

Tekst ujednolicony Regulaminu zamówień publicznych

Zarządzenie Nr 41/2014z dnia 3 kwietnia 2014 r.

Zarządzenie Nr 79/2014 z dnia 8 lipca 2014 r.

Treść ww. zarządzeń dostępna jest na stronie: <http://jozefow.bip.eur.pl/public/?id=130711>

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych przez Miasto Józefów

Dział I

Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. , poz. 885 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zmianami), zwana dalej ustawą Pzp
3. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Niniejszy regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych udzielanych przez Miasto Józefów, w których postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez właściwe komórki Urzędu Miasta Józefowa, podmioty działające w oparciu o umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Miasta lub inne jednostki organizacyjne Miasta.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Józefowa z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
3. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Dział II

Objaśnienia

§ 3.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Józefów
- **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Józefowa, kierownika jednostki organizacyjnej Miasta lub inną osobę, działającą w zakresie udzielonych jej upoważnień do zaciągania zobowiązań finansowych.

- **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta odpowiedzialnego merytorycznie za zakupy dostaw, usług lub robót budowlanych lub osobę odpowiedzialną za te czynności w jednostce organizacyjnej,
- **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Referat lub Samodzielne stanowisko.

Dział III Ustalenia szczegółowe

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2

Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej równowość

kwoty 30 000 euro

§ 5.

1. Za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
2. Przygotowanie postępowania polega w szczególności na:
 - 1) sporządzeniu opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
 - 2) oszacowaniu wartości zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp , dla zadań realizowanych etapami lub w częściach wartość zamówienia winna obejmować zakres robót i wartość całego zadania.
3. Przy szacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić w szczególności zamówienia udzielane w częściach (w tym na wieloletnie projekty i programy) oraz zamówienia powtarzające się okresowo.

§ 6.

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, roboty budowlane lub usługi należy do Kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego składanego przez kierownika komórki organizacyjnej.

3. Obsługę postępowań dla jednostek organizacyjnych Miasta prowadzi komórka ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta.

§ 7.

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane winien być sporządzony w formie pisemnej i złożony co najmniej na 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania.
2. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek przed przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego do podpisu winien być podpisany przez Skarbnika lub głównego księgowego jednostki oraz kierownika komórki organizacyjnej właściwego merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
3. Zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek jest podstawą do określenia warunków zamówienia i sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy.

§ 8.

1. Kierownik komórki organizacyjnej w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przedkłada kierownikowi komórki ds. zamówień publicznych wniosek z wymaganymi załącznikami.
2. Załącznikami do wniosku są w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, odpowiedni dla rodzaju zamówienia,
 - 2) kosztorys inwestorski (dla robót budowlanych)
 - 3) dokumentacja z szacowania wartości zamówienia (dla dostaw i usług),
 - 4) istotne warunki umowy lub projekt umowy.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 4 kierownik komórki organizacyjnej składa w wersji tradycyjnej oraz elektronicznej (na nośniku lub za pośrednictwem sieci wewnętrznej).
4. Wnioski niekompletne lub niemożliwe do realizacji (np. nieuwzględniające terminów wymaganych procedurami) będą zwracane do uzupełnienia lub poprawy.

§ 9.

1. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy uwzględniającym specyfikę zamówienia i warunki jego realizacji i przedstawia go do akceptacji merytorycznej kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
2. Projekt umowy przed wszczęciem postępowania wymaga akceptacji Radcy Prawnego.
3. Kierownik Zamawiającego :
 - 1) zatwierdza Specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - 2) podpisuje zaproszenia do składania ofert oraz zaproszenia do negocjacji.
4. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych jest zobowiązany przygotować materiały konieczne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 14 dni od otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku.

§ 10.

Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi obsługę techniczną postępowania, a w szczególności:

- 1) publikuje ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej
- 2) publikuje wymagane materiały na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta,
- 3) przekazuje wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz zaproszenia do negocjacji, wraz z wymaganymi dokumentami
- 4) wydaje wykonawcom specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- 5) prowadzi protokół z prowadzonego postępowania
- 6) przygotowuje projekty odpowiedzi na zgłoszone przez wykonawców zapytania, pism w sprawie wykluczenia wykonawców lub odrzucenia ofert oraz odpowiedzi na wniesione odwołania i po akceptacji przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej przedstawia je do podpisu Kierownikowi zamawiającego,

Rozdział 3

Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej.

§ 11.

1. Komisję Przetargową tworzą:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego ,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) członkowie.
2. Skład osobowy Komisji Przetargowej ustala Kierownik zamawiającego .
3. Komisja Przetargowa może prowadzić prace przy udziