



Burmistrz
Miasta Kętrzyn

ZARZĄDZENIE Nr 177/2016
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN
z dnia 28.07.2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w trybach ustawowych oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu
obowiązków członków komisji przetargowej**

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 2164 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta Kętrzyn z dniem 28 lipca 2016 roku Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybach ustawowych oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Uchylam Zarządzenie Burmistrza Miasta Kętrzyn Nr 428/07 z dnia 31.12.2007r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Wewnętrznego Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowych w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn oraz osoby odbywające staż w Urzędzie do stosowania i przestrzegania regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 lipca 2016 roku.

Burmistrz Miasta
(-) Krzysztof Hećman

Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybach ustawowych oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w trybach ustawowych oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej określa zasady i tryb postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miasta Kętrzyn, w szczególności:
 - 1) zasady planowania zamówień publicznych;
 - 2) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których zamawiający jest zobowiązany stosować przepisy ustawy- Prawo zamówień publicznych;
 - 3) organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji;
 - 4) zasady zawierania umów.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) CPV- należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień;
 - 2) 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;
 - 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, wymienione w rozdziale III Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonym zarządzeniem nr 67/2016 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 22 marca 2016r.;
 - 4) kierownika zamawiającego-należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn;
 - 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, jako organ pomocniczy kierownika zamawiającego powołaną do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
 - 6) regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w trybach ustawowych oraz organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej;
 - 7) robotach budowlanych- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 8) specyfikacji (SIWZ)- należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn;
 - 10) usługach- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 11) 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.);
 - 12) wykonawcy- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 13) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn;

- 14) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o skarbniku Miasta, kierowniku komórki organizacyjnej należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

Rozdział II

Zasady planowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych

§ 2

1. Harmonogram przeprowadzania w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których zastosowanie ma ustawa, określa Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy nie później niż 20 dni od dnia przyjęcia budżetu Miasta przez Radę Miasta Kętrzyn, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewidują przeprowadzić w swojej komórce w danym roku finansowym i przekazują je w formie elektronicznej do Biura zamówień publicznych.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych winien zawierać 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.
4. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych określa zał. nr 1 do regulaminu.
5. Na podstawie przekazanych z komórek organizacyjnych planów, pracownik Biura zamówień publicznych sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, po zaakceptowaniu go przez skarbnika Miasta, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
7. Pracownik Biura zamówień publicznych nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Miasta zamieszcza zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na stronie BIP zamawiającego.
8. Po zatwierdzeniu albo uchwaleniu budżetu Miasta, zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy”, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy

§ 3

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Zamawiający może udzielić zamówienia także w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, partnerstwa innowacyjnego lub licytacji elektronicznej.
2. Przesłanki wyboru trybu udzielania zamówienia określa ustawa.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonywanie czynności zastrzeżonych dla niego ustawą i niniejszym regulaminem poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

5. Biuro zamówień publicznych jest komórką organizacyjną właściwą do wspierania innych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyłączeniem opisu przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej zamówienia, określenia specyficznych warunków udziału w postępowaniu w zakresie przedmiotu zamówienia, określenia kryteriów oceny ofert, istotnych postanowień umowy dotyczących płatności, dostaw i realizacji.
6. Do podstawowych zadań Biura zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) sporządzenie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z art. 98 ustawy;
 - 3) prowadzenie i archiwizowanie Rejestru zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie i archiwizowanie Rejestru umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 5) archiwizowanie otrzymywanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, na zasadach określonych odrębnym regulaminem, Rejestrów zamówień do 30 000 euro;
 - 6) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w zakresie przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności pod względem obowiązujących przepisów ustawy;
 - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami ustawy;
 - 8) współudział w reprezentowaniu zamawiającego w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 9) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji przetargowych na zasadach określonych w ustawie. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień do 30 000 euro jest obowiązkiem jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, gdzie okres przechowywania dokumentacji jest dłuższy, archiwizowania i przechowywania dokumentacji dokonuje Biuro Funduszy Zewnętrznych.
 - 10) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych.
7. Realizacja obsługi administracyjnej komórek organizacyjnych zamawiającego w zakresie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Biuro zamówień publicznych obejmuje:
 - 1) weryfikowanie pod względem zgodności z ustawą i pod względem formalnoprawnym wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 2) sporządzanie SIWZ na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) wyznaczenie spośród pracowników Biura zamówień publicznych sekretarza komisji;
 - 4) przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.

