

**ZARZĄDZENIE Nr 80/2014**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**  
z dnia 23 czerwca 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych**  
**Urzędu Miejskiego w Sulejowie.**

Na podstawie art. 33 ust 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn .zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Sulejowie wraz z załącznikami, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Uchyła się Zarządzenie Nr 2/2009 Burmistrza Sulejowa w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zamówień publicznych realizowanych w Gminie Sulejów” oraz „Zasad realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro” z dnia 15 stycznia 2009 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 15 lipca 2014 r.

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ**  
**POD WZGLĘDEM**  
**FORMALNO - PRAWNYM**

RADCA PRAWNY  
  
mgr Piotr Organka

**BURMISTRZ**  
  
Stanisław Baryła

## **Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Sulejowie**

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907) – tekst jednolity, ustawą z dnia 26 listopada 1998r. O finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

### **Rozdział 1**

#### **§ 1.**

#### **Wykaz skrótów i pojęć**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. PZP – należy przez to rozumieć z ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ujednolicony tekst ustawy (Dz. U. z 2013r. poz. 907) – tekst jednolity,
2. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Sulejów reprezentowaną przez Burmistrza Sulejowa,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulejowie,
4. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Sulejowa,
5. Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia,
6. Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymała stosowane uprawnienia,
7. Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierowników referatów lub samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Sulejowie,
8. Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
9. Zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
10. SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
11. UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
12. Wspólny Słownik Zamówień – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie UZP <http://www.uzp.gov.pl>).

13. Roczny plan zamówień publicznych – plan zamówień publicznych dla referatu Urzędu Miejskiego w Sulejowie na dany rok budżetowy.
14. Zbiorczy plan zamówień publicznych - plan zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Sulejowie na dany rok budżetowy.

## § 2.

### **Postanowienia ogólne**

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Gmina Sulejów, działająca poprzez jednostkę organizacyjną Urząd Miejski w Sulejowie - posiadającą osobowość prawną i działającą w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy O finansach publicznych, reprezentowaną przez Burmistrza Sulejowa.
2. Przepisom PZP podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych Zamawiającego.
3. Regulamin określa zasady i organizację prac przy prowadzeniu postępowań w sprawach zamówień publicznych na:
  - a) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
  - b) roboty budowlane, przez które należy 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;
  - c) usługi, przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym, z uwzględnieniem postanowień dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych.
4. Udzielanie zamówień o wartości mniejszej niż 30 tys. Euro, zwolnionych ze stosowania przepisów PZP na podstawie art. 4 pkt. 8 PZP odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych.

### § 3

#### **Uczestnicy procesu zamówień publicznych**

W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:

- a) Kierownik zamawiającego;
- b) Kierownicy referatów;
- c) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- d) Komisja przetargowa;
- e) Biegli powołani przez kierownika zamawiającego;
- f) Inne osoby, którym kierownik zamawiającego udzielił stosowne upoważnienia.

### § 4

#### **Zadania uczestników procesu zamówień publicznych**

1. Kierownik zamawiającego:

- a) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych ;
- b) podejmuje decyzje o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
- c) powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej;
- d) zatwierdza dokumentację postępowania (SIWZ);
- e) podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania;
- f) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty;
- g) podejmuje decyzję w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty;
- h) rozstrzyga informacje uczestników postępowania o niezgodnej z przepisami PZP czynności podjętej przez siebie lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie przepisów PZP, a na które nie przysługuje odwołanie;

- i) podejmuje decyzję o uwzględnieniu bądź nie uwzględnieniu zarzutów przedstawionych w odwołaniu, złożonym w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP;
- j) zatwierdza protokół postępowania;
- k) zawiera umowy z wybranymi wykonawcami;
- l) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej biegłych.

1. Kierownicy referatów:

- g) sporządzają roczne zestawienie swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich szacunkowej wartości, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- h) składają kierownikowi zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;
- i) składa propozycję składu komisji przetargowej;
- j) opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z przepisami PZP;
- k) ustala wartość zamówienia zgodnie z przepisami PZP;
- l) wskazuje źródło finansowania danego zamówienia;
- m) realizuje umowy;
- n) sporządza sprawozdanie z realizacji umów.

1. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych:

- a) przyjmuje od kierowników referatów i bilansuje w skali Urzędu roczne plany zamówień publicznych oraz sporządza zbiorczy plan zamówień dla Urzędu;
- b) aktualizuje zbiorczy plan zamówień w oparciu o zatwierdzone korekty;
- c) prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych;
- d) prowadzi centralny rejestr umów i zleceń;
- e) opracowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych;
- f) składa kierownikowi zamawiającego projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej;

- g) uczestniczy w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji;
- h) opracowuje SIWZ zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej;
- i) składa, w imieniu komisji przetargowej, wniosek do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie SIWZ, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
- j) przekazuje ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich oraz zamieszcza ogłoszenia o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
- k) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego SIWZ oraz odpowiedzi i wyjaśnienia dotyczące prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- l) prowadzi korespondencję z uczestnikami postępowania o zamówienie publiczne;
- m) prowadzi dokumentację prowadzonych zamówień publicznych (protokoły postępowania);
- n) przyjmuje i przechowuje oferty złożone w postępowaniach o zamówienia publiczne;
- o) przechowuje dokumentację związaną z postępowaniami o zamówienia publiczne;
- p) składa, w imieniu komisji przetargowej, wniosek do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
- q) składa, w imieniu komisji przetargowej, wniosek do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
- r) składa kierownikowi zamawiającego, informację dotyczącą złożonych odwołań;
- s) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych;
- t) doradza i udziela informacji pracownikom Urzędu z zakresu stosowania PZP;
- u) gromadzi i udostępnia literaturę z zakresu zamówień publicznych.

1. Komisja przetargowa – organizację, skład liczbowy, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Biegli - zakres obowiązków biegłych, powołanych przez kierownika zamawiającego, określa „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **§ 5**

#### **Planowanie zamówień publicznych**

1. W celu prawidłowego udzielania zamówień publicznych należy dokonać zbilansowania zamówień publicznych w skali Urzędu i w skali roku budżetowego.
2. Plan zamówień referatu należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i budżet Zamawiającego.
3. Plan zamówień referatu na następny rok budżetowy wymaga zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego.
4. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego plan zamówień publicznych dla danego referatu należy sporządzić i przekazać do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych w formie pisemnej oraz formie elektronicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, w ciągu 14 dni licząc od dnia uchwalenia przez Radę Miejską Sulejowa budżetu miasta na następny rok budżetowy.
5. Na podstawie planów zamówień, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, w ciągu 21 dni licząc od dnia uchwalenia przez Radę Miejską Sulejowa budżetu miasta na następny rok budżetowy, sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych Urzędu ze wskazaniem trybu postępowania i przekazuje ten plan Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
6. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikom referatów zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego zbiorczy plan zamówień publicznych.

### **§ 6**

#### **Ewidencja zamówień publicznych do 30.000 euro**

1. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych do 30.000 euro. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
2. Rejestr zamówień publicznych, o którym mowa w ust. 1 prowadzi się na bieżąco w formie elektronicznej.

3. Rejestracja zamówienia publicznego następuje na podstawie przedłożonego dokumentu (faktury, rachunku, noty księgowej, polecenie wypłaty, itp.), sprawdzonego pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
4. Dokument, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, należy opisać zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Nr 90/2012 Burmistrza Sulejowa z dnia 8 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych”.

### **Rozdział 3**

#### **§ 7**

#### **Procedury zamówień publicznych**

1. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Urzędu nie przekracza rocznie wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, odbywa się w ramach jednostki organizacyjnej z pominięciem procedur ustawowych (art. 4 pkt. 8 PZP).
2. Realizacja zamówień, których wartość netto w skali Urzędu przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w PZP.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza 30 tys. euro, realizowane są przez samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych przy udziale komisji przetargowej.
4. Komisję przetargową powołuje w drodze zarządzenia kierownik zamawiającego.
5. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją kierownika zamawiającego.
6. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
7. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
8. Nie można zawrzeć umowy o zamówienie publiczne, jeżeli najkorzystniejsza oferta przekracza środki finansowe jakie zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
9. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
  - 1) przygotowanie postępowania



- a. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b. rejestracja postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
  - c. powołanie komisji przetargowej,
  - d. przygotowanie pozostałej dokumentacji: SIWZ, zaproszenie do udziału w postępowaniu;
- 2) przeprowadzenie postępowania zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej;
  - 3) zakończenie postępowania, tj. podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
  2. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych przekraczających równowartość 30 tys. euro.
  3. Postępowanie należy zgłaszać samodzielnemu stanowisku ds. zamówień publicznych poprzez przekazanie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania.

