, a pod względem finansowym - członkowie Komisji reprezentujący Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu lub analogiczną komórkę do spraw finansowych.

§8.

TRYB PODEJMOWANIA DECYZJI

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach kolegialnych w obecności co najmniej połowy jej członków, z uwzględnieniem § 2 ust. 4.
2. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w posiedzeniach.
3. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji:
 - 1) wymaga wiadomości specjalnych - Przewodniczący występuje o powołanie biegłego, w trybie § 9;
 - 2) nie wymaga wiadomości specjalnych - Przewodniczący zarządza głosowanie.
4. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, Przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie. Czynność powtarza się do skutku.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego. Niniejsze postanowienie ma zastosowanie do wszystkich postanowień Regulaminu dotyczących podejmowania przez Komisję decyzji w drodze głosowania.
6. Członek Komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję, składa Przewodniczącemu - niezwłocznie, jednak nie później niż na następnym posiedzeniu Komisji - pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne do protokołu).

§9.

BIEGLI

1. Jeżeli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych Komisja może wystąpić z wnioskiem o powołanie biegłego.
2. Wniosek Komisji powinien być podpisany przez Przewodniczącego i zawiera przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Wniosek o powołanie biegłego kieruje Przewodniczący do Kierownika Zamawiającego w trybie § 9 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
4. Postanowienia dotyczące wyłączenia członka Komisji stosuje się odpowiednio do biegłego.

§10.

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KOMISJI

1. Z każdego kolegialnego posiedzenia Komisji sporządza się pisemny protokół.
2. Protokół z posiedzenia Komisji nie stanowi załącznika do protokołu postępowania (ZP) i jest jedynie zapisem przebiegu posiedzenia Komisji do wewnętrznego użytku Urzędu.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Członek Komisji, któremu została zlecona indywidualnie do wykonania określona czynność, przedstawia swoje stanowisko na piśmie.
5. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości postanowienia podjęte przez Komisję (potwierdzają zapoznanie się z treścią protokołu). Postanowienie § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. W trakcie prowadzenia postępowania Komisja sporządza pisemny protokół postępowania (ZP), posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania i wartość zamówienia wzorem protokołu wydanym na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy.
7. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania do zatwierdzenia zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.

§11.

PRZYGOTOWANIE POST POWANIA

1. W zakresie przygotowania postępowania Komisja przygotowuje projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i przekazuje do akceptacji zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
2. Komisja przygotowuje w szczególności:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 2) projekt specyfikacji, zawierający m.in.: warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom, kryteria oceny ofert, wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawców, wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób biorących udział przy realizacji zamówienia (jeśli ustawa nakłada obowiązek ich określenia), tj. w szczególności informacje, o których mowa w art. 36 ust. 2 pkt 8a) lub pkt 9) ustawy, fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy (jeśli Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na ich podstawie), istotne dla stron postanowienia umowy albo ogólne warunki umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór umowy oraz informacje o możliwości dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy wraz z określeniem warunków takiej zmiany, a także inne elementy wymagane w specyfikacji, zgodnie z ustawą;
 - 3) treść ogłoszenia w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego;
 - 4) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub do składania ofert w trybie zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których ma zostać skierowane zaproszenie, przy czym nazwy podmiotów Komisja ustala na podstawie informacji uzyskanych od komórki wnioskującej;
 - 5) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - 6) projekt wystąpienia do Prezesa UZP w sprawie zawiadomienia Prezesa UZP o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia, zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, zawarcia umowy ramowej lub ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów, jeżeli zawiadomienie takie jest wymagane;
 - 7) projekty innych wniosków do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych.
3. Ogłoszenie o zamówieniu sporządza, na podstawie ustaleń Komisji, Sekretarz.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1) oraz 2) Komisja dokonuje w oparciu o szczegółowe informacje przekazane przez komórkę wnioskującą we wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz informacje przekazane przez przedstawiciela komórki wnioskującej w Komisji.
5. Przed wszczęciem postępowania, Komisja może przeprowadzić dialog techniczny, o którym mowa w ustawie. Decyzję o przeprowadzeniu dialogu podejmuje Kierownik Zamawiającego, w szczególności na wniosek Komisji lub komórki wnioskującej.

§12.

PROWADZENIE POST POWANIA DO OTWARCIA OFERT

W zakresie prowadzenia postępowania Komisja:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji;
- 2) przed otwarciem ofert podejmuje decyzję o wpisaniu wartości zamówienia w protokole postępowania;
- 3) w razie zaistnienia potrzeby - dokonuje zmiany treści specyfikacji lub zmiany treści

- ogłoszenia o zamówieniu po uprzednim zaaprobowaniu przez Kierownika Zamawiającego;
- 4) prowadzi zebrania wykonawców, o których mowa w art. 38 ust. 3 ustawy;
 - 5) prowadzi negocjacje lub dialog z wykonawcami w przypadkach określonych ustawą.

§13.