Rozdział IV

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Warunkiem uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego jest wystąpienie przez komórkę organizacyjną do Biura zamówień publicznych z kompletnym w rozumieniu niniejszego regulaminu wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek winien wynikać z Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych. U uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego nie ujętego w Planie postępowań możliwe jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy konieczność wszczęcia postępowania zaistniała po etapie planowania określonym w § 2.
3. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przygotowania i przekazania wniosku do Biura zamówień publicznych przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie wskazanego w planie terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wniosek zawierać winien minimum następujące informacje:
 - 1) określenie i opis przedmiotu zamówienia-
 - a) przedmiot zamówienia należy opisać zgodnie z § 5 regulaminu,
 - b) w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych należy opisać poszczególne części zamówienia oraz określić wadium dla każdej części, jak również ilość części, na które wykonawca może złożyć oferty. Opis przedmiotu zamówienia poszczególnych części należy zamieścić w odpowiednim dokumencie stanowiącym załącznik do wniosku,
 - c) w odniesieniu do dostaw należy określić ilość sztuk, rodzaj i wielkość (pojemność) oraz termin dostawy i odbierającego dostawę, sposób i miejsce dostawy;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia- należy ją ustalić z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług oraz określić wysokość stawki VAT, podać również równowartość szacowanego zamówienia w euro. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zasad określonych w § 6 regulaminu;
 - 3) warunki płatności (należy określić: termin płatności faktur, sposób zapłaty wynagrodzenia (czy fakturowanie częściowe, czy jedna faktura za wykonanie całości przedmiotu zamówienia), rodzaj wynagrodzenia (kosztorysowe, ryczałtowe), limit środków finansowych na każdy rok realizacji w przypadku umów wieloletnich oraz kwot przewidzianych zaliczek w przypadku zamówień na roboty budowlane z terminem wykonania dłuższym niż 12 miesięcy zgodnie z art. 143 a ustawy);
 - 4) termin realizacji zamówienia należy określić w dniach, miesiącach licząc od daty podpisania umowy lub poprzez wskazanie określonych ram czasowych,
 - 5) w przypadku zamówień prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego należy określić ewentualne zmiany umowy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy celem umieszczenia w SIWZ i ogłoszeniu o zamówieniu, ze wskazaniem ewentualnego zakresu usług lub robót budowlanych oraz warunków, na jakich zostaną one udzielone zgodnie z art. 67 ust. 1a ustawy;
 - 6) określenie wysokości wadium procentowo (nie większej niż 3,0 % wartości zamówienia) i kwotowo,
 - 7) określenie procentowe (do 10%) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 8) określenie terminu gwarancji, rękojmi;
 - 9) wskazanie proponowanego trybu oraz uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu innego niż tryby podstawowe;
 - 10) w przypadku zamówień o przewidywanym trybie zamówienia – zapytania o cenę lub negocjacji bez ogłoszenia należy podać nazwy i adresy podmiotów w ilości wynikającej z ustawy, które mogą wykonać zamówienie przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji;
 - 11) warunki udziału w postępowaniu;
 - 12) kryteria oceny ofert i sposób ich oceny;
 - 13) inne, żądane przez komórkę organizacyjną wnioskującą o przeprowadzenie postępowania, zgodne z wymogami ustawy.
5. Wniosek winien zawierać minimum następujące załączniki:
 - 1) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy zgodnie z działem IV ustawy, z uwzględnieniem planowanych zmian umowy i ich zakresem zgodnie z art. 144 ustawy.