## **§ 8**

### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Jeżeli przedmiot zamówienia należy do kategorii usług lub dostaw wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
4. Jeżeli przewiduje się składanie ofert częściowych albo udzielenia zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Jeżeli przewiduje się zastosowanie dynamicznego systemu zakupów, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
6. Jeżeli przewiduje się zawarcie umowy ramowej, wartością tej umowy jest łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.

7. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
8. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo na czas:
  - a) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
  - b) oznaczony:
    - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - c) jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - d) jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
9. Wartość zadania na usługi lub dostawy szacuje się w oparciu o:
  - a) wartości historyczne dotyczące kosztów podobnych zadań, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia, lub
  - b) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
    - odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych dostawców lub wykonawców;
    - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki);
    - innych danych na temat kształtowania się cen na rynku.
10. Wartość zamówienia na roboty budowlane szacuje się na podstawie:

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane;
- b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane.
11. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli przedmiotem zamówieniem są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zadania są roboty budowlane.
11. Termin 3 miesięcy i 6 miesięczny liczymy od dnia wszczęcia postępowania, tj. od dnia przesłania ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu.
12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ do dokonane ustalenia, kierownik referatu przed wszczęciem postępowania dokonuje korekty wartości zamówienia i składa Kierownikowi zamawiającego stosowne sprostowanie celem zatwierdzenia dokonanej zmiany szacunkowej wartości zamówienia.
13. Jako podstawę do przeliczenia wartości zamówienia należy przyjąć średni kurs złotego w stosunku do euro, ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata, w drodze rozporządzenia.

## § 9

### Umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych, bez względu na wartość zamówienia, należy stosować w szczególności przepisu PZP i Kodeksu cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 30 tys. euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione bądź nie zostało rozstrzygnięte, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.

5. Umowy o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.
6. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:

1) dostawy:

- a. wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci;
- b. gazu z sieci gazowej;
- c. ciepła z sieci ciepłowniczej;
- d. licencji na oprogramowanie komputerowe;

2) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

1. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:

- 1) precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia;
- 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
- 3) wskazanie osoby ze strony zamawiającego (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) upoważnionej do nadzorowania realizacji umowy;
- 4) precyzyjne określenie warunków gwarancji;
- 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy;
- 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy;
- 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
2. Osobą upoważnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest kierownik zamawiającego lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu zamawiającego.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Zleceń prowadzonym przez samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 9.
4. Rejestry umów zawartych z podwykonawcami robót budowlanych/usług/dostaw prowadzą kierownicy referatów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10.

## § 10

### Zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro realizowane są przez kierowników referatów z uwzględnieniem przepisów ustawy O finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny.
2. Kierownik referatu dokonując zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 500 złotych do 2.000 euro netto potwierdza go pisemnym zamówieniem. Przed dokonaniem zakupu Kierownik referatu zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku oraz uzyskać akceptację Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy na wypełnionym zamówieniu. Zamówienie stanowi załącznik do faktury zakupu.
3. Kierownik referatu, dla zamówień o wartości szacunkowej większej od 2.000 euro netto, zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować według załącznika nr 7 przeprowadzone czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia. Protokoły zapytań ofertowych należy archiwizować i przechowywać przez okres 4 lat licząc od dnia udzielenia zamówienia.
4. Czynności o których mowa w ust. 3 dla zamówień których wartość szacunkowa przekracza 2.000 euro do 14.000 euro przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego w formie pisemnej skierowanego do co najmniej 3 wykonawców.
5. Czynności, o których mowa w ust. 3 dla zamówień dla których wartość szacunkowa przekracza 14.000 euro przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego, które zamieszczenia się na stronie internetowej [bip.sulejow.pl](http://bip.sulejow.pl) (w zakładce „Zamówienia Publiczne” – ZAPYTANIA OFERTOWE NIE PRZEKRACZAJĄCE 30.000 euro). Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
  - a) nazwę, adres i nr telefonu Zamawiającego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) miejsce i termin składania ofert,
  - d) termin realizacji zamówienia,
  - e) opis kryteriów oceny ofert,
  - f) projekt umowy (zlecenia),
  - g) inne dokumenty lub informacje.
6. W przypadku realizacji zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie.
7. Postanowienia ust. 2, 3, 4 i 5 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania przy wyborze wykonawcy zamówienia w zakresie:
  - usług związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze ( informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania,
  - usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,

- zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
- ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
- usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
- usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
- usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
- zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
- zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
- usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówienia dla całego Urzędu);
- oraz zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10 – 13 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku PZP.

## **Rozdział 4**

### **§ 11**

#### **Postanowienia końcowe**

Integralną częścią Regulaminu są wszystkie załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Regulamin pracy komisji przetargowej;

Załącznik nr 2 – Wzór rocznego zestawienia planowanych zamówień;

Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania;

Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o zatwierdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;

Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o zatwierdzenie wyników postępowania;

Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o unieważnienie postępowania;

Załącznik nr 7 – Wzór protokołu zapytania ofertowego dla zamówienie do 30.000 euro.

Załącznik nr 8 - Wzór rejestru wydatków do 30.000 euro.

Załącznik nr 9 – Wzór Centralnego Rejestru Umów i Zleceń.

Załącznik nr 10 – Wzór rejestru umów zawartych z podwykonawcami robót budowlanych oraz umów z podwykonawcami usług i dostaw.

## **Regulamin pracy komisji przetargowej**

Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.

Niniejszy regulamin został wydany zgodnie z następującymi aktami:

- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907) tekst jednolity;
- 2) Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. O finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami);
- 3) Akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw;
- 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zmianami).

### **Rozdział 1 Powołanie komisji przetargowej**

#### **§ 1.**

##### **(komisja przetargowa)**

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w następujących trybach:
  - a) przetargu nieograniczonym,
  - b) przetargu ograniczonym,
  - c) negocjacjach z ogłoszeniem,
  - d) dialogu konkurencyjnego ,
  - e) licytacji elektronicznej,
  - f) zapytania o cenę,
  - g) zamówienia z wolnej ręki,
  - h) dynamicznego systemu zakupów.
2. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do udzielenia zamówienia w trybie Konkursu.
3. Komisję powołuje kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.
4. Komisja przetargowa jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, które pełnią następujące funkcje:
  - przewodniczącego komisji przetargowej,
  - członka komisji przetargowej,
  - sekretarza komisji.



**§ 2.  
(biegły)**

1. 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.
2. Biegłych powołuje kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.

**Rozdział 2  
Prawa i obowiązki członków komisji przetargowej**

**§ 3.  
(obowiązki członków komisji)**

1. Członkowie komisji przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach komisji przetargowej,
  - b) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji przetargowej,
  - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji przetargowej.
3. Członkowie komisji przetargowej, nie mogą bez zgody przewodniczącego komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą komisji członek komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli projekty dokumentów sporządzonych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są niezgodne z prawem, godzą w interes zamawiającego lub interes publiczny albo mają znamiona pomyłki.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 przez przewodniczącego komisji, członek komisji przedstawia je bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.
6. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał polecenie na piśmie.

**§ 4.  
(prawa członków komisji)**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

### **§ 5.**

#### **(oświadczenie o bezstronności)**

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (kierownik zamawiającego, członkowie komisji, biegli) składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności wyłączających z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonych w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 6.**

#### **(odwołanie członka komisji i biegłego)**

1. Odwołanie członka komisji lub biegłego w toku postępowania może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji lub biegłego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, niezłożenie takiego oświadczenia w terminie lub złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji lub biegłego z dalszego udziału w postępowaniu i występuje do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka lub biegłego.
3. Przewodniczący wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - a) wyłączenia się członka komisji lub biegłego z jej prac,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - c) naruszenia przez członka komisji lub biegłego, obowiązków o których mowa w niniejszym regulaminie,
  - d) zaistnienia innej przyczyny uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