OTWARCIE OFERT

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką Miasto Ciechanów zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie sprawdza i okazuje obecnym na otwarciu stan ofert na potwierdzenie ich nienaruszalności.
3. Po otwarciu każdej z ofert ogłasza się następujące informacje dotyczące otwieranej oferty: nazwę (firmę) wykonawcy składającego ofertę, cenę ofertową, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, o ile informacje te były wymagane do podania w ofercie.
4. Informacje wskazane w ust. 3 Sekretarz odnotowuje w protokole postępowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego, przekazuje komórce organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych informacje z otwarcia ofert, zawierającą, co najmniej:
 - 1) kwotę, jaką Miasto Ciechanów zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firmy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) cenę, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach, o ile informacje te były wymagane do podania w ofercie,celem zamieszenia ich na stronie internetowej Urzędu.

§14.

KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (kwalifikacja wykonawców).
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane na podstawie art. 22 ust. 1b ustawy i wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się:
 - 1) w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz partnerstwa innowacyjnego - na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i załączonych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumenty podmiotowe) w oparciu o warunki podmiotowe i kryteria kwalifikacji;
 - 2) w trybie licytacji elektronicznej - na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i załączonych dokumentów podmiotowych w oparciu o warunki podmiotowe;
 - 3) w pozostałych trybach - na podstawie załączonych do oferty dokumentów podmiotowych złożonych w oparciu o warunki podmiotowe.
4. Komisja przed udzieleniem zamówienia o wartości unijnej wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
5. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wartości unijnej Komisja może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.

6. Jeśli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
7. W przypadku nie złożenia przez wykonawców oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości Komisja kieruje do wykonawców wezwanie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
8. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa Komisja kieruje do wykonawcy wezwanie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Komisja wzywa także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
10. Wezwania, o których mowa w ust. 3-8 Komisja kieruje do wykonawcy po uprzedniej aprobacie treści przez Kierownika Referatu ds. zamówień publicznych lub osoby jego zastępującej.
11. W przypadku gdy wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń i dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej, Komisja wnioskuje o zatrzymanie wpłaconego przez wykonawcę wadium wraz z odsetkami, chyba że wykonawca wykaże, a w szczególności udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie.
12. Jeśli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy, Komisja weryfikuje czy jest w posiadaniu oświadczeń lub dokumentów dotyczących tego wykonawcy lub uzyskuje te oświadczenia lub dokumenty za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).
13. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej lub partnerstwa innowacyjnego Komisja po dokonanej kwalifikacji wykonawców wnioskuje o wykluczenie z postępowania wykonawców nie spełniających warunków udziału w postępowaniu zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie oraz przygotowuje:
 - 1) projekt zawiadomienia o wykluczeniu wykonawców z postępowania, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
 - 2) projekt informacji o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków do wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,i przedkłada do akceptacji, po zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjną Urzędu ds. zamówień publicznych, do Kierownika Zamawiającego.
14. W wyniku kwalifikacji wykonawców Komisja:
 - 1) wnioskuje o zaproszenie do udziału w postępowaniu zakwalifikowanych wykonawców zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie - w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej oraz partnerstwa

innowacyjnego;

- 2) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia z postępowania wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie przepisów ustawy - w postępowaniach prowadzonych w pozostałych trybach.

§15.

BADANIE I OCENA OFERT

1. Komisja bada oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy są zgodne z ustawą i specyfikacją oraz czy nie podlegają odrzuceniu na podstawie przepisów ustawy.
2. W trakcie procedury badania ofert Komisja w szczególności:
 - 1) sprawdza czy złożone oferty zostały zabezpieczone wadium i czy zostały podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy;
 - 2) występuje do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert;
 - 3) poprawia w tekście oferty:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona po uprzednim zaopiniowaniu przez kierownika komórki ds. zamówień publicznych;
 - 4) ustala, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą.
3. Komisja ocenia oferty, które nie podlegają odrzuceniu, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
4. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, po dokonaniu oceny ofert wstępnych Komisja przygotowuje zaproszenia do negocjacji dla wszystkich wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu i przedkłada je do akceptacji, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
5. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu, specyfikacji lub zaproszenia do składania ofert oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w specyfikacji.
6. Decyzje dotyczące przedłużenia terminu składania ofert lub wystąpienia do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą podejmowane są przez Komisję.
7. Komisja, zgodnie z przepisem art. 22 d ust. 2 ustawy może na każdym etapie postępowania uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeśli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia. Decyzję w tym przedmiocie Komisja podejmuje w drodze głosowania, którego wynik zostanie odnotowany w protokole z posiedzenia Komisji.
8. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Komisja może zastosować tzw. procedurę odwróconą, o której mowa w przepisie art. 24aa ustawy, pod warunkiem, że możliwość zastosowania tej procedury została przewidziana w specyfikacji lub ogłoszeniu o zamówieniu. Decyzję o zastosowaniu tej procedury Komisja podejmuje na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu ofert poprzez głosowanie.
9. W przypadku zastosowania procedury odwróconej Komisja najpierw dokonuje weryfikacji ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty oraz kryteriów oceny ofert opisanych w specyfikacji, a następnie dokonuje podmiotowej oceny w stosunku do wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.
10. Jeśli wykonawca, o którym mowa w ust. 9 uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył

ofercie najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

§16.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i kieruje do akceptacji zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie:
 - 1.) indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, lub
 - 2.) zbiorczego zestawienia oceny ofert - w przypadku zastosowania kryteriów oceny ofert opisanych wzorami.
3. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką Miasto przewidziało na sfinansowanie zamówienia, Komisja kieruje do kierownika komórki wnioskującej informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do czasu uzyskania odpowiedzi kierownika komórki wnioskującej, Komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
5. W przypadku uzyskania informacji o możliwości przeznaczenia na realizację zamówienia kwoty wyższej, odpowiadającej wartości zaproponowanej w ofercie uznawanej za najkorzystniejszą, Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wskazuje proponowane przez kierownika komórki wnioskującej źródło finansowania.
6. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na realizację zamówienia kwoty wyższej niż ta, którą Miasto przeznaczyło na sfinansowanie zamówienia, Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz proponuje unieważnienie postępowania.
7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, Komisja przygotowuje wezwanie do złożenia ofert dodatkowych i przedkłada je do akceptacji do Kierownika Zamawiającego.
8. Propozycje dotyczące wyniku postępowania, o których mowa w ust. 5 oraz 6 Przewodniczący, lub osoba go zastępująca, przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

§17.

WYNIK POST POWANIA

1. Komisja podpisuje protokół postępowania (ZP) i przekazuje go wraz z projektem treści zawiadomienia kierowanego do wykonawców z podaniem informacji wymaganych przepisem art. 92 ust. 1 ustawy, do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
2. Podpisany przez Komisję protokół postępowania stanowi propozycję wyniku postępowania.
3. Pismo kierowane do wykonawców, a dotyczące wyniku postępowania podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na podstawie pisma, o którym mowa w ust. 3 Sekretarz Komisji przygotowuje informację do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu, zawierającą dane, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt. 1 i 5-7 ustawy.
5. Sekretarz przekazuje informację, o których mowa w ust. 4, komórce organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych, celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu.

§18.

POST POWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ODWO ANIA

1. Sekretarz Komisji przyjmuje wniesione odwołania i przekazuje do informacji członkom Komisji.
2. Niezwłocznie po wniesieniu odwołania Komisja:
 - 1) w terminie wynikającym z ustawy przekazuje kopię wniesionego odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji, zamieszcza ją również za pośrednictwem komórki organizacyjnej

Urzędu ds. zamówień publicznych - na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;

- 2) na nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
3. Komisja analizuje wniesione odwołania i przygotowuje projekt ich rozpatrzenia a następnie, po zaopiniowaniu przez komórkę organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych oraz Obsługę Prawną, przekazuje do akceptacji do Kierownika Zamawiającego.
4. Przewodniczący może wezwać osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Miasta do udzielenia wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozpatrzenia odwołania. Wyjaśnienia powinny być udzielone w formie pisemnej.
5. W przypadku, gdy nie zawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Komisja przygotowuje projekt wniosku o uchylenie zakazu zawarcia umowy do Krajowej Izby Odwoławczej i przedkłada za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych Kierownikowi Zamawiającego.

§19.

PRZECHOWYWANIE OFERT

1. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści.
2. Za właściwe przechowywanie ofert do terminu otwarcia ofert odpowiada osoba przyjmująca oferty.
3. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert, Sekretarz Komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej.
4. Po zakończeniu prac Komisji w danym dniu, Sekretarz Komisji zabezpiecza oferty i dokumentację prowadzonego postępowania w sposób określony w ust. 1.

§20.

UDOSTĘPNIANIE PROTOKOŁU

1. Protokół postępowania (ZP) jest jawny.
2. Protokół postępowania udostępnia się do wglądu na zasadach określonych w art. 96 ustawy na wniosek zainteresowanego.
3. Na pisemny wniosek przeglądającego członek Komisji lub pracownik Urzędu uczestniczący w czynności wglądu do dokumentacji umożliwia sporządzenie fotokopii dokumentacji środkami technicznymi osoby dokonującej wglądu.
4. Miejsce i termin wglądu do protokołu postępowania wyznacza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych lub Sekretarz.
5. W czynności udostępniania do wglądu protokołu postępowania uczestniczy członek Komisji lub inny pracownik Urzędu wskazany przez osobę, o której mowa w ust. 4.
6. Osoba uczestnicząca w udostępnianiu protokołu postępowania odpowiada za kompletność i nienaruszalny stan protokołu, w tym udostępnionych ofert.
7. Wgląd do protokołu postępowania jest rejestrowany w formie pisemnej notatki obejmującej:
 - 1) datę i miejsce;
 - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią protokołu;
 - 3) wykaz (numery) udostępnionych ofert;

- 4) imiona i nazwiska osób ze strony Miasta uczestniczących w powyższej czynności;
- 5) inne uwagi.

§21.

ZMIANY W SKŁADZIE KOMISJI

1. Zmiany w składzie Komisji dokonywane są w przypadku, gdy członek Komisji:

- 1) podlega wyłączeniu wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 2) nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
- 3) w przypadku opisanym w przepisie art. 17 ust. 2a ustawy - nie złoży oświadczenia, o którym mowa w tym przepisie lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
- 4) nie może brać udziału w pracach Komisji z innego, pisemnie uzasadnionego powodu;

2. Zmiany w składzie Komisji mogą zostać dokonane również w przypadku innych okoliczności, które Kierownik Zamawiającego uzna za wystarczające do dokonania takiej zmiany.

WNIOSEK

o przeprowadzenie innego postępowania

w Urzędzie Miasta Ciechanów

1. Komórka wnosząca (nazwa):

„„„„„„„„„„

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji zamówienia (w tym termin realizacji zamówienia), w tym zasady jego realizacji oraz określenie wielkości i zakresu zamówienia

3. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli wymagane)

.....

4. Informacja, czy w bieżącym roku udzielone było/planowane jest* udzielenie zamówienia tożsamego, wraz z datą/planowaną datą* jego udzielenia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia¹ (bez podatku VAT) złotych
(słownie);

wartość w EURO wg kursu EURO - zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonał kierujący komórką wnosząca w dniu

6. Przewidywana kwota (brutto) jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w złotych (z VAT) -zł

(słownie)

w tym:

- w bieżącym roku (R) - . .. zł
- roku (R + 1) - . . zł
- roku (R + 2) - . zł

7. Wskazanie źródła finansowania zamówienia:

nazwa planu - nazwa zadania
 w planie -
 pozycja w planie -
 kwota przewidziana w planie na bieżący rok - zł

8. Wskazanie pozycji rocznego Planu zamówień -

.....

9. Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV) --

· _ _ · _ _ · _ _ - _

10. Proponowani przedstawiciele komórki wnioskującej do składu komisji (min. 1; max. 3):

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

11. Informacja nt. wadium (*należy określić, czy wymagane jest wadium oraz proponowana wysokość wadium*):

.. .

12. Proponowane kryteria oceny ofert

- .. - ...%
- ...- ...%
- ...- ...%

13. Propozycja projektu umowy, lub istotnych postanowień umownych:

....

14. Propozycja terminu (lub ilości dni) realizacji zamówienia:

.

15. Pozostałe informacje, które powinny znaleźć się w ogłoszeniu o zamówieniu;

16. informacja nt. zabezpieczenia należytego wykonania umowy (*należy określić, czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz jego wysokość*):

17. Wydatek będący przedmiotem wniosku o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne zostanie zrealizowany zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Jednocześnie oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia został przygotowany z zachowaniem bezstronności i w sposób zapewniający równe traktowanie wykonawców.

.....

data i podpis
pracownika sporządzającego wniosek

.....

data i podpis
osoby kierującej komórką wnioskującą

A. Potwierdzenie zgłoszenia do planu finansowego środków finansowych:

Komórka wnioskująca posiada środki finansowe do realizacji zadania zabezpieczone w .. (nazwa planu).

.....

data i podpis Skarbnika
lub osoby przez niego upoważnionej

B. Zabezpieczenie środków na realizację zamówienia w roku/..... nastąpi po zgłoszeniu przez komórkę wnioskującą wniosku w zakresie niezbędnych środków do właściwych projektów planów (*dotyczy, jeżeli okres finansowania wykracza poza bieżący okres budżetowy*).

.....

data i podpis
kierującego komórką wnioskującą

C. Opinia Referatu WZPI-ZP w zakresie kompletności wniosku i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

..... ..

data i podpis osoby weryfikującej

D. Aprobata - pod względem merytorycznym - Zastępcy Prezydenta nadzorującego działania komórki wnioskującej.

APROBUJ :

.....

data i podpis

.....

ZGODA NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA:

.....

data i podpis

Kierownika Zamawiającego

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 227/2016
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 30.12.2016 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO
W URZĘDZIE MIASTA CIECHANÓW

Ciechanów, 30.12.2016 r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§1.

1. Niniejszy Regulamin określa zakres, zasady oraz organizację udzielania przez Gminę Miejską Ciechanów zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych w związku z przepisem art. 4 pkt 8) tejże ustawy tj. o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Zamawiającego zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewni Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając postanowienia przepisu art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§2.

