

**Zarządzenie Nr 14/2012
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 21 marca 2012r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.**


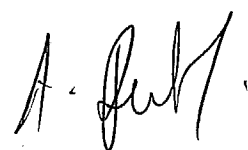
Na podstawie przepisu art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1591 z późn. zm.) celem sprawnego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1 Wprowadzam do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2 Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.
- § 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 4 Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, wyznaczonemu pracownikowi Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

BURMISTRZ


mgr Marian Toboździecki

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

§ 1

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Urząd Miasta Nieszawa (zwany dalej Urzędem) oraz niezależnie poniższe gminne jednostki organizacyjne (zwane dalej jednostkami):

- Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
- Miejska Biblioteka Publiczna
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- Zespół Szkół

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o ustawie bez dalszego określenia, należy przez to rozumieć

ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

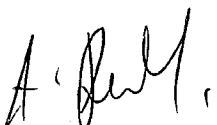
3. W imieniu Zamawiającego działa:

- Burmistrz Miasta Nieszawa (zwany dalej Burmistrzem) – dla zamówień udzielanych przez Urząd oraz wspólnych zamówień dla jednostek miejskich.
- kierownicy jednostek – dla zamówień udzielanych przez te jednostki, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami, w zakresie przewidzianym niniejszym regulaminem
zwani dalej kierownikami Zamawiającego.

4. Burmistrz Miasta Nieszawa może udzielić Zastępcy Burmistrza lub Skarbnikowi Miasta pełnomocnictwa do działania w jego imieniu we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem

zamówień publicznych, w szczególności do:

- zatwierdzania określenia przedmiotu zamówienia i jego wartości,
- dokonywania wyboru trybu udzielenia zamówienia na wniosek komisji przetargowej, lub kierownika wydziału,
- dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzanie propozycji komisji przetargowej, lub na wniosek kierownika wydziału,
- zatwierdzania wszystkich dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności: ogłoszeń o zamówieniu, lub zaproszeń do udziału w postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej modyfikacji, treści wyjaśnień udzielanych w przebiegu postępowania, informacji, zawiadomień, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz protokołów z postępowania,
- udziału w postępowaniu odwoławczym oraz zatwierdzania dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową i radcę prawnego w związku z toczącym się postępowaniem odwoławczym, zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
- zatwierdzania dyspozycji zwrotu wadium na wniosek komisji przetargowej,
- akceptacji rocznego planu zamówień publicznych wraz z jego zmianami, przedkładanego przez
- zatwierdzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,



- przyjmowania półrocznych i rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, przedstawianych przez oraz zatwierdzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach sporządzanego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych

§ 2

W przypadku Urzędu wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przed ich zatwierdzeniem przez Burmistrza sprawdza i

podpisuje Skarbnik Miasta lub zastępujący go pracownik.

Wraz z ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia wskazany pracownik Urzędu przekazuje Burmistrzowi oświadczenie o kompletności dokumentów i ich zgodności z ustawą.

§ 3

Przystępując do udzielenia zamówienia, kierownik Zamawiającego zobowiązany jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość zgodnie z ustawą.

§ 4

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się z zastrzeżeniem ust. 9 komisję przetargową.

2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje kierownik Zamawiającego spośród pracowników

Zamawiającego. Komisję przetargową powołuje się w składzie minimum 3 osób, przy czym, dla

zamówień udzielanych przez Urząd w skład komisji powołuje się Zastępcę Burmistrza.

Kierownik jednostki lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie może być członkiem komisji przetargowej.

3. Zastępca Burmistrza powołany w skład komisji przetargowej czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne.

4. Dla ważności prac komisji przetargowej wymagana jest obecność minimum trzech jej członków.

5. W przypadku planowania udzielenia zamówienia tej samej dostawy lub usługi przez kilka jednostek miejskich, o wartości łącznej powyżej 14 000 EURO, przewodniczącym komisji przetargowej jest zastępca burmistrza lub pracownik jednostki, której udział w wartości szacunkowej zamówienia jest najwyższy.

6. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie

zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

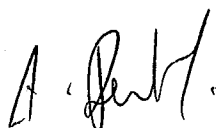
7. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

8. W przypadku udzielania zamówienia w trybie z wolnej ręki, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, komisji przetargowej nie powołuje się, a wyboru oferty dokonuje:

a. w przypadku Urzędu - Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza lub Skarbnik

b. w przypadku jednostek – ich kierownicy.

9. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.



§ 5

1. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje kierownik Zamawiającego.
2. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zamówień o wartości poniżej 14.000 EURO wymagane jest uzyskanie potwierdzenia zgodności procedur z art. 4 pkt. 8 ustawy, które na wniosek pracownika przygotowującego udzielenie zamówienia podpisuje:
 - a. w przypadku Urzędu – wskazany pracownik,
 - b. w przypadku jednostek – ich kierownicy.Wzór wniosku w tej sprawie określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy.

4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 10 000 PLN i równocześnie poniżej 14 000 EURO, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 5 ust.1a i 1b oraz art. 67 ust.1 ustawy:

- Zamawiający wysyła za potwierdzeniem odbioru zapytanie ofertowe do minimum 2 wykonawców.
- Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy.
- Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.
- Dopuszcza się składanie zapytań i ofert faksem lub drogą elektroniczną.

Za wybór wykonawcy w tym przypadku odpowiedzialny jest:

- a. w przypadku Urzędu – Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Skarbnik
- b. w przypadku jednostek – ich kierownicy.

§ 6

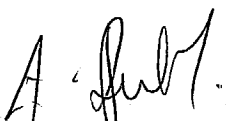
1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu zatwierdza kierownik Zamawiającego po uprzednim podpisaniu przez:
 - co najmniej 3 członków komisji przetargowej,
 - radcę prawnego.
2. Jeżeli załącznikiem do specyfikacji jest projekt umowy, projekt ten powinien być parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta lub odpowiednio: radcę prawnego i głównego księgowego jednostki.
3. Jeżeli w przebiegu postępowania udzielane są wyjaśnienia lub dokonywane modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, podlegają one procedurze analogicznie jak wymienione dokumenty wg zasad podanych w ust. 1 i 2.
4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie wyjaśnienia i modyfikacje jej treści

Zamawiający może udostępnić na własnej stronie internetowej.

W przypadku Urzędu czynności tych dokonuje wyznaczony pracownik.

§ 7

1. Ogłoszenie o zamówieniu, informację o wyborze oferty i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia podpisują:
 - a. Burmistrz – w postępowaniach prowadzonych przez Urzędu lub postępowaniach wspólnych dla jednostek gminnych prowadzonych przez wskazaną jednostkę.
 - b. kierownik jednostki - w postępowaniach prowadzonych przez te jednostki.
2. Ogłoszenia, o których mowa wyżej mogą być podpisane:
 - ogłoszenie o zamówieniu - po zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,



- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - po zawarciu umowy.

3. Kierownicy Zamawiającego:

- zamieszczają ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazują do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,

- umieszczają ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, dokumentując równocześnie termin wywieszenia ogłoszenia,

- zamieszczają ogłoszenie na swojej stronie internetowej, a w przypadku licytacji elektronicznej

również na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

W przypadku Urzędu czynności tych dokonuje wyznaczony pracownik.

W przypadku jednostek ogłoszenie ponadto przekazuje się za pisemnym potwierdzeniem wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Miasta, celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4. W szczególnych przypadkach ogłoszenia o przetargach mogą być dodatkowo publikowane w inny sposób niż określony w ust.3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

Decyzję w tej sprawie w przypadku Urzędu podejmuje Burmistrz. W przypadku jednostek decyzję w tej sprawie podejmują ich kierownicy.

§ 8

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa przekazuje stosowną informację do odpowiedniej komórki organizacyjnej danego

Zamawiającego przed terminem składania ofert. Niezwłocznie po wystąpieniu przewidzianych

w ustawie okoliczności, komisja przetargowa przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej, podpisaną przez kierownika Zamawiającego, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.

§ 9

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza kierownik Zamawiającego.

§ 10

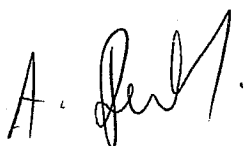
1. W przypadku, gdy w przebiegu postępowania wpłynie informacja od uczestnika postępowania

o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego analizuje przekazaną informację i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.