Wzór umowy/ istotne postanowienia umowy winien być podpisany przez osobę ją przygotowującą, zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej, skarbnika Miasta oraz zaparafowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

- 2) dla robót budowlanych:
 - a) kosztorys inwestorski;
 - b) dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - c) program funkcjonalno-użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. -Prawo budowlane.
- 3) inne dokumenty, które powinny być załącznikiem do SIWZ, np. skrócony opis przedmiotu zamówienia, specyfikacja techniczna, warunki gwarancji, itp.
8. Zaakceptowany wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej w Biurze zamówień publicznych.
9. Wniosek, który nie odpowiada warunkom określonym w niniejszym paragrafie, podlega zwrotowi do komórki organizacyjnej, która złożyła wniosek, celem jego poprawy lub uzupełnienia.

§ 5

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie 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, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane należy wskazać wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).
5. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników.
6. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 29- 31d ustawy.
7. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone w CPV.

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Nie dopuszczalne jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Ustalenia 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.
4. Szczegółowe zasady ustalania szacunkowej wartości zamówienia określają art. 32 - 35 ustawy.

§ 7

1. Wyznaczając terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, zamawiający uwzględnia złożoność zamówienia oraz, w przypadku ofert, czas potrzebny na sporządzenie ofert, z zachowaniem określonych w ustawie minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
2. W przypadku gdy oferty mogą zostać złożone jedynie po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej albo po sprawdzeniu przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, zamawiający wyznacza terminy składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zapoznania się przez wykonawców z informacjami koniecznymi do przygotowania oferty, z tym że terminy te muszą być dłuższe od minimalnych terminów składania ofert określonych w ustawie.

§ 8

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym przez niego do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Komisja, jak również wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Komisję, jak również wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia obowiązują w szczególności następujące zasady postępowania:
 - 1) przestrzeganie postanowień przepisów ustawy oraz regulaminów wewnętrznych;
 - 2) niezwłoczne zgłaszanie przewodniczącemu komisji faktu zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 oraz art. 17 ust. 2a ustawy, skutkujących wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) stosowanie zasady równego traktowania podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz zapewnienia uczciwej konkurencji i przejrzystości;
 - 4) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji związanych z zamówieniem w trakcie postępowania, jak i również po zakończeniu i ogłoszeniu wyników, w szczególności dotyczących:
 - a) informacji, których ujawnienie obiektywnie może naruszyć interesy osób uczestniczących w postępowaniu,
 - b) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które wykonawca zastrzegł w ofercie, że nie mogą być udostępnione innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa,
 - c) informacji mogących naruszyć ochronę praw własności intelektualnej wykonawców uczestniczących w postępowaniu,
 - d) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - e) informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami i rokowaniami.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego

- oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Komisja składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji.
 7. 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 kierownik zamawiającego powołuje Zespół osób. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej. Dopuszczalne jest odstąpienie od obowiązku powołania zespołu, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
 8. Imienny skład komisji każdorazowo zatwierdzany jest przez kierownika zamawiającego w drodze zarządzenia. Odwołanie członka Komisji i uzupełnienie jej składu następuje w tym samym trybie, co powołanie.
 9. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
 10. Przewodniczącym komisji jest osoba z komórki organizacyjnej składającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, posiadająca merytoryczną wiedzę w przedmiocie zamówienia oraz znajomość przepisów ustawy.
 11. Członkami Komisji są:
 - 1) co najmniej dwaj przedstawiciele komórki organizacyjnej, z której co najmniej jeden będzie pracownikiem merytorycznym z tematyki objętej przedmiotem zamówienia, posiadającym znajomość przepisów ustawy.
 - 2) sekretarz komisji- pracownik Biura zamówień publicznych.
 12. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
 13. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
 - 1) prowadzenie publicznego otwarcia ofert oraz posiedzeń komisji;
 - 2) wyznaczanie kolejnych terminów i miejsc posiedzeń komisji;
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zmianę kwoty, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 5) przekazanie do Biura zamówień publicznych kserokopii zawartej umowy w terminie 3 dni od jej zawarcia. Obowiązek dotyczy również zawartych aneksów.
 14. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
 - 1) sprawdzanie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - 2) sporządzanie SIWZ i przekazywanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia,
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub ich przekazywanie do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także na stronie internetowej zamawiającego,
 - 4) udostępnianie SIWZ na stronie internetowej zamawiającego zgodnie z art. 42 ustawy,
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) odbieranie złożonych ofert;
 - 7) uczestniczenie we wszystkich etapach pracy komisji;
 - 8) zamieszczanie na stronie internetowej informacji, o których mowa w art. 86 ust 5 ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert;
 - 9) informowanie przewodniczącego komisji o realizacji podjętych działań w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) w porozumieniu z przewodniczącym komisji i pozostałymi członkami komisji, radcą prawnym lub osobami wyznaczonymi do kontaktu w sprawach merytorycznych,

przygotowywanie, przekazywanie oraz publikowanie wyjaśnień, ogłoszeń, modyfikacji wezwań, zawiadomień, zaproszeń oraz wszelkich innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą;

- 11) sporządzanie i kierowanie do referatu księgowości pism dotyczących zwrotu wadium,
 - 12) sporządzanie protokołu z postępowania zgodnie z art. 96 ustawy oraz niezwłoczne przedstawienie kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia,
 - 13) przygotowywanie treści informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i jego upublicznienie po wcześniejszym zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego,
 - 14) zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub ich przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 15) prowadzenie korespondencji i dokumentacji w sprawach złożonych odwołań (za pośrednictwem kierownika zamawiającego),
 - 16) archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
15. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy:
- 1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia,
 - 2) obowiązkowe czynne uczestnictwo w pracach komisji,
 - 3) nieujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji,
 - 4) uczestnictwo w publicznym otwarciu ofert,
 - 5) ocena i badanie ofert, a w szczególności:
 - a) wstępne badanie ofert polegające na sprawdzeniu, czy oferta została złożona w terminie, skutecznie zabezpieczona wadium, nie jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) podmiotowa kwalifikacja wykonawców w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - c) formalna ocena ofert pod kątem ich zgodności z ustawą, treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynu nieuczciwej konkurencji, rażąco niskiej ceny, błędów w obliczeniu ceny, a także omyłek zaistniałych w ofercie,
 - d) wskazanie oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych zgodnie z określonymi w SIWZ kryteriami, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny,
 - 6) przedstawianie propozycji ustosunkowania się do treści odwołań wniesionych w toku postępowania oraz współpraca w sporządzeniu odpowiedzi na odwołanie,
 - 7) wnioskowanie (wraz z uzasadnieniem) do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 93 ustawy.
16. Osoby wchodzące w skład komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej pracowników komórek organizacyjnych zainteresowanych toczącym się postępowaniem.
17. Komisja kończy swoją pracę z dniem:
- 1) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przekazania ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział V

Zawieranie umów

§ 9

1. Do umów o udzielenie zamówienia publicznego należy stosować przepisy ustawy oraz kodeksu cywilnego, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
3. Umowy nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego muszą być zgodne co do elementów przedmiotowo istotnych umowy z załączonym do SIWZ wzorem umowy/istotnymi postanowieniami umowy, z zastrzeżeniem wynikającym z przepisów art. 140 ustawy.

5. Umowa przed jej podpisaniem przez kierownika zamawiającego oraz wykonawcę musi być zaparafowana przez radcę prawnego oraz kontrasygnowana przez skarbnika Miasta.
6. Umowa może być zawarta po upływie terminu do wniesienia odwołania.
7. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, jeden dla wykonawcy oraz dwa dla zamawiającego.
8. Nie później niż w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy przez wykonawcę i zamawiającego, komórka organizacyjna przekazuje kserokopię umowy do Biura Zamówień Publicznych.
9. Zmiana postanowień umownych w okolicznościach, o których mowa w art. 144 ust 1 ustawy, możliwość odstąpienia od umowy w okolicznościach, o których mowa w art. 145 ustawy oraz możliwość rozwiązania umowy w okolicznościach, o których mowa w art. 145a ustawy wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
10. Zawieranie aneksów do umów odbywa się na zasadach dotyczących zawierania umów.

Rozdział VI

Odpowiedzialność osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia

§ 10

1. Naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w sposób określony w art. 17, 17a, 18c ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 168 z późn. zm.) stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w ww. ustawie.
2. Naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Osoby naruszające zasady określone w niniejszym Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych

I.p.	Przedmiot zamówienia	dostawa, usługa, roboty budowlane	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartości zamówienia netto w złotych	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym
1	2	3	4	5	6

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Data wpływu wniosku do Biura Zamówień Publicznych	
Nr postępowania	

(Wypełnia Biuro Zamówień Publicznych)

.....
(Wnioskodawca)

Kętrzyn, dnia r.

WNIOSEK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia

1. Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

2. Krótki opis przedmiotu zamówienia* którego treść zostanie zamieszczona w ogłoszeniu o zamówieniu (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań)

.....
.....

*W przypadku zamówienia podzielonego na części należy opisać oddzielnie dla każdej części

3. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (wypełnia Biuro zamówień publicznych):

kod CPV - ..., nazwa CPV

.....

4. Rodzaj zamówienia: (zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

<input type="checkbox"/>	Dostawa
<input type="checkbox"/>	Usługa
<input type="checkbox"/>	Robota budowlana

5. Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:

.....

6. Informacja o możliwości składania ofert częściowych

Zamówienie podzielone jest na części: (zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

<input type="checkbox"/>	Nie
<input type="checkbox"/>	Tak*

*Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | wszystkich części |
| <input type="checkbox"/> | maksymalnej liczby części: [...] |
| <input type="checkbox"/> | tylko jednej części |

-Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia łącznie następujących części lub grup części:

-Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy: _____

2. Przewidywany termin realizacji zamówienia (dni, miesiące lub określone ramy czasowe)

.....

3. Przewidywane zamówienie, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp: (zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

TAK

NIE

Określenie przedmiotu, wielkości lub zakresu oraz warunków na jakich zostaną udzielone zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp:

.....

4. Wartość zamówień określona zgodnie z art. 32–34 Pzp, czyli określona w skali roku:

..... zł netto, tj. EURO* usług

5. Wartość zamówienia z poz. 1

..... zł netto, tj. EURO* (..... PLN brutto),

w tym:**

wartość zamówienia podstawowego: zł netto, tj. EURO*,

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp lub opcji:

..... zł netto, tj. EURO*,

*kurs euro = – zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp,

** wypełnić w przypadku, gdy przewidziano zamówienia uzupełniające

Wartość poszczególnych części zamówienia: (wypełnić jeżeli zamówienie podzielono na części)

część I: zł netto, euro*

część II: zł netto, euro*

Ustalania wartości zamówienia dokonano na podstawie: (*kosztorys inwestorski, analiza rynku, wartość udzielonych podobnych zamówień, inne ... – wyspecyfikować*)

.....
.....

Ustalania wartości zamówienia dokonał: (*imię i nazwisko*)

Data ustalenia wartości zamówienia (w formacie D-M-R):

7. Do składu Komisji Przetargowej/Zespołu proponuję następującą/e osobę/y, kompetentną/e w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia

.....