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumie :

- 1) Zamawiający Gminę Miejską Ciechanów w zakresie działalności Urzędu, którą reprezentuje Prezydent Miasta Ciechanów, lub pracownik przez niego upoważniony;
- 2) Kierownik Zamawiającego Prezydenta Miasta Ciechanów lub pracownika przez niego upoważnionego;
- 3) Skarbnik - Skarbnika Miasta lub osobę przez niego wskazaną i upoważnioną przez Prezydenta;
- 4) Miasto - miasto Ciechanów, będące gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 5) budżet budżet lub prowizorium budżetowe Miasta;
- 6) Urząd Urząd Miasta Ciechanów;
- 7) ustawa Pzp ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) Wydział WZPI - Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu;
- 9) Referat WZPI-ZP Referat ds. Zamówień Publicznych znajdujący się w strukturze Urzędu, wykonujący zadania w ramach Wydziału WZPI odpowiedzialny m.in. za przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych;
- 10) Wydział FB – Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;
- 11) tryb udzielania zamówień odpowiedni tryb udzielania zamówień przewidziany Regulaminem;
- 12) Wydział wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ciechanów, na potrzeby której dokonywane jest przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia;
- 13) Kierownik Wydziału - kierownika, a w przypadku braku takiej funkcji w komórce organizacyjnej przedstawiciela komórki organizacyjnej;

14) Obsługę Prawną – wsparcie prawne zapewnione przez podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Urzędu (kancelaria prawna), odpowiedzialne za obsługę prawną Urzędu.

§3.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość – bez podatku od towarów i usług – nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień w Urzędzie, w tym:
 - 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy udzielanych zamówień;
 - 2) przygotowanie postępowania;
 - 3) prowadzenie postępowania;
 - 4) umowy o wykonanie zamówienia, jej realizację, płatności z tytułu wykonania.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień

§4.

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w budżecie.
2. Wydatki publiczne realizowane w ramach budżetu powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość szacunkowa zamówienia może nie stanowić wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Wydział powinien na każde żądanie Kierownika Zamawiającego lub Referatu WZPI-ZP dodatkowo wykazać, iż jego działanie uzasadnione jest również innymi względami (np. organizacyjnymi czy ekonomicznymi) oraz nie narusza przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

Rozdział III

Procedura przeprowadzenia zamówień

§5.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wydział szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 5000 euro ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej do której zaleca się załączenie dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności:
 - 1) zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, dotyczące wstępnej wyceny;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) informacje nt. ustaleń telefonicznych.

Rozdział IV

Wyłączenie stosowania Regulaminu

§6

Wyłączenia z uwagi na wartość zamówienia

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 2500 euro. W takim przypadku mają zastosowanie postanowienie ust. 3 i 7 oraz zasady, o których mowa w §4 ust. 1 i 2.
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się również do zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub powyżej kwoty 2500 euro i nie przekracza kwoty 5 000 euro, z zastrzeżeniem ust. 3-6.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Wydział dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, pomijając postanowienia dotyczące trybu zapytania ofertowego.
4. Podstawą udzielenia zamówienia, o którym w ust. 2 jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na pisemny wniosek Kierownika Wydziału, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności - osoby go zastępującej, po uprzedniej aprobacie Skarbnika, w zakresie pokrycia

finansowego dokonywanego zakupu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności uzasadnienie dokonania zakupu, określenie wartości zamówienia oraz propozycję wykonawcy, któremu Wydział zamierza udzieli zamówienia.
6. Zgoda oraz aprobata, o których mowa w ust. 4, wyrażane są w formie pisemnej przed udzieleniem zamówienia.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.), opisany przez Kierownika Wydziału, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności - osoby go zastępującej, poddany kontroli wstępnej w zakresie zgodności z budżetem przez Skarbnika i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

§7.

Wyłączenia przedmiotowe

1. Postanowień Regulaminu nie stosuje się również do zamówień będących wynikiem sytuacji niemożliwej lub trudnej do przewidzenia typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania) nawet, gdyby wartość zamówienia wykraczała poza ramy kwotowe określone w §6 ust. 2.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, Regulaminu nie stosuje się również w przypadku zamówień dotyczących:
 - 1) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjno-edukacyjnej (realizacja programów, działań psychoprofilaktycznych oraz szkoleń);
 - 2) udzielania rodzinom z problemem alkoholowym i/lub narkotykowym pomocy psychospołecznej, prawnej i ochrony przed przemocą;
 - 3) zwiększania dostępności terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i/lub narkotyków oraz ich rodzin;
 - 4) zakupu materiałów terapeutycznych i pomocniczych dla potrzeb prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia;
 - 6) organizacji koncertów i imprez artystyczno-rozrywkowych oraz rekreacyjnych;
 - 7) robót budowlanych na urządzeniach obcych (sieć energetyczna, telekomunikacyjna, gazowa, grzewcza itp.), których właściciele zastrzegają możliwość ich przebudowy, modernizacji itp. wyłącznie dla siebie lub wskazanych podmiotów;
 - 8) usług związanych z wcześniejszymi opracowaniami (dokumentacja projektowo-kosztorysowa, geodezyjna itp.), jeżeli ich zakres wymaga analizy, przeliczenia, przeprojektowania lub zmiany, w celu dostosowania istniejącej dokumentacji lub projektu do obecnych lub przyszłych wymogów Zamawiającego;