2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności w ustawie i niniejszym regulaminie.

3. W przypadku, gdy w toku postępowania wpłynie kopia odwołania, kierownik Zamawiającego

niezwłocznie przekazuje tę kopię wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.



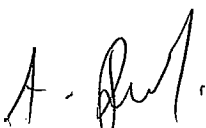
4. Komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego niezwłocznie analizuje treść odwołania i wraz z propozycją ewentualnej odpowiedzi przekazuje je do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza propozycje komisji przetargowej co do wniesienia odpowiedzi na odwołanie, uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
6. W rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą bierze udział radca prawny oraz kierownik Zamawiającego albo przewodniczący komisji przetargowej lub inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego.

§ 11

1. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, właściwy pracownik Urzędu i jednostki zobowiązane są dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu z postępowania.
2. Wydziały Urzędu i jednostki zobowiązane są prowadzić we własnym zakresie rejestry zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Wzór rejestru, o którym mowa powyżej określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku Urzędu za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada wyznaczony pracownik. Kierownicy jednostek regulują te sprawy we własnym zakresie.

§ 12

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 EURO dla Urzędu i jednostek (zwany dalej rejestrem), prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu.
2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego załącznikiem Nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest z chwilą zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia, zgłosić je do rejestru.
4. Po udzieleniu zamówienia, wnioskujący o przeprowadzenie postępowania pracownik Urzędu i jednostki winny niezwłocznie dostarczyć wyznaczonego pracownika Urzędu pisemną informację zawierającą następujące dane:
 - nazwa i adres wybranego wykonawcy
 - cena oferty netto i brutto
 - numer umowy i data jej zawarcia
 - informacja o wnioskach i zawiadomieniach kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przebiegu postępowania
 - wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu na podstawie art. 17 ustawy
 - informacja o odwołaniach – ilość i sposób rozstrzygnięcia.
5. Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 EURO wg wzoru określonego w załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu prowadzą:
 - a. Wyznaczony pracownik Urzędu dla zamówień udzielanych przez Urząd,
 - b. Kierownicy jednostek dla zamówień udzielanych przez te jednostki.
6. Pracownik Urzędu dokonując wpisu do rejestrów, o których mowa w pkt. 1 i 5, sprawdza prawidłowość sporządzenia wniosku, na podstawie którego dokonuje wpisu, a w szczególności prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robot budowlanych, przyjętego kodu CPV, uzasadnienia wyboru wykonawcy oraz zgodność z aktualnym planem zamówień.



7. Numerem nadanym w rejestrach, o jakich mowa w pkt. 1 i 5, winien być opatrzone każdy dokument

dotyczący danego zamówienia, a w szczególności specyfikacja istotnych warunków zamówienia,

umowa, faktury, rachunki i inne dokumenty.

8. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez

Urząd rejestruje Referat Finansowo- Księgowy. Wzór rejestru określa załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu. Jednostki winny prowadzić rejestry umów we własnym zakresie wg podanego wzoru.

9. Referat Finansowo-Księgowy prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali

zamówienie. Wzór rejestru określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Pracownicy Urzędu kierownicy jednostek winni zgłaszać do w/w rejestru wszystkie przypadki nienależytego wykonania zamówienia a w szczególności odstąpienia od umowy z winy wykonawcy i naliczenia kar z tytułu nienależytego wykonania umowy.

10. Rejestry, o których mowa, jeżeli są prowadzone pisemnie, winny mieć ponumerowane strony i zawierać na ostatniej stronie adnotację o treści „Rejestr zawiera ... ponumerowanych stron od nr ... do nr ...” opieczetowaną i podpisaną przez prowadzącego rejestr. Ewentualne skreślenia i poprawki w rejestrze winny być czytelne i parafowane przez osobę dokonującą zmiany. Rejestry mogą być prowadzone elektronicznie.

§ 13

1. Wyznaczony pracownik przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za okres I półrocza i roku budżetowego, w terminach odpowiednio: do 31 sierpnia za I półrocze i do 28 lutego za ubiegły rok. Wzór sprawozdania, o którym mowa powyżej określa załącznik Nr 9.

2. Jednostki zobowiązane są składać wyznaczonemu pracownikowi wg załącznika Nr 9 w terminach: do 31 lipca za I półrocze i do 31 stycznia za ubiegły rok.

3. Wyznaczony pracownik sprawdza zgodność złożonych sprawozdań pod względem ilości i rodzaju udzielonych zamówień z zapisami w rejestrach, o których mowa w § 12.

4. Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazują Prezesowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada:

a. w Urzędzie – wyznaczony pracownik

b. w jednostkach – pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

§ 14

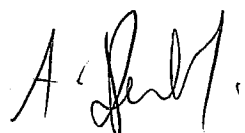
Podczas nieobecności wyznaczonego pracownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek są zobowiązani do: opracowania, wraz z projektem budżetu Miasta, rocznych planów zamówień publicznych na rok następny i przekazania ich wyznaczonemu pracownikowi w terminie do 30 listopada każdego roku. Plan przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej w postaci arkusza kalkulacyjnego.

2. Wyznaczony pracownik przedkłada do akceptacji Burmistrzowi Roczny Plan Zamówień Publicznych Urzędu Miasta na rok następny w terminie do 15 grudnia.

3. Wzór planu zamówień publicznych określa załączniki nr 10.



4. Zamawiający może przekazywać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczać na swojej stronie internetowej w profilu nabywcy wstępne ogłoszenia informacyjne

o planowanych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy. Za treść przekazywanych ogłoszeń

odpowiedzialny jest:

- a. w Urzędzie – wyznaczony pracownik
- b. w jednostkach – kierownik jednostki.

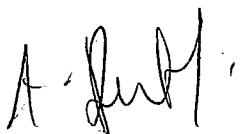
§ 16

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory następujących dokumentów:

1. Wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania.
2. Wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3.
3. protokołu przeprowadzonego wyboru wykonawcy w postępowaniu o wartości poniżej 14.000 EURO
4. Rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
5. Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 EURO
6. Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 EURO.
7. Rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych.
8. Rejestru wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie.
9. Sprawozdania z realizacji zamówień publicznych za okres I półrocza i roku budżetowego.
10. Roczego Planu Zamówień Publicznych (Urzędu i jednostek).

§ 17

1. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.



Załącznik Nr 1
do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień publicznych

* - niepotrzebne skreślić

Nieszawa, dnia

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

WNIOSK

Na podstawie art. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j.

Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr /2012 Burmistrza Miasta

Nieszawa z dnia r., wnioskuję o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / *

w trybie

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (nazwa, zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

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

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Wartość zamówienia netto: zł
(dla zamówień udzielanych w częściach należy podać wartość części/ wartość całego zamówienia)

W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robot budowlanych)* / wyliczenie wartości szacunkowej*

UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:

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

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

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

Powyższe zamówienie ujęte jest w Rocznym Planie Zamówień Publicznych w następującym Rozdziale / § wg klasyfikacji budżetowej.

Wniosek jest zgodny z art. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu:
„Zamawiający
nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub
zaniżać

jego wartości ”. Uzasadnienie podziału zamówienia na odwrotnej stronie.*

Komisja przetargowa*/ Kierownik Wydziału*

(imię, nazwisko, podpis) Zatwierdzam

1.

2.

3.

4.

5.

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

Załącznik Nr 2
do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień publicznych

Nieszawa, dnia

WNIOSEK

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
wprowadzonego

Zarządzeniem Nr /2012 Burmistrza Miasta Nieszawa 2012 r. wnioskuję
o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami) udzielenia zamówienia
oraz

zatwierdzenie wyboru wykonawcy na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / * :

OPIS PRZEDMIOTU ZAMOWIENIA (nazwa, zakres rzeczowy, lokalizacja, termin
realizacji):

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

KOD	CPV	wg	Wspólnego	Słownika
-----	-----	----	-----------	----------

Zamówień:

Wartość zamówienia

netto: zł

(dla zamówień udzielanych w częściach należy podać wartość części/ wartość całego
zamówienia)

W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robot budowlanych)*, wyliczenie wartości
szacunkowej.*

WYKONAWCA :

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

UZASADNIENIE

WYBORU

WYKONAWCY

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

W załączeniu „Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy” (dotyczy zamówień o
wartości

szacunkowej netto powyżej 10.000,00 zł) .*

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

.....
.....

