

ZARZĄDZENIE Nr 89/2019
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 10 maja 2019 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 przepisu art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 z późn. zmianami) oraz postanowieniami § 18 ust. 1 oraz ust 2 pkt 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ciechanów wprowadzonego Zarządzeniem nr 79/2019 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 23 kwietnia 2019 r., 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;
- 2) Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czyni się Sekretarza Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 227/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów pkt 1) Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz innych zamówień o wartości przekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Miasta Ciechanów oraz zarządzenie nr 165/2018 z dnia 20 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia 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 89/2019
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 10.05.2019 r.

REGULAMIN

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

Ciechanów, dnia 10.05.2019 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 zapewnić 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 rozumieć:

- 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 ZP – Wydział Zamówień Publicznych znajdujący się w strukturze Urzędu, odpowiedzialny m.in. za przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych;
- 9) Wydział WFB – Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;
- 10) tryb udzielania zamówień – odpowiedni tryb udzielania zamówień przewidziany Regulaminem;
- 11) Wydział – wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ciechanów, na potrzeby której dokonywane jest przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia;
- 12) Kierownik Wydziału - kierownika, a w przypadku braku takiej funkcji w komórce organizacyjnej – przedstawiciela komórki organizacyjnej;
- 13) 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 Wydziału 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 udzielić 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, festiwalu, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć 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 przedsięwzięć 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 ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, 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,
- 20) zakupu auta osobowego do celów służbowych;

- 21) zakupu usług i dostaw związanych z organizacją wyborów na obszarze Gminy Miejskiej Ciechanów wynikających z postanowień art. 156 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeksu wyborczego.
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 Wydział 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 Wydziałem 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 Wydziałowi 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 fax'u 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 Wydziału 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, Wydział ZP nie przyjmuje lub zwraca wniosek do Wydziału w celu jego uzupełnienia ze wskazaniem na występujące braki. Wydział ZP może zwrócić się do Wydziału o przedstawienie wyjaśnień dotyczących treści wniosku.
12. Wypełniony i kompletny wniosek, zweryfikowany przez Wydział ZP oraz zaaprobowany przez Skarbnika i zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego. Zaakceptowany wniosek przyjmuje Wydział ZP celem realizacji.
13. Wraz z zapytaniem ofertowym Wydział 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 zaparafowany 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 Wydział 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 Wydział ZP sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
19. Protokół sporządza i podpisuje pracownik Wydziału ZP bezpośrednio odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, Kierownik Wydziału ZP 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 Wydziale 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 Wydział ZP.
23. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez Wydział ZP przez okres nie krótszy niż trzy lata.
24. W przypadku przeprowadzonej procedury w trybie zapytania ofertowego, zamieszczonej na stronie internetowej Zamawiającego, w której nie złożono żadnej oferty, zamówienia można udzielić bez obowiązku stosowania postanowień niniejszego Regulaminu

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 Wydziału 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 Wydziałem 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 Wydziale ZP, do którego należy składać 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 rozstrzygnięcia 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 WFB 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 Wydziale 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 Wydział ZP, potwierdzającą fakt zarejestrowania zamówienia we właściwym rejestrze prowadzonym przez Wydział ZP lub pieczęcią o braku obowiązku zarejestrowania zamówienia w rejestrze. Wydział WFB 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 ZP i pracownicy Wydziału ZP w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu;
- 4) Kierownik Zamawiającego na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach.

§ 13.

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

§ 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.

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. Przedmiot zamówienia :
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia
Wartość netto: zł,
Wartość netto:euro,
Kwota przewidziana na realizację zamówienia - wartość brutto: zł
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

.....
(data) (podpis pracownika Wydziału)
4. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):
5. Uzasadnienie dokonania zakupu
6. Wnioskuję o udzielenie zamówienia Wykonawcy (nazwa i adres Wykonawcy)
.....
.....
za cenę

Kierownik Wydziału/Referatu

.....
(data)

.....
(podpis)

SKARBNIK MIASTA

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(Nr rejestracji WZP)

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:

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: zł,

wartość netto:euro,

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

6. Kwota przewidziana na realizację zamówienia (wartość brutto): zł

.....
(data)

.....
(podpis pracownika Wydziału)

7. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

.....

8. Kryteria oceny ofert:

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

.....
.....

9. Wnioskuje 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/Referatu

Pracownik Wydziału ZP

Kierownik Wydziału ZP

.....

.....
(podpisy)

.....

SKARBNIK MIASTA

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Numer 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 wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia:
.....
4. Kryteria oceny ofert (*opis kryteriów i zasad przyznawania punktów*):
.....
5. Oferta powinna zawierać (*określić wymagania jakie powinni spełniać wykonawcy w zakresie uprawnień, doświadczenia, kwalifikacji osób oraz wymienić dokumenty i oświadczenia jakie powinni złożyć wykonawcy*):
.....
6. W załączeniu wzór umowy (*jeżeli wymagana jest umowa na podstawie odrębnych przepisów załączyć wzór umowy; jeżeli nie –punkt wykreślić*):
.....
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę z podaniem ceny w PLN (z VAT) oraz (*określić 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 skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej
równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Miasta Ciechanów

....., dnia

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

FORMULARZ OFERTY

1. Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....
.....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenęnetto: zł; podatek VAT: zł

cenębrutto: zł

(słownie: złotych).

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

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

(W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)).

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

-
-
-

.....

(pieczętka i podpis osoby uprawnionej)

Ciechanów, dn.

Numer sprawy:.....

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 skreślić) 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 (skreślić, jeżeli niewłaściwe)

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy

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

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej /uzasadnienie niedokonania wyboru oferty:

.....
.....

.....
(data) (podpis pracownika Wydziału WZP przeprowadzającego zapytanie ofertowe)

Kierownik Wydziału ZP

Kierownik Wydziału/Referatu

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 89/2019
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dnia 10.05.2019r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ INNYCH ZAMÓWIEŃ
o wartości przekraczającej 30 000 euro
W URZĘDZIE MIASTA CIECHANÓW**

Ciechanów, dnia 10.05.2019 r.

ROZDZIAŁ I 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 § 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 WZP - Wydział Zamówień Publicznych , znajdujący się w strukturze Urzędu;
 - 12) Wydział FB – Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu, odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;
 - 13) Obsługa Prawna – wsparcie prawne zapewnione przez podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Urzędu (kancelaria prawna), odpowiedzialne za obsługę prawną Urzędu;
 - 14) UZP – Urząd Zamówień Publicznych;
 - 15) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych udostępniany na stronach portalu internetowego UZP;
 - 16) Dz.Urz.UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
 - 17) specyfikacja – specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 18) Komisja – komisję przetargową;
 - 19) Przewodniczący – Przewodniczącego Komisji;
 - 20) 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;
 - 21) 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. Ilekroć Regulamin 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 Wydział 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 tejże ustawy.
4. Osoby, które biorą udział w procesie udzielania zamówień ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) niezgodne z prawem zaniżanie 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.

ROZDZIAŁ 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, Wydział ZP sporządza plan zamówień.
4. Tworząc plan zamówień Wydział 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. Wydział 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 Wydziału 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 – umożliwiające 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, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów) 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 lub określenie możliwości uzyskania środków na sfinansowanie zamówienia lub

- propozycja wniosku do zmiany planu budżetu;
- 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, załącznikiem do wniosku są dokumenty wskazane w przepisie art. 33 ustawy.
 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, Wydział ZP nie przyjmuje wniosku oraz zwraca go do komórki wnioskującej, w celu jego uzupełnienia, ze wskazaniem na występujące braki. Wydział 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 Wydział 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 Wydziale ZP. Wydział ZP ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru wniosków.
 9. Po dokonaniu rejestracji, o której mowa w ust. 8 Wydział ZP wnioskuje (jeżeli przewiduje się powołanie komisji) do kierownika zamawiającego o powołanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania, zgodnie z wyborem Wydziału ZP.
 10. W przypadku, gdy komisja zostanie powołana wyłączenie do przeprowadzenia postępowania, za przygotowanie postępowania odpowiada komórka wnioskująca we współpracy z Wydziałem 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 Wydziału ZP umożliwiającą wszczęcie postępowania w terminie umożliwiającym właściwą realizację zamówienia, odpowiada kierownik komórki wnioskującej, jak również – w przypadku gdy komórka użytkująca przedmiot zamówienia nie będzie komórką wnioskującą – 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 przepisów działy III rozdział 6 ustawy, wraz z przepisami ustawy: działy I rozdziału 2a, działy II rozdziału 5, a także przepisów art. 17 i art. 18, działy V rozdziału 3 oraz działy VI. Przepisy art. 22-22d, art. 24, art. 29-30b oraz art. 32-35 i 93 ustawy 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. Żaden 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 ustawy, 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 Wydziałowi 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 Wydziału 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 wniosek.
12. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do informowania Wydziału ZP o każdorazowej zmianie kwoty jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu.