### **§ 7.**

#### **(przewodniczący komisji)**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) ustalenie terminów i wyznaczenie miejsc posiedzeń komisji,
  - b) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - c) wyznaczenie zastępcy na czas swojej nieobecności,
  - d) poinformowanie członków komisji i biegłych o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu,
  - e) odebranie od członków komisji i biegłych oświadczeń, o których mowa w § 5 regulaminu,
  - f) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, z uwzględnieniem podziału czynności określonym w Regulaminie zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Sulejowie,
  - g) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
  - h) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji ,
  - i) nadzór nad przechowywaniem protokołu postępowania, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

## **§ 8.**

### **(sekretarz komisji)**

Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- a) opracowuje SIWZ zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej,
- b) składania, w imieniu komisji przetargowej, wniosku do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie SIWZ, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Sulejowie,
- c) przekazywanie ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich oraz zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- d) zamieszczanie na stronie internetowej Zamawiającego SIWZ oraz odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- e) prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowania o zamówienie publiczne,
- f) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zamówień publicznych (protokoły postępowania),
- g) przyjmowanie i przechowywanie ofert złożonych w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- h) przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o zamówienia publiczne,
- i) składanie, w imieniu komisji przetargowej, wniosku do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Sulejowie,
- j) składanie, w imieniu komisji przetargowej, wniosku do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Sulejowie,
- k) składanie kierownikowi zamawiającego, informacji dotyczącej złożonych odwołań.

## **Rozdział 3**

### **Tryb pracy komisji przetargowej**

## **§ 9.**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 10.**

1. Pracę komisji organizuje jej przewodniczący.
2. Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
3. O miejscu i terminie posiedzeń komisji powiadamia sekretarz komisji.

### **§ 11.**

1. Komisja wykonuje swoje czynności w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, posiedzenie odracza się.

### **§ 12.**

1. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w wyniku głosowania rozstrzygnięcie nie może być przyjęte ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

### **§ 13.**

#### **(protokół postępowania o zamówienie publiczne)**

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP sporządza sekretarz komisji.
2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP sporządza sekretarz komisji i podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez sekretarza komisji.
4. Sekretarz komisji przedkłada protokół postępowania o zamówienie publiczne kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.

### **§ 14.**

#### **(informowanie o pracach komisji)**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są wyłącznie przewodniczący komisji, sekretarz komisji lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

## **Rozdział 4**

### **Czynności komisji przetargowej**

### **§ 15.**

#### **(przygotowanie postępowania)**

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego następujące dokumenty i specyfikację istotnych warunków zamówienia.

### **§ 16.**

#### **(ogłoszenie postępowania o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP)**

1. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, sekretarz komisji zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniach prowadzonych w trybach:
  - a) przetargu nieograniczonym,
  - b) przetargu ograniczonym,
  - c) negocjacji z ogłoszeniem,

- d) dialogu konkurencyjnego ,
  - e) licytacji elektronicznej.
2. Po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, sekretarz komisji zamieszcza dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu:
- a) na stronie internetowej zamawiającego bip.sulejow.net,
  - b) w siedzibie zamawiającego.

#### **§ 17.**

##### **(ogłoszenie postępowania o zamówienie publiczne o wartości równej lub większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP)**

1. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, sekretarz komisji przekazuje do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenia o zamówieniach prowadzonych w trybach:
- c) przetargu nieograniczonym,
  - d) przetargu ograniczonym,
  - e) dialogu konkurencyjnego.
2. Po przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, sekretarz komisji zamieszcza dodatkowo ogłoszenie o zamówieniu:
- f) na stronie internetowej zamawiającego bip.sulejow.pl,
  - g) w siedzibie zamawiającego.

#### **§ 18.**

##### **(postępowania nie wymagające publicznego ogłoszenia)**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, które nie wymagają publicznego ogłoszenia przeprowadza się w następujących trybach:
- a) negocjacji bez ogłoszenia,
  - b) zamówienia z wolnej ręki,
  - c) zapytania o cenę,
2. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, komisja przesyła bezpośrednio do wykonawców zaproszenie do negocjacji i złożenia oferty w trybach:
- a) negocjacji bez ogłoszenia,
  - b) zamówienia z wolnej ręki,
3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, komisja przesyła bezpośrednio do wykonawców zaproszenie do złożenia oferty w trybie: zapytania o cenę.