.....
.....
Powyższe zamówienie ujęte jest w Rocznym Planie Zamówień Publicznych w następującym Rozdziale / § wg klasyfikacji budżetowej.

Wniosek jest zgodny z art. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości”. Uzasadnienie podziału zamówienia na odwrotnej stronie.*
Imię, nazwisko i podpis osoby

Potwierdzam zgodność z art. 4 pkt 8 występującej z wnioskiem oraz zatwierdzam wyboru wykonawcy
Postępowanie zarejestrowano pod Nr

* - niepotrzebne skreślić

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO

Lp.	Numer zamówienia i data	Nazwa zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość szacunkowa netto PLN	Wartość umowy netto PLN	Wartość umowy brutto PLN	Numer umowy i data zawarcia
1	2	3	4	5	6	7	8

REJESTR WYKONAWCÓW, KTÓRZY NIENALEŻYCIĘ WYKONALI ZAMÓWIENIE

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Numer i data zawarcia umowy	Opis nienależytego wykonania zamówienia	Opis wyrządzonej szkody (o ile wystąpiła)
1	2	3	4	5	6	7

Sprawozdanie
z zamówień udzielonych
w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
za okres oddo.....

1. Zestawienie udzielonych zamówień według trybów określonych w art. 10 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – wg załączonej tabeli.
2. Informacja o unieważnieniu postępowań (z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego).
3. Odwołania,
 - ilość,
 - sposób załatwienia (rozstrzygnięcia),
 - poniesione koszty postępowania odwoławczego,
4. Ilość umów zmienionych w trybie art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ilość umów, od których odstąpiono w trybie art. 145 (należy podać uzasadnienie zmiany treści umów i odstąpienia od umowy). Ilość umów unieważnionych w trybie art. 146 (należy podać okoliczności unieważnienia, powód unieważnienia i wysokość nałożonej kary).
5. Ilość zamówień dodatkowych udzielonych w trybie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy (należy podać numery postępowań).
6. Ilość zamówień uzupełniających udzielonych w trybie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy (należy podać numery postępowań),
7. Ilość i łączna wartość (netto i brutto), z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi, zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy (poniżej 14.000 Euro)*

Zamówienia o wartości < 14.000 euro	Ilość	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN
Roboty budowlane			
Dostawy			
Usługi			
Razem			

* W przypadku zawartych umów należy wskazać całą wartość umowną.

I. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, a jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}
	Przetarg nieograniczony						
	Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Dialog konkurencyjny						
	Negocjacje bez ogłoszenia						
	Zamówienie z wolnej ręki						
	Zapytanie o cenę						
	Licytacja elektroniczna						
	Przetarg nieograniczony						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Razem						
Zamówienia							
Umowy ramowe							

II. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki (wskazane w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia)	Kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców (podać kod dwuliterowy)	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Razem								

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

III. Sposób wykonania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Czy udzielono zamówień dodatkowych na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych		Czy zmieniono postanowienia umowy na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych		Czy odstąpiono od umowy na podstawie art. 145 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawa zamówień publicznych	
				NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

.....
(miejscowość dnia)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Należy podać całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonania zamówienia.

² W przypadku zawarcia umowy ramowej należy podać wartość umowy ramowej, nie należy uwzględniać wartości zamówień udzielonych na podstawie umowy ramowej.

(Pieczęć jednostki)

(Data)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....(nazwa jednostki)... NA ROK
B. Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 14.000 EURO

CPV	CPV (tylko dla usług)	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania	Wartość netto		Planowany termin		Uwagi (rozdz.§)
				PLN	EURO	Rozpoczęcia postępowania	Zakończenie postępowania	
		I. ROBOTY BUDOWLANE:						
		Razem roboty budowlane:						
		II. DOSTAWY:						
		Razem Dostawy:						
		III. USŁUGI:						
		Razem Usługi:						

.....
 (podpis Kierownika jednostki)

Regulamin pracy komisji przetargowej

1. Informacje ogólne.

1.1 Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o zamówienia publiczne.