ROZDZIAŁ 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 Wydziału 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 członków. 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 Wydział ZP a także - w zależności od potrzeb oraz zgodnie z wolą Wydział 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 Wydział ZP - kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia lub inna osoba.
4. W przypadku łączenia zamówień dotyczących wniosków tożsamy lub podobnych 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 Regulaminu - Wydział ZP, spośród przedstawicieli komórek wnioskujących lub komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.
5. Sekretarzem Komisji jest przedstawiciel Wydziału ZP lub osoba wskazana przez Wydział 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 – Wydział 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.

ROZDZIAŁ IV

CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE DO WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

§ 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 Wydziału 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 Wydziału 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 – Wydział 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.

ROZDZIAŁ V

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 13.

1. Ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia parafuje Kierownik Wydziału ZP lub Kierownik Wydziału ZP oraz akceptuje Kierownik Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 11 Regulaminu.
2. Wydział 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;

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 Wydział ZP nie jest w stanie wykonać 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 Wydziałem 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 Wydział ZP lub Stanowisko ds. Procesów IT na wniosek Wydziału ZP, zgodnie z wyborem Wydziału 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,podjęwane 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 Wydziału 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 Wydział 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 Wydział 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 Wydział 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 Wydziału ZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
2. Zatwierdzenie wyniku postępowania oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac Komisji lub propozycji pracownika Wydziału 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 Wydział 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 Wydział ZP, po akceptacji treści zawiadomienia przez Kierownika Zamawiającego.
3. Obowiązki określone w ust. 1 pkt. 2 wykonuje Wydział ZP lub Stanowisko ds. Procesów IT na wniosek Wydziału ZP, zgodnie z wyborem Wydziału 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 Wydziałem 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 Wydziałem ZP .
2. Przed zawarciem umowy lub aneksu do umowy, jeden egzemplarz powinien zostać parafowany przez komórkę wnioskującą, Wydział 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 Regulaminu.

§ 23.

1. Umowy podlegają rejestracji we właściwym rejestrze prowadzonym przez Wydział ZP
2. Oryginały umów (w ilości szt. 3) przechowuje po jednym egzemplarzu komórka wnioskująca, Wydział FB oraz Wydział 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 - Wydział 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 Wydział 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 Wydziałem ZP.

§ 27.

Wydział 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 Wydział ZP jest komórką wnioskującą, czynności zastrzeżone dla komórki wnioskującej wykonuje wyznaczony pracownik Wydziału ZP.

ROZDZIAŁ VI ZABEZPIECZENIA FINANSOWE I OPŁATY

§ 29.

1. Wysokość żądanego wadium powinna być określona w specyfikacji oraz w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Propozycję wysokości wadium określa kwotowo - do 3% wartości zamówienia – komórka wnosząca 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 wnosząca 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.

ROZDZIAŁ VII KORESPONDENCJA I DOKUMENTACJA W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ 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.

ROZDZIAŁ 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 równowartość kwoty 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 Regulaminu.

§ 33a.

zasady ogólne udzielania innych zamówień

1. Wydział ZP – na wniosek o wszczęcie postępowania – zamówień, o których mowa w § 33 ust. 2 Regulaminu, 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 Wydziału 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 Regulaminu, 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 składać 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 odstąpić od powołania Komisji, wyznaczając osobę odpowiedzialną za przygotowanie lub 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 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 Wydział ZP lub Stanowisko ds. Procesów IT, zgodnie z wyborem Wydziału 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 Wydziału 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 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 równowartość kwoty 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.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 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.