- 9) zakupu usług i wyrobów oraz wytworów intelektualnych, artystycznych, rękodzielniczych, mających znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze, a także usług polegających na zleceniu podmiotom wydającym tytuły prasowe, publikacji artykułów prasowych (w tym sponsorowanych), ogłoszeń, nekrologów i wszelkich innych publikacji prasowych;
 - 10) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzię z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - 11) zakupu towarów i usług będących następstwem decyzji o przyjęciu przez Prezydenta Miasta lub Zamawiającego patronatu lub współorganizacji przedsięwzię kulturalnych lub sportowych;
 - 12) zakupu kwiatów (żywych jak i sztucznych), wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych itp.;
 - 13) zakupu usług w zakresie obsługi prawnej, w tym zastępstwa procesowego;
 - 14) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - 15) zakupu usług w zakresie badań specjalistycznych w akredytowanych jednostkach badawczych;
 - 16) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związane z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów wiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z pó n. zm.), jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
 - 17) zakup usług w zakresie doradztwa podatkowego;
 - 18) zakupów na artykuły spożywcze i biurowe dokonywane przez Zarządy Osiedli;
 - 19) zakupów dotyczących realizacji polityki informacyjnej Urzędu, w tym druk Gazety Samorządu Miasta Ciechanów, plakatów, banerów, plansz, ulotek i materiałów informacyjnych.
3. Udzielając zamówienia którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w ust. 2, Wydział dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, oraz w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.
4. Do zamówień, o których mowa w ust. 2, postanowienia § 6 ust. 3-7 mają odpowiednie zastosowanie.

Rozdział V

zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 5 000 euro

§8.

Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe to tryb dla zamówień o wartości szacunkowej netto równej i przekraczającej kwotę 5 000 euro, jednak nieprzekraczającej wartości szacunkowej netto 30 000 euro.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
3. Zapytanie ofertowe przeprowadza Referat WZPI-ZP na podstawie złożonego pisemnego wniosku przez Wydział.
4. Wydział ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, a także odpowiada za:
 - a) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - c) określenie propozycji warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert, z uwzględnieniem postanowienia ust. 8;
 - d) przedstawienie projektu umowy, a w wyjątkowych przypadkach uzgodnionych z Referatem WZPI-ZP istotnych postanowień umownych;
 - e) określenie propozycji terminu realizacji zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na zaproszeniu Wykonawców do złożenia oferty.
6. Na minimum 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania Wydział zobowiązany jest przedstawić Referatowi WZPI-ZP wniosek, o którym mowa w ust. 3 oraz ewentualnie inne dokumenty niezbędne do rozpoczęcia postępowania. Zaproszenie jest wysyłane do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Wykonawcy mogą złożyć ofertę w formie pisemnej lub potwierdzonej pismem. Oferty mogą zostać złożone przez Wykonawców bezpośrednio do Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub środków komunikacji bezpośredniej, w szczególności faxu lub poczty elektronicznej.
8. Kryterium wyboru oferty w tym trybie poza ceną mogą być inne przesłanki, których wagę każdorazowo proponuje Wydział. Zaleca się, aby cena nie stanowiła jedynego kryterium oceny ofert.
9. Podstawą wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na pisemny wniosek Kierownika Wydziału, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności - osoby go zastępującej, po uprzedniej aprobacie Skarbnika, w zakresie

- pokrycia finansowego dokonywanego zakupu oraz Referatu WZPI-ZP. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Wydział dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz opracowuje projekt umowy, alternatywnie - z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4 lit. d) - istotne postanowienia umowy, w zakresie realizacji zamówienia.
 11. W przypadku, kiedy wniosek nie będzie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa powyżej, Referat WZPI-ZP nie przyjmuje lub zwraca wniosek do Wydziału w celu jego uzupełnienia ze wskazaniem na występujące braki. Referat WZPI-ZP może zwrócić się do Wydziału o przedstawienie wyjaśnień dotyczących treści wniosku.
 12. Wypełniony i kompletny wniosek, zweryfikowany przez Referat WZPI-ZP oraz zaaprobowany przez Skarbnika i zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego. Zaakceptowany wniosek przyjmuje Referat WZPI-ZP celem realizacji.
 13. Wraz z zapytaniem ofertowym Referat WZPI-ZP przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy lub istotne postanowienia umowy oraz formularz oferty oraz ewentualne inne dokumenty lub materiały potrzebne wykonawcom do sporządzenia oferty.
 14. Wzór Zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, natomiast wzór formularza oferty - Załącznik nr 4 do Regulaminu.
 15. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy musi być zparafowany przez Kierownika Wydziału oraz Skarbnika, a także Obsługę Prawną.
 16. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną.
 17. Sprawdzenia ofert pod względem formalnym z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym dokonuje Referat WZPI-ZP. W przypadku, gdy oferta zawiera załączone kosztorysy lub inne dokumenty odnoszące się do przedmiotu zamówienia, weryfikacji tych dokumentów dokonuje Wydział. Stosowna adnotacja stanowiąca odzwierciedlenie czynności osób dokonujących weryfikacji ww. dokumentów wraz z podpisami tych osób, znajdują się w protokole, o którym mowa w ust. 18.
 18. Z zapytania ofertowego Referat WZPI-ZP sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 19. Protokół sporządza i podpisuje pracownik Referatu WZPI-ZP bezpośrednio odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, Kierownik Referatu WZPI-ZP/Kierownik Wydziału WZPI oraz Kierownik Wydziału. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
 20. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.
 21. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą spoczywa na Referacie WZPI-ZP.

22. Umowy w sprawach zamówień o wartości przekraczającej równowartość wyrażoną w złotych polskich 5 000 euro oraz wartości nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych polskich 30 000 euro są rejestrowane we właściwym rejestrze prowadzonym przez Referat WZPI-ZP.
23. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez Referat WZPI-ZP przez okres nie krótszy niż trzy lata.

Rozdział VI

Korespondencja i dokumentacja w sprawie zamówień

§ 9.

Oferty pisemne

1. Oferty pisemne są bezpośrednio doręczane lub przesłane na adres Zamawiającego w Biurze Obsługi Interesanta.
2. Oferty złożone w formie pisemnej są przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przekazuje do Biura Obsługi Interesanta informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o zmianie tego terminu.
4. Biuro Obsługi Interesanta przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje, pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia w dniu ich otwarcia.
5. Oferty złożone po terminie są przekazywane bez otwierania pracownikowi Referatu WPZI-ZP odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia w celu przygotowania projektu pisma o ich zwrocie.

§10.

Oferty składane za pomocą środków komunikacji bezpośredniej

1. Dopuszcza się, zgodnie z wolą Wydziału i w porozumieniu z Referatem WZPI-ZP, umożliwienie Wykonawcom składania ofert za pomocą środków komunikacji bezpośredniej (np. faks, poczta elektroniczna).
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sposób przekazywania ofert, w tym skanu oferty, opisuje się w zapytaniu ofertowym z jednoczesnym wskazaniem numeru faksu lub adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego oferty mają być złożone.
3. Forma pisemna oferty jest zawsze dopuszczalna.
4. Postanowienia § 9 mają odpowiednie zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Odpowiedzialność za przechowywanie ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie treści w poufności spoczywa na Kierowniku Wydziału, do którego należy składa oferty.

Rozdział VII

Umowy w sprawie zamówień

§11.

1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług jest niższa niż 5 000 euro, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia.
2. Przy wartości zamówienia równej i powyżej 5 000 euro sporządzanie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.
3. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia.
4. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) Datę zawarcia;
 - 2) Wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) Przedmiot umowy;
 - 4) Prawa i obowiązki stron;
 - 5) Termin realizacji zamówienia;
 - 6) Wartość umowy oraz warunki wzajemnych rozliczeń, przy czym termin płatności nie może być krótszy niż 21 dni od daty dostarczenia do Urzędu poprawnie wystawionej faktury lub innego dokumentu finansowego;
 - 7) Postanowienia dot. kar umownych, o ile mają zastosowanie;
 - 8) Wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów związanych z wykonaniem.
6. Projekt umowy przed jej przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego musi być zaparafowany przez Kierownika Wydziału, Obsługę Prawną oraz Skarbnika.
7. Płatności z tytułu wykonania umowy dokonuje Wydział FB na wniosek Wydziału.
8. Każda faktura, nota księgową, rachunek lub inny dokument finansowy, na podstawie którego mają być wydatkowane środki publiczne, musi być właściwie opisana przez Wydział; przez właściwe opisanie tych dokumentów rozumie się wskazanie m.in. trybu udzielenia zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin, zgodności wykonania z umową, oraz zarejestrowana w Referacie WZPI-ZP.
9. Każda faktura, nota księgową, rachunek lub inny dokument finansowy, na podstawie którego mają być wydatkowane środki publiczne, musi być ostemplowana stosowną pieczęcią przez Referat WZPI-ZP, potwierdzającą fakt zarejestrowania zamówienia we właściwym rejestrze prowadzonym przez Referat WZPI-ZP lub pieczęcią o braku obowiązku zarejestrowania zamówienia w rejestrze. Wydział FB w przypadku braku ww. pieczęci na powyższych dokumentach, odmawia wypłaty środków finansowych, o których mowa w tych dokumentach. Do czasu uzupełnienia braków odpowiedzialność za ewentualne opóźnienia spoczywa na Kierowniku Wydziału i jest analogiczna do czasu występowania braków uniemożliwiających dokonanie zapłaty.

10. Za wykonanie umowy odpowiada Wydział, który w szczególności:

- 1) dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy;
- 2) sprawdza, czy zostały usunięte usterki stwierdzone przy odbiorze robót, zgodnie z zaleceniami odbierającego, w ustalonym przez strony terminie;
- 3) weryfikuje, czy dotrzymano terminu wykonania zamówienia;
- 4) podejmuje działania w celu wyegzekwowania kar umownych w sytuacjach przewidzianych postanowieniami umowy;
- 5) weryfikuje zgodność wartości wynikających z faktur wystawionych po wykonaniu zamówienia z wartościami określonymi w umowie;
- 6) wnioskuje o dokonanie zwrotu lub rozliczenia środków finansowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§12.

Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień prowadzą:

- 1) Skarbnik w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Kierownicy Wydziałów w zakresie poszczególnych zamówień realizowanych przez podległych pracowników;
- 3) Kierownik Wydziału WZPI, Kierownik Referatu WZPI-ZP i pracownicy Referatu WZPI-ZP w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu;
- 4) Kierownik Zamawiającego na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach.

§13.

W sytuacji gdy Wydział WZPI realizuje czynności zastrzeżone Regulaminem dla Wydziału, czynności zastrzeżone dla Wydziału wykonuje wyznaczony pracownik Wydziału WZPI, natomiast czynności zastrzeżone dla Wydziału WZPI lub Kierownika Wydziału WZPI - wykonuje Kierownik Wydziału WZPI.

§14.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Regulamin stosuje się do postępowań prowadzonych w Urzędzie w dniu wejścia w życie Regulaminu odpowiednio do etapu ich prowadzenia.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta

/-/ Krzysztof Kosiński

Ciechanów, dnia.....

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia z wyłączeniem obowiązku stosowania Regulaminu
dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej wartość 2500 euro a nieprzekraczających 5 000 euro

1. Przedmiotu zamówienia :

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto: zł,

Wartość netto:euro,

Wartość brutto: zł

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

.....
(podpis i data pracownika Wydziału)

3. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

4. Uzasadnienie dokonania zakupu

5. Wnioskuję o udzielenie zamówienia Wykonawcy (nazwa i adres Wykonawcy)

za cenę

Kierownik Wydziału

(podpis)

SKARBNIK MIASTA

ZATWIERDZAM

(podpis)

...
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Ciechanów, dnia.....

WNIOSEK
o dokonanie zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości szacunkowej powyżej 5000 euro i poniżej 30 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: zł,

wartość netto:euro,

wartość brutto: zł

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

.....

.....
(podpis i data pracownika Wydziału)

4. źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

.

5. Kryteria oceny ofert:

(wpisać cenę 100% lub cenę i inne kryteria określić jakie przyporządkowując poszczególnym kryteriom określoną wagę)

6. Wnoszę o przeprowadzenie zapytania ofertowego wśród mniej niż 3 wykonawców z następujących powodów:
(wypełnić jedynie wtedy, gdy sytuacja tego wymaga)

Do wniosku załączam:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Warunki udziału w postępowaniu
- 3) Wzór umowy / istotne postanowienia umowy

Kierownik Wydziału

Pracownik Referatu WZPI-ZP

Kierownik Wydziału WZPI

lub Kierownik Referatu WZPI-ZP

..

..
(podpisy)

..

SKARBNIK MIASTA

Z A T W I E R D Z A M

(podpis)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Nr sprawy

Ciechanów, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE
w ramach zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych
o wartości nie przekraczającej 30.000 EURO (bez VAT)

1. Zamawiający Gmina Miejska Ciechanów zaprasza do złożenia oferty na przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji zamówienia:
3. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:
4. Kryteria oceny ofert (opis kryteriów i zasad przyznawania punktów):
5. Oferta powinna zawierać (określi wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy w zakresie uprawnień, do wiadomości, kwalifikacji osób oraz wymieni dokumenty i o wiadomości jakie powinni złożyć wykonawcy):
6. W załączeniu wzór umowy (jeżeli wymagana jest umowa na podstawie odrębnych przepisów załączony wzór umowy; jeżeli nie - punkt wykreśli):
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę z podaniem ceny w PLN(z VAT) oraz (określi informacje konieczne do oceny ofert wg kryteriów z punktu 5) należy sporządzić w języku polskim, w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres dostawcy, z adnotacją:
Zapytanie ofertowe nr sprawy do zamówienia na
8. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia , do godziny ..
(w jeden z niżej wymienionych sposobów):
 - pisemnie na adres: Gmina Miejska Ciechanów, 06-400 Ciechanów, Pl. Jana Pawła II 6 lub złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego przy ul. Wodnej 1 Biuro Obsługi Interesanta,
 - faksem na nr fax (23) 672 29 63.
 - Drogą elektroniczną: e-mail :

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreśli

....., dnia

.....
(nazwa, adres, tel. Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: zł; podatek VAT: zł

cenę brutto: zł

(słownie: złotych).

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz projektem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

..

..

..

.....
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej

Ciechanów, dn.

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości powyżej 5000 euro a nie przekraczającej równowartość 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną (niewłaściwe skreśli) przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji. Zaproszenie umieszczono również na stronie internetowej Zamawiającego (skreśli, jeżeli niewłaściwe)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

3. W terminie do dnia do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....
.....
(data i podpis pracownika Referatu WZPI-ZP przeprowadzającego zapytanie ofertowe)

Kierownik Wydziału

Kierownik Wydziału WZPI

lub Kierownik Referatu WZPI-ZP

(podpisy)

(podpisy)

Z A T W I E R D Z A M

(podpis kierownika Zamawiającego)