1.2 Tryb powoływania Komisji określa Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 12/2012 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia r. 02.03.2012r.

1.3 Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą.

2. Skład Komisji.

2.1 Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3-ech osoba w tym:

1.Przewodniczący

2.Zastępca Przewodniczącego

3. Sekretarz.

2.2 Do podjęcia skutecznych decyzji przez Komisję konieczna jest obecność minimum trzech osób w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

2.3 Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.

2.4 Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

2.5 Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 2.4.

2.6 Przewodniczący Komisji wyłącza z prac jej członka, który:

a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy,

b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji

c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.

2.7 Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji

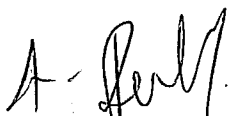
i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2.4 w najkrótszym możliwym terminie.

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

2.9 Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu,

powtarza się, chyba że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

3. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji.



3.1 Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczników). Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

3.2 Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

3.3 Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie,

o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.

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

4. Obowiązki członków komisji.

4.1 Członkowie Komisji odpowiadają za zgodne z prawem przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

4.2 Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

4.3 Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem

prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4.4 Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

1. odebranie oświadczeń członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, o których mowa w art. 17 ust.1 Ustawy,

2. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,

3. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,

4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

5. informowanie kierownika jednostki lub osoby działającej w imieniu Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6 nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4.5 Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

2. obsługa techniczno – organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

5. Tryb pracy Komisji.

5.1 Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

5.2 Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności

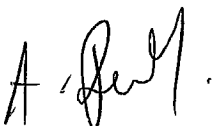
przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:

1. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,

2. projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert,

3. ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4. projekty innych dokumentów, w szczególności powiadomień Prezesa Urzędu Zamówień



Publicznych wymaganych Ustawą oraz pisma kierowane do wykonawców w toku postępowania.

5.3 Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych w Ustawie,
3. dokonuje otwarcia ofert,
4. ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuję o ich wykluczenie w przypadkach określonych w Ustawie,
5. wnioskuję o odrzuceniu oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą,
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
7. przygotowuje pisma do wykonawców o złożenie wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert bądź uzupełnienie dokumentów jeśli zachodzą ku temu przesłanki określone w Ustawie,
8. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
9. przyjmuje i analizuje informacje i odwołania wnoszone przez uczestników postępowania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
10. przygotowuje treść wymaganych Ustawą zawiadomień i ogłoszeń w tym m. in. ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
11. w przypadku nie podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana, komisja dokonuje ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z art. 94 ust. 2 Ustawy,
12. powtarza, wykonuje bądź unieważnia czynności w przypadku uwzględnienia informacji od wykonawców lub odwołania oraz w wyniku orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej.

5.4 W toku postępowania sekretarz Komisji m.in.:

1. wydaje, lub wysyła wykonawcom na ich wniosek Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
2. prowadzi listę wykonawców, którzy otrzymali SIWZ,
3. przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali SIWZ,
4. sporządza protokół z negocjacji lub zebrania wykonawców, jeśli zostało zwołane – odpowiednio do wybranego trybu postępowania,
5. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
6. informuje zainteresowanych, w tym Skarbnika Miasta o spodziewanym wnoszeniu wadium oraz o konieczności dokonania zwrotu wadium,
7. wysyła wszelkie pisma, informacje i zawiadomienia związane z prowadzonym postępowaniem,
8. przekazuje ogłoszenia, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne wymagane prawem dokumenty Skarbnikowi Miasta oraz zamieszcza odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.

5.5 Do obowiązków przewodniczącego w toku postępowania należy m.in.:

1. zapewnienie, żeby otwarcie ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
2. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
3. zapewnienie, żeby oferty złożone po terminie nie zostały otworzone oraz, żeby zostały zwrócone wykonawcom zgodnie z przepisami Ustawy,
4. ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie

A. Jędrzej

zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,

5. otwarcie ofert,

6. informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania i udział w postępowaniu odwoławczym,

7. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

5.6 Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy przez Kierownika Zamawiającego z wybranym oferentem lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania z zastrzeżeniem pkt 5.3.10 i 5.4.6.