#### **§ 19.**

##### **(prowadzenie postępowania– przed otwarciem ofert)**

Po ogłoszeniu postępowania sekretarz komisji:

- a) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia,
- b) wydaje, na wniosek wykonawcy, Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) prowadzi rejestr wykonawców, którzy pobrali Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,

- d) przyjmuje i rejestruje zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- e) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego odpowiedzi i wyjaśnienia do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- f) przesyła wykonawcom, którzy odebrali Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wyjaśnienia i odpowiedzi na zapytania.

## **§ 20.**

### **(składania i otwarcie ofert)**

1. Oferty są składane w terminie i miejscu określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji przetargowej podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:
  - a) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać stan zabezpieczenia ofert,
  - b) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a oferenci zostali o tym fakcie poinformowani,
  - c) zapewnić, aby po upływie terminu na wniesienie odwołania, oferty złożone po terminie zostały zwrócone,
  - d) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować sekretarzowi komisji do protokołu nazwę, adres wykonawcy, a także informację dotyczącą ceny oferty.

## **§ 21.**

### **(formalna ocena ofert)**

Po otwarciu ofert, komisja:

- a) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia,
- b) wzywa wykonawców o uzupełnienie ofert w wyznaczonym terminie,
- c) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu.

## **§ 22.**

### **(merytoryczna ocena ofert)**

Po dokonaniu formalnej oceny ofert, komisja w celu zbadania i oceny ofert pod względem merytorycznym:

- a) może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- b) poprawia w ofercie omyłki na zasadach określonych w art. 87 PZP,
- c) kwalifikuje do odrzucenia oferty w przypadkach przewidzianych w PZP,
- d) wnioskuję do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców i odrzucenie ofert.

## **§ 23.**

### **(wybór najkorzystniejszej oferty)**

1. Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie indywidualnej oceny dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z opiniami biegłych, jeżeli uczestniczyli w postępowaniu.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

3. W sytuacji, gdy cena ofert nie jest jedynym kryterium oceny ofert, każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku indywidualne uzasadnienie oceny ofert, o którym mowa w pkt. 3, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, komisja wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

#### **§ 24.**

##### **(informacja o niezgodnej z przepisami ustawy czynności lub zaniechaniu czynności)**

W przypadku przekazania przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja:

- 1) rozpatruje wniesione uwagi i przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu,
- 2) wnioskuje do kierownika zamawiającego o ostateczne rozstrzygnięcie wniesionych uwag - do wniosku należy załączyć opinię radcy prawnego,
- 3) w przypadku uznania przez kierownika zamawiającego zasadności przekazanej informacji, komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej,
- 4) sekretarz komisji informuje wykonawców o uznaniu zasadności przekazanej informacji, w sposób przewidziany w ustawie,

#### **§ 25.**

##### **(odwołanie)**

1. Sekretarz komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji informuje kierownika zamawiającego o wniesionym odwołaniu i:
  - a) występuje o przedłużenie terminu składania ofert lub terminu składania wniosków w przypadku odwołania wobec treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) zawiesza, w przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia,
  - c) wzywa wykonawców, nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
2. Sekretarz komisji przesyła kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, na zasadach określonych PZP.
3. Komisja, w uzasadnionych przypadkach, wnioskuje do kierownika zamawiającego o podstawach do zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3 musi zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
5. Komisja, w uzasadnionych przypadkach, przygotowuje odpowiedź na odwołanie i przekazuje ją do zaopiniowania radcy prawnemu.
6. Odpowiedź wraz z opinią radcy prawnego, o której mowa w pkt. 5 zatwierdza kierownik zamawiającego.
7. Członkowie komisji uczestniczą w postępowaniu odwoławczych w charakterze świadków.

**§ 26.**

**(unieważnienie czynności)**

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego, komisja powtarza unieważniona czynność, podjętą z naruszeniem prawa.



.....  
(komórka organizacyjna)

**Zbiorczy plan zamówień na rok .....**

Lp.	Dział	Rozdział	§	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia (zł) netto ustalona przez referat	Razem (zł) netto
1	2	3	4	5	6	7

Zatwierdzam, Sulejów, dn. ....

.....  
(podpis kierownika)

Sulejów dnia .....

