

Zarządzenie nr 305/16
Burmistrza Łap
z dnia 28 grudnia 2016. r.
w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Urząd Miejski w Łapach
postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 46 ust. 1, 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 44, art. 254 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam wewnętrzne zasady przygotowania i prowadzenia przez Urząd Miejski w Łapach postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz sposób zatwierdzania wyników postępowań i zasady reprezentacji poprzez wprowadzenie Regulaminu udzielania przez Urząd Miejski w Łapach zamówień publicznych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom referatów.

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Łap nr 4/14 z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Urząd Miejski w Łapach postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ

Urzuła Jabłońska
Urzuła Jabłońska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Łapach na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez Zamawiającego, w przypadkach wyłączenia stosowania przepisów określonych w art. 4 ustawy prawo zamówień publicznych oraz do zawieranych umów zlecenia.
3. Zamówienia publiczne powinny być dokonywane z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepis art.35, a także w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Wartość zamówienia wyrażoną w euro oblicza się w sposób określony w art.35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamówienia publiczne finansowane ze środków zewnętrznych, realizowane są zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu.
6. Niniejszy Regulamin stosują pracownicy Urzędu Miejskiego w Łapach.

§ 2

Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Łapy
- 2) **kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Łap lub osoby którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łapach;

- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 9) **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 13) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, samodzielne stanowiska pracy;
- 14) **siwz** – należy rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. Plan zamówień publicznych stanowi podstawę do wszczęcia właściwej procedury w sprawie zamówienia publicznego.
2. Kierownicy, każdy w zakresie zadań którymi kieruje, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 30 grudnia, informacji o planowanych zamówieniach na rok następny w oparciu o uchwałę budżetową uchwaloną na dany rok budżetowy oraz na podstawie wielkości zamówień realizowanych w roku poprzednim. Do czasu uchwalenia przez Radę Miejską budżetu gminy na dany rok budżetowy, podstawę do opracowania informacji o planowanych zamówieniach stanowi projekt budżetu gminy.
3. Informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2 sporządza się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 3, opracowany zostanie plan zamówień publicznych dla Zamawiającego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Plan opiniuje Skarbnik, Sekretarz oraz Zastępca Burmistrza, a następnie zatwierdza Burmistrz.
5. Zatwierdzony plan zamówień publicznych zostanie przekazany kierownikom referatów.
6. Plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 4 może ulegać zmianie w trakcie roku budżetowego. Plan będzie uaktualniany przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 2, przedłożonego przez kierownika referatu i jego zaopiniowaniu przez Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz Zastępcę Burmistrza.
7. Za przygotowanie Planu Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Łapach odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zamówień publicznych.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 4

1. Wartością zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto, ustalone z należytą starannością.
2. Podstawą obliczania wartości zamówienia na dostawy i usługi jest łączna wartość dostaw i usług tego samego rodzaju planowanych do udzielenia przez Zamawiającego, a w przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo, wartość ustalana jest zgodnie z art. 34 ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Dostawami i usługami tego samego rodzaju są dostawy produktów lub usługi przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku normalnie dostępne u jednego rodzaju wykonawców, uwzględniając ich potencjał i standardową ofertę.
4. Zakres i wartość usług bezpośrednio związanych z robotami budowlanymi, w szczególności polegających na wykonaniu dokumentacji projektowej, promocji lub nadzorze inwestorskim, można określać oddzielnie dla każdej roboty budowlanej lub zadania.
5. W roku budżetowym nie dopuszcza się dzielenia ilości zamawianych dostaw i usług na części w celu uniknięcia stosowania ustawy.
6. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, dla których Zamawiający planuje zawarcie umowy na okres dłuższy niż jeden rok – ustalenie wartości zamówienia następuje przez ustalenie łącznej wartości zamówienia, tj. przez zwielokrotnienie wartości o liczbę lat, na które zawierana ma być umowa, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Podstawą określania zakresu i wartości zamówienia na roboty budowlane może być:
 - 1) obiekt budowlany – w takim przypadku należy agregować wszystkie roboty budowlane planowane do realizacji na obiekcie budowlanym, przy czym w przypadku liniowych obiektów budowlanych można odrębnie traktować roboty wykonywane na odcinkach stanowiących odrębne części funkcjonalne obiektu;
 - 2) rodzaj robót – w takim przypadku należy agregować roboty określonego rodzaju występujące na wszystkich obiektach budowlanych, będących w zarządzie Zamawiającego.
8. Wybór jednej z metod, określonych w ust. 7 pkt. 1) i 2), nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

9. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.

10. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się zgodnie z art.33 ustawy PZP.

Organizacja procesu udzielania zamówień powyżej kwoty 30.000 euro

§ 5

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez osobę odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania .

2. Czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika jednostki wykonuje Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza pracownik Zamawiającego.

§ 6

1. Ogłoszenie postępowania następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza siwz poprzez publikację w BZP. Za zachowanie terminów ogłoszeń i dopilnowanie elementów publikacji określonych ustawą pzp odpowiada pracownik merytoryczny.

2. W przypadku pytań lub wyjaśnień do siwz od oferentów, osoba odpowiedzialna merytorycznie uzgadnia propozycję wyjaśnień i przedstawia do zaakceptowania kierownikowi, pełnomocnikowi lub radcy prawnemu.

3. Osoba merytoryczna odpowiada za przygotowanie umowy do podpisania z wyłonionym wykonawcą, oraz za akceptację umowy przez radcę prawnego oraz Skarbnika.

4. Za terminowe zamieszczanie przesłanych ogłoszeń na stronach internetowych odpowiada inspektor ds. informatyki.

§ 7

1. Osoba merytoryczna przygotowująca postępowanie odpowiada za zamieszczanie, przekazywanie ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz podejmowanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy pzp, a niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Zawiadomienie o wyborze oferty oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania przygotowuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie, opiniuje Pełnomocnik ds. zamówień publicznych.

Przygotowanie i prowadzenie postępowania powyżej kwoty 30.000 euro

§ 8

1. Uruchomienie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

Wniosek należy przedłożyć do zaopiniowania Pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych, Skarbnikowi a następnie do zaakceptowania Burmistrzowi.

2. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza osoba merytorycznie odpowiedzialna opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.

3. Siwz wraz ze wzorem umowy lub jej odpowiednik w innych trybach, przed zatwierdzeniem przez Burmistrza podlega sprawdzeniu przez:

- pełnomocnika ds. zamówień publicznych pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

4. Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa do zatwierdzania dokumentów dotyczących zamówień publicznych w określonych sprawach bądź rodzajach spraw Zastępcy Burmistrza.

5. Osoba merytoryczna opisująca przedmiot zamówienia i prowadząca postępowanie odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy i jest w ich posiadaniu.

Komisja przetargowa

§ 9

1. Burmistrz powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwana dalej „komisją przetargową”.

2. Komisja przetargowa powoływana jest do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w regulaminie pracy komisji przetargowej.

3. Skład komisji przetargowej:

- przewodniczący,
- 2 członków komisji, z czego jedna osoba to pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzone postępowanie lub kierownik danego referatu,
- sekretarz komisji przetargowej

4. Powołanie Komisji przetargowej do postępowania przetargowego następuje poprzez zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Łap zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4. Komisję należy powołać najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania przetargowego.

5. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 5.

Środki ochrony prawnej

§ 10

W przypadku wniesienia odwołania, informacji o nieprawidłowych czynnościach czy skargi do sądu, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami określonymi w Dziale VI ustawy – Środki ochrony prawnej

Dokumentowanie postępowań

§ 11

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem określonym w drodze rozporządzenia przez Ministra właściwego do spraw gospodarki.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i po zaakceptowaniu przez Burmistrza przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestry:
 - a) Rejestr umów zawartych w wyniku zamówień publicznych równych lub powyżej 30.000 euro – zgodnie z załącznikiem nr 11 Regulaminu
 - b) Rejestr udzielonych zamówień do 30.000 euro – zgodnie z załącznikiem nr 12 Regulaminu
 - c) Rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego do 30.000 euro – zgodnie z załącznikiem nr 13 Regulaminu
5. Umowy o zamówienie publiczne rejestrowane są w rejestrach zamówień w dacie podpisania umowy. Egzemplarz umowy, który zostaje w rejestrze zawiera pieczętkę radcy oraz parafę pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie umowy
6. Potwierdzeniem ujęcia wydatku w rejestrze udzielonych zamówień do 30.000 euro jest podpis pełnomocnika ds. zamówień publicznych na danym dokumencie księgowym.

Organizacja, przygotowanie i prowadzenie postępowania procesu udzielania zamówień do kwoty 30.000,00 euro

§ 12

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro netto uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 3500,00 zł brutto
 - 2) zamówienia o wartości równej i powyżej 3500 zł brutto do 12000 zł brutto,
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 12000 zł brutto do 30.000 euro netto.

§ 13

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez osobę odpowiedzialną za powierzone mu do wykonania lub związane z jego działaniem zadania.

2. Czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika jednostki wykonuje Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza pracownik Zamawiającego.

**Przygotowanie i prowadzenie postępowania do zamówień o wartości
do 3.500 zł brutto**

§ 14

Udzielenie zamówienia o wartości poniżej 3.500,00 zł brutto poprzedzone jest uzgodnieniem ustnym pomiędzy pracownikiem merytorycznym a bezpośrednim przełożonym. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

**Przygotowanie i prowadzenie postępowania do zamówień o wartości
równej i powyżej 3500 zł brutto do 12.000 zł brutto**

§ 15

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej i powyżej 3500,00 zł brutto do 12.000,00 zł brutto rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika referatu notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za powierzone mu do wykonania lub związane z jego działaniem zadania. Wzór notatki stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub mailowo.
3. Przy zamówieniach o wartości równej i powyżej 3500,00 zł brutto do 12.000 zł brutto na dostawy i usługi sporządza się zamówienie lub zlecenie w formie pisemnej. Zamówienie/zlecenie zatwierdza Kierownik referatu merytorycznie odpowiedzialny za powierzone mu do wykonania lub związane z jego działaniem zadania oraz Skarbnik. W przypadku konieczności przygotowania umowy należy postępować zgodnie z § 16 pkt 8-11.
4. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć kserokopię zamówienia.

**Przygotowanie i prowadzenie postępowania do zamówień o wartości
równej i powyżej 12.000 zł brutto do 30.000 euro netto**

§ 16

1. Osoba merytorycznie odpowiedzialna przeprowadza pisemne zapytanie ofertowe, sporządzone na formularzu, stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców, a w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość przekracza kwotę 80.000 zł, co najmniej 5 wykonawców).
2. Zapytanie ofertowe, przed zatwierdzeniem przez Kierownika referatu podlega opinii przez pełnomocnika ds. zamówień publicznych pod względem formalno-prawnym,

zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, potwierdzone zostaje parafą.

3. Zapytanie ofertowe skierowane do dostawców/wykonawców może być złożone osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, mailowo lub zamieszczone na stronie internetowej.
4. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Projekt umowy przed zatwierdzeniem przez Burmistrza podlega ocenie przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
9. Umowę zatwierdza Burmistrz łącznie z kontrasygnatą Skarbnik.
10. Umowa rejestrowana jest w rejestrze zamówień do 30.000 euro, w dacie podpisania umowy. Egzemplarz umowy, który zostaje w rejestrze zawiera pieczętkę radcy oraz parafkę pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie umowy.
11. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć 1 egzemplarz umowy, a w przypadku dostaw ciągłych należy powołać się w opisie faktury na numer i datę umowy.
12. Referat opisujący i realizujący przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy i jest w ich posiadaniu.
13. Po zakończeniu postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dokonuje wpisu w rejestrze umów, stanowiącym załącznik nr 12 Regulaminu.
14. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wyłączenia stosowania procedur określonych Regulaminem dla zamówień o wartości do 30.000 euro

§ 17

1. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, Burmistrz może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Do zastosowania procedury, o której mowa w punkcie 1 należy sporządzić Wniosek o odstąpienie od zastosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza kwoty 30.000 euro, stanowiącym

- załącznik nr 9 Regulaminu.
3. W postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro, których przedmiotem są usługi:
- a) socjalne,
 - b) hotelarskie lub restauracyjne,
 - c) zdrowotne,
 - d) zakupu znaczków pocztowych,
 - e) ubezpieczeniowe,
 - f) parkingowe,
 - g) obsługi prawnej,
 - h) obsługi notarialnej,
 - i) dostarczania bieżącej korespondencji urzędowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
- można nie stosować przepisów § 15 ust. 1 oraz § 16 ust.1 ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro.
4. Zlecenie usług, o których mowa w ust.3 odbywa się na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, zatwierdzonego przez Burmistrza, stanowiącego załącznik nr 10 Regulaminu.

Załączniki

§ 18

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

Załącznik nr 1 - Plan zamówień publicznych

Załącznik nr 2 – Wniosek o aktualizację planu zamówień publicznych

Załącznik nr 3 - Wniosek o wszczęcie postępowania

Załącznik nr 4 - Wzór zarządzenia do powołania komisji przetargowej

Załącznik nr 5 - Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Załącznik nr 6 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości równej i powyżej 3500 zł do 12.000 zł brutto

Załącznik nr 7 - Zapytanie ofertowe

Załącznik nr 8- Protokół rozeznania cenowego zamówienia, o wartości równej i powyżej 12000 zł brutto do 30.000 euro netto

Załącznik nr 9 - Wniosek o odstąpienie od zastosowania regulaminu

Załącznik nr 10 – Wniosek o udzielenie zamówienia

Załącznik nr 11 - Rejestr zamówień publicznych powyżej 30 000 euro.

Załącznik nr 12 - Rejestr udzielonych zamówień do 30.000 euro

Załącznik nr 13 - Rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego do 30.000 euro

Plan zamówień publicznych

Lp.	Kod CPV	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa, roboty budowlane)	Szacunkowa wartość zamówienia netto (euro)	Kwota (brutto w zł) jaką zamawiający przeznacza na realizację zadania	Klasyfikacja budżetowa wydatku /dział- rozdział- paragraf	Proponowany termin rozpoczęcia postępowania	Proponowany tryb postępowania

Łapy, dnia

.....

Akceptacja Skarbnika
(data i podpis)

.....

Akceptacja kierownika referatu
(data i podpis)

.....

Zatwierdzenie Burmistrza
(data i podpis)

**Wniosek o aktualizację Planu zamówień publicznych na rok Nr o
następujące zamówienia:**

Na podstawie § 3 pkt 6 Regulaminu udzielania zamówień proszę o akceptację
Aneksu nr do Planu zamówień publicznych na r.

Przedmiotowym aneksem dodaje się do Planu postępowanie na wyłonienie
wykonawcy

Na podstawie § 3 pkt 6 Regulaminu udzielania zamówień proszę o wyłączenie z
Planu zamówień publicznych na r. postępowania na
określonego w pozycji

Powodem wyłączenia postępowania jest.....

.....

Lp.	Kod CPV	Nazwa przedmiotu zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia netto (euro)	Kwota (brutto w zł) jaką zamawiający przeznacza na realizację zadania	Proponowany tryb postępowania	Proponowany termin rozpoczęcia postępowania	Proponowany termin zakończenia postępowania

.....
data i podpis kierownika referatu

.....
Akceptacja Skarbnika
(data i podpis)

.....
Akceptacja zastępcy Burmistrza
(data i podpis)

.....
akceptacja Burmistrza
(data i podpis)

Wniosek nr

o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego o wartości równej
i przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

CPV:

2. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych (w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie
zamówień uzasadnienie jego udzielenia)

.....

3. Proponowany tryb postępowania (w przypadku zastosowania trybu zamówienia z wolnej
ręki należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne)

.....

4. Proponowany termin wszczęcia postępowania:

5. Wartość szacunkowa zamówienia

- kwota netto:

- podstawa szacowania (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys
inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):

- data szacowania:

- osoba ustalająca wartość zamówienia:

6. Informacje dotyczące postępowania

- zamówienia uzupełniające: TAK/NIE, % zamówienia podstawowego

- podział na części TAK/NIE, ilość części

- wadium TAK/NIE (kwota)

- zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK/NIE (%)

- zaliczki TAK/NIE

7. Współfinansowanie z UE TAK/NIE

- nazwa projektu:

- całkowita wartość projektu:

8. Współfinansowanie z innych źródeł TAK/NIE

9. Proponowany skład komisji:

Przewodniczący:
Sekretarz:
Członek:

10. **Osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia**

11. **Osoby przygotowujące opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu**

12. **Osoby określające kryteria oceny ofert**

13. **Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania**

14. Załączniki:

.....

.....
(data i podpis kierownika referatu)

.....
(akceptacja pełnomocnika ds. zamówień publicznych
data i podpis)

.....
(akceptacja Skarbnika/Gł. Księgowego
data i podpis)

.....
(Zatwierdzenie przez Burmistrza
data i podpis)

ZARZĄDZENIE NR/.....
z dnia r.

**w sprawie powołania Komisji Przetargowej i określenia organizacji, trybu pracy
oraz zakresu obowiązków członków tej Komisji**

Na podstawie art. 19 ust. 1 w zw. z art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Powołuje się Komisję Przetargową zwaną dalej „Komisją” w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na, w następującym składzie:

- 1).....– Przewodniczący;
- 2)– Członek;
- 3)– Członek;
- 4)– Sekretarz.

2. Komisja jest zespołem pomocniczym Zamawiającego.

§ 2. Komisja w szczególności dokona oceny, czy wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceni oferty i zaproponuje wybór najkorzystniejszej oferty (spośród złożonych) w celu wyłonienia wykonawcy zadania określonego w § 1 ust. 1 lub zaproponuje unieważnienie postępowania.

§ 3. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 4. zapewni niezbędną obsługę prac Komisji.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Regulamin pracy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.
5. 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 osób, zwany dalej "zespołem".
6. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
7. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
8. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.

6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 4

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Publiczne otwarcie ofert i sporządzenie protokołu.
 - 2) Dokonanie oceny ofert i przekazanie wyników pracy Burmistrzowi Łap.
 - 3) Sporządzenie dokumentacji pracy komisji.
 - 4) Przedłożenie powyższych dokumentów do zatwierdzenia Pełnomocnikowi ds. Zamówień Publicznych.
 - 5) Przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
2. Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:
 - 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
 - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
 - 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
 - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

3. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
 - 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 5

1. Komisja dokona publicznego otwarcia ofert w dniu określonym w SIWZ lub odpowiedniej dokumentacji.
2. Komisja odeśle nie otwarte oferty oferentom, którzy wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami SIWZ, lub złożyli oferty po terminie.
3. Przed otwarciem każdej z ofert Przewodniczący Komisji lub członek komisji przez niego wyznaczony sprawdzi i okaże obecnym stan zabezpieczenia ofert.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący poda kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Po otwarciu każdej z ofert przewodniczący Komisji lub członek Komisji przez niego wyznaczony ogłosi:
 - a) nazwę i adres wykonawcy,
 - b) informacje dotyczące ceny oraz innych kryteriów,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) okres gwarancji
 - e) warunki płatności.

§ 6

1. W trakcie procedury oceny ofert Komisja określa czy każda z ofert:
 - a) spełnia kryteria i zasady określone w ustawie prawo zamówień publicznych oraz SIWZ lub zaproszenia do składania ofert
 - b) została prawidłowo podpisana
 - c) zawiera wszelkie wymagane w SIWZ oświadczenia i dokumenty oraz zbada ich zgodność z tymi warunkami.
2. Komisja dokona wyboru oferty w oparciu o kryteria i warunki zgodnie z ust. 1 oraz warunkami zawartymi w ustawie.
3. Komisja przyjmuje i rozpatruje wnoszone informacje wykonawcy o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego, lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy.

§ 7

1. Komisja przedstawia Burmistrzowi Łap propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą.
2. Komisja przedstawia Burmistrzowi Łap propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 8

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.



**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości równej i powyżej 3.500 zł brutto do 12.000 zł brutto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
 2. **Pozycja z Planu Zamówień Publicznych** (w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień uzasadnienie jego udzielenia)
.....
 3. Klasyfikacja budżetowa wydatku: dział: rozdział:paragraf:
- Pracownik odpowiedzialny za realizację wydatku:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

4. Informacje uzyskano w dniach.....
 5. Wybrano wykonawcę nr.....
 6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
- Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis kierownika referatu lub
osoby upoważnionej)



pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:

Łapy, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający Urząd Miejski w Łapach
zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Okres gwarancji
5. Kryterium wyboru oferty
6. Inne istotne warunki zamówienia.....
7. Miejsce i termin złożenia oferty
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....
Akceptacja pełnomocnika ds. zamówień
publicznych

.....
Podpis kierownika referatu lub osoby
prowadzącej postępowanie

11. Treść oferty:
- 11.1 przedmiot zamówienia:
- 11.2 znak sprawy:
- 11.3 nazwa wykonawcy
- 11.4 adres wykonawcy.....
- 11.5 imię i nazwisko osoby uprawnionej do złożenia oferty
- 11.6 NIP
- 11.7 regon
- 11.8 Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto..... zł (słownie złotych.....)