8. Proponowany tryb udzielenia Zamówienia (*zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt*)

- Przetarg nieograniczony
- Przetarg ograniczony
- Negocjacje z ogłoszeniem
- Negocjacje bez ogłoszenia
- Zapytanie o cenę
- Zamówienie z wolnej ręki
- Licytacja elektroniczna
- Dialog konkurencyjny
- Partnerstwo Innowacyjne

Uzasadnienie faktyczne i prawne:

(Poniższe pole należy wypełnić w przypadku propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony)

.....
.....

W przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki należy zaproponować potencjalnego Wykonawcę (firmę) wraz z uzasadnieniem jego wyboru

.....
.....

9. Proponowane warunki udziału wykonawców w postępowaniu/kryteria selekcji

- 1) Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

.....

2) Sytuacja finansowa lub ekonomiczna

.....

3) Zdolność techniczna lub zawodowa

.....

Zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie lub we wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób:

(zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)

<input type="checkbox"/>	TAK
<input type="checkbox"/>	NIE

(zgodnie z art. 22 - 22d ustawy PZP)

Dane osoby/osób, która(-e) przygotowały opis sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

10. Dokumenty wymagane od wykonawców na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu lub inne dokumenty

(np. wykaz robót budowlanych, usług, dostaw, sprzętu, osób, uprawnienia, polisa, kosztorys ofertowy, itp.)

1.

2.

11. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia

1.

2.

3.

Dane osoby/osób, która(-e) określiły kryteria oceny ofert:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

12. Wzór umowy / istotne postanowienia umowy oraz przewidywane ewentualne zmiany treści umowy, w świetle art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....

(W szczególności należy wpisać: obowiązki Wykonawców, rodzaj wynagrodzenia, wysokość ewentualnych kar umownych, okres gwarancji lub/i rękojmi, warunki płatności, itp. a w przypadku zmian treści u mowy należy wskazać zakres, charakter zmian oraz warunki wprowadzenia zmian)

Dane osoby/osób, która(-e) sporządziła wzór umowy / istotne postanowienia umowy:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis)

13. Wadium (jeżeli dotyczy)

1. zł

(Kwota wadium nie może być wyższa niż 3% wartości szacunkowej zamówienia – netto. W przypadku przewidzianych zamówień o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp należy ustalić kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.)

2. Wysokość wadium dla części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

(należy wpisać dla każdej części odrębnie)

Wysokość wadium (brutto) dla części I zamówienia -

Wysokość wadium (brutto) dla części II zamówienia -

(Kwota wadium nie może być wyższa niż 3% wartości (szacunkowej) poszczególnych części zamówienia.

W przypadku przewidzianych zamówień uzupełniających należy ustalić kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego, właściwego dla danej części zamówienia.)

14. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy)

1. Wysokość zabezpieczenia:

- %,

(Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.)

2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy dla części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych *(należy wpisać dla każdej części odrębnie):*

Wysokość zabezpieczenia dla części I zamówienia:

- %,

Wysokość zabezpieczenia dla części II zamówienia:

- %,

(Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie dla poszczególnych części zamówienia albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, właściwej dla poszczególnych części zamówienia.)

15. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

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

(imię, nazwisko)

(czynność związana z przygotowaniem postępowania)

(podpis)

(Należy wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności.)

16. Przedstawiciele Zamawiającego odpowiedzialni za realizację umowy

17. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

..... zł brutto (wskazać kwotę zabezpieczoną w budżecie miasta)

18. Pozycja w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod poz.

19. Źródło finansowania

..... (środki własne/ zewnętrzne, wskazać jakie)

20. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej

- nie
- tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać o ile jest znany), w ramach: (wskazać nazwę projektu/programu)

21. Wykaz załączników

Nr 1 - opis przedmiotu zamówienia

Nr 2 – wzór umowy lub istotne postanowienia umowy

Nr 3 -

Nr 4 -

.....
(data i podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
wnioskującej o przeprowadzenie postępowania)

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych

.....
(data i podpis Skarbnika Miasta)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)