**Zatwierdzam:**

.....  
dnia .....

**BURMISTRZ SULEJOWA**

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego**

I. Referat .....  
(jednostka lub komórka)

zwraca się z wnioskiem o wszczęcie procedury o udzielenia zamówienia publicznego na:

.....  
(nazwa, określenie rodzaju – roboty budowlane, dostawy, usługi oraz zakres dostaw, usług, robót  
budowlanych)

w trybie .....  
(proponowany tryb udzielenia zamówienia)

W załączeniu opis przedmiotu zamówienia, zgodny z w wersji tekstowej i elektronicznej.  
Klasyfikacja dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (kod CPV):

Przedmiot główny .....  
Przedmioty dodatkowe .....

Należy załączyć:

- 1. kosztorys ślepy , przedmiar robót
- 2. formularze cenowe, harmonogramy, i.t.p.
- 3. projekt umowy

II. Uzasadnienie konieczności (celowości) zamówienia ( dział planu, nr pozycji planu, polecenie pokontrolne, awaria,i.t.p.)

.....  
.....

III. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o

.....  
przez ( imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia)

.....  
w dniu .....i wynosi

.....  
(słownie.....)

t.j. ....euro , zgodnie z kursem euro wynoszącym ..... zł

IV. Istotne warunki zamówienia, mające wpływ na realizację zamówienia lub specyficzne cechy przedmiotu zamówienia:

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

V. Warunki wymagane od oferentów oraz wykaz dokumentów, jakich zamawiający żąda od oferentów:

( np. rodzaj i branża uprawnień budowlanych, zaświadczenie o wpisie do Izby samorządu zawodowego, certyfikaty i świadectwa zgodności i.t.p. )

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

VI. Dokumenty posiadane przez zamawiającego konieczne do realizacji zamówienia, które zamawiający przekaże oferentom:

( np. dokumentacja budowlana i.t.p.)

.....  
.....

VII. W składzie Komisji Przetargowej z ramienia komórki lub jednostki będą uczestniczyły następujące osoby:

.....  
.....

VIII. Osobą upoważnioną do kontaktów z oferentami jest:

.....

IX. Proponowane kryteria oceny wraz z ich wagą ( art. 91 ust. 1-6 ustawy Prawo Zamówień Publicznych)

1. cena	- .....	%
2. ....	-.....	%
3. ....	-.....	%
4. ....	-.....	%
5. ....	-.....	%
6. ....	-.....	%

X. Wzór umowy powinien zawierać:

(osoba upoważniona do odbioru przedmiotu zamówienia, sposób dostawy, warunki przekazania dostawy zamawiającemu, warunki płatności, kary umowne itp., sposób odbioru robót, imię i nazwisko inspektora nadzoru wraz z kopią dokumentów):

.....  
.....

XI. Inne informacje dotyczące zamówienia:

- |   |         |
|---|---------|
| 1. zamówienie jest realizowane wg. dokumentacji budowlanej    | TAK/NIE |
| 2. składanie ofert częściowych                                | TAK/NIE |
| 3. składanie ofert wariantowych                               | TAK/NIE |
| 4. propozycja wadium .....                                    |         |
| 5. propozycja zabezpieczenia należytego wykonania umowy ..... |         |
| 6. okres gwarancji .....                                      |         |
| 7. okres rękojmi .....  |         |
| 8. termin realizacji zamówienia .....                         |         |
| 9. stawka VAT .....   |         |

.....  
(pieczęć i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie)

XII. Środki na realizację przedmiotowego zadania zostały zabezpieczone w budżecie Gminy w kwocie

.....  
(słownie.....)

.....  
( podpis Skarbnika )

Do wniosku należy załączyć:

- a. opis przedmiotu zamówienia (dokumentacja techniczna)
- b. kosztorys ślepy, przedmiar robót
- c. kosztorys inwestorski
- d. formularze cenowe, harmonogramy, i.t.p.
- e. wzór umowy
- f. wykaz osób wykonujących czynności w imieniu zamawiającego
- g. wykaz osób, które mogą brać udział w realizacji umowy (inspektor nadzoru) wraz z niezbędnymi dokumentami

Przedmiot zamówienia:

1. Nr PKWiU ( format zapisu 00.00.0) - .....
2. CPV ( nazwa i kod)  
.....  
.....
3. dostawa, usługa , robota budowlana .....
4. Opis przedmiotu zamówienia  
( określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych z przestrzeganiem Polskich Norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót)

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

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

.....  
( data sporządzenia opisu, imię i nazwisko osoby sporządzającej opis)

**Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych:**

Wniosek przyjęto dnia: .....

Uwagi: .....  
.....  
.....

.....  
Podpis pracownika

## WYKAZ OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI W IMIENIU ZAMAWIAJĄCEGO

Lp.	Imię i nazwisko	Czynność wykonywana w imieniu zamawiającego	Uwagi

( data sporządzenia opisu, imię i nazwisko osoby sporządzającej wykaz)

Nr sprawy:  
Komisja Przetargowa (skład komisji):

**Wniosek o zatwierdzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**

**Do:**  
**Burmistrza Sulejowa**

Niniejszym wnioskuję o zatwierdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na (przedmiot zamówienia):

Sulejów, dn.

.....  
(podpis sekretarza komisji)

Zatwierdzam, Sulejów, dn.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Nr sprawy:  
Komisja Przetargowa:

### Wniosek o zatwierdzenie wykonawcy

**Do:**  
**Burmistrza Sulejowa**

Niniejszym wnioskuję o zatwierdzenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Wybrany wykonawca (nazwa i adres):  
Cena brutto: zł

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert

Nr tematu	Nazwa i adres wykonawcy (Nr oferty)	Punkty za kryterium „cena”	Razem
1			
1			
1			
1			
1			

W toku postępowania odrzucona została następująca oferta:

Lp.:	Nr oferty, nazwa i adres wykonawcy:	Uzasadnienie odrzucenia oferty:

Zamawiający wykluczył z postępowania:

Lp.:	Nazwa i adres wykonawcy:	Uzasadnienie wykluczenia wykonawcy:

Sulejów, dn.

.....  
(podpis sekretarza komisji)

Zatwierdzam, Sulejów, dn.

.....  
(podpis kierownika jednostki)



Nr sprawy:

Komisja Przetargowa:

**Wniosek o unieważnienie postępowania**

**Do:  
Burmistrza Sulejowa**

Niniejszym wnioskuję o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**Uzasadnienie:**

Sulejów, dn.

.....  
(podpis sekretarza komisji)

Zatwierdzam, Sulejów, dn.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Sulejów, dnia .....

Znak sprawy: *oznaczenie referatu . nr kolejny zapytania ofertowego referacie . rok*

**Protokół zapytania ofertowego  
w postępowaniu nie przekraczającym 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia (kurs euro:.....):

- ..... zł netto
- ..... zł brutto

3. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

4. Porównanie ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty (zł) brutto oraz inne elementy oferty

5. Wskazanie wybranego wykonawcy, uzasadnienie wyboru:

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy:

.....  
(podpis kierownika referatu)



**CENTRALNY REJESTR UMÓW I ZLECEŃ  
ROK 2014**

<b>Nr</b>	<b>Data rejestracji</b>	<b>Referat</b>	<b>Treść (nr umowy, zlecenia, data zawarcia, czego dotyczy)</b>	<b>Kwota brutto</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Nazwa i adres wykonawcy</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

### Rejestr umów zawartych z podwykonawcami robót budowlanych oraz umów z podwykonawcami usług i dostaw

L.p.	Główny przedmiot zamówienia:						
	Główny wykonawca robót:						
	Nr umowy:						
	Wartość brutto umowy:						
	Nazwa podwykonawcy, adres siedziby podwykonawcy	Zakres robót/usług/dostaw powierzonych podwykonawcy	Wartość brutto robót/usług/dostaw powierzonych podwykonawcy	Termin realizacji robót/usług/dostaw powierzonych podwykonawcy	Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy (w dniach)*	Informacja o rozliczeniach pomiędzy Wykonawcą robót a podwykonawcą/dalszym podwykonawcą (np. oświadczenie, faktura)**	

\* Termin płatności ustalony w umowie pomiędzy Wykonawcą robót a podwykonawcą/dalszym podwykonawcą.

\*\* Informacja o zrealizowanych przez Wykonawcę robót płatnościach należności na rzecz podwykonawców.