Podatek VAT zł (słownie złotych.....)

Cenę brutto zł (słownie złotych.....)

- 11.9 Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

- 11.10 Okres gwarancji.....
- 11.11 Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
- 11.12 Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.
- 11.13 Wyrażam zgodę na podpisanie umowy określającej szczegółowo warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(data)

.....
(pieczęć wykonawcy)



**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia, o wartości równej i powyżej 12000 zł brutto do 30.000 euro netto**

1. W celu udzielenia zamówienia na przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez:
 - wysłanie pocztą zapytania ofertowego*,
 - wysłanie drogą elektroniczną zapytania ofertowego*,
 - odbiór osobisty formularza zapytania ofertowego*,
 - zamieszczenie formularza zapytania ofertowego na stronie internetowej*
3. W terminie do dnia 20.....r. uzyskano następujące oferty dotyczące przedmiotu zamówienia:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria

4. Na podstawie złożonych ofert zdecydowano, że zamówienie udzielone zostanie Wykonawcy:.....
.....
.....
za cenę

5. Postępowanie prowadził
(Imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania)

.....
(podpis)

6. Sprawdził pod względem merytorycznym:
(kierownik referatu lub osoba upoważniona)

.....
(data i podpis)

7. Zatwierdził do realizacji:
(data i podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić



Łapy, dnia

numer sprawy :

Wniosek do Burmistrza Łap

w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia (*opis*) :

.....
.....

dostawa / usługa/ robota budowlana*

**-niepotrzebne skreślić*

2. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych (w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień uzasadnienie jego udzielenia)

.....
3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia :

.....
4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia :

- w zł wynosi netto
- w zł wynosi brutto
- w EURO wynosi netto

5.. Uzasadnienie wniosku o odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (*może zostać sporządzone w formie załącznika do niniejszego wniosku*):

.....
.....

załączniki (*wymienić*):

.....

.....
podpis i pieczęćka pracownika merytorycznego

.....
(Data i podpis pełnomocnika ds. zamówień publicznych)

.....
(Data i podpis kierownika referatu lub osoby upoważnionej)

.....
(Data i podpis Skarbnika)

.....
(Data i podpis osoby zatwierdzającej - Burmistrza)



Wniosek nr

o udzielenie zamówienia na podstawie § 17 pkt. 3 Regulaminu zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

CPV:

2. Pozycja z Planu Zamówień Publicznych (w przypadku nie ujęcia zamówienia w planie zamówień uzasadnienie jego udzielenia)

.....

3. Proponowany termin wszczęcia postępowania:

4. Wartość szacunkowa zamówienia

- kwota netto:

- podstawa szacowania (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):

- data szacowania:

- osoba ustalająca wartość zamówienia:

10. Osoby merytorycznie odpowiadająca za udzielenie zamówienia

.....

11. Załączniki:

.....

.....
(data i podpis kierownika referatu)

.....
(akceptacja pełnomocnika ds. zamówień publicznych
data i podpis)

.....
(akceptacja Skarbnika/Gł. Księgowego
data i podpis)

.....
(zatwierdzenie przez Burmistrza
data i podpis)

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ 30.000 EURO UDZIELONYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W ŁAPACH R.

Lp.	Numer nadany postępowaniu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną	Tryb postępowania/ data wszczęcia	Wartość szacunkowa zamówienia publicznego Netto	Przedmiot zamówienia publicznego roboty/ dostawy /usługi	Nazwa zamówienia publicznego	Wykonawca	Wartość zamówienia udzielonego netto	Wartość zamówienia udzielonego brutto	Nr i data zawarcia umowy	Data obowiązu- ywania umowy

[Signature]

Rejestr udzielonych zamówień publicznych do 30.000 euro

L.p.	Przedmiot zamówienia	Data udzielenia zamówienia	Wartość brutto zamówienia	Wartość netto zamówienia	Nr dokumentu (faktury, rachunku, umowy)	Wykonawca	Data zakończenia realizacji zamówienia	Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie /referat



Rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego do 30.000 euro

L.p.	Przedmiot umowy	Wykonawca	Data zawarcia	Wartość brutto umowy	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Pracownik odpowiedzialny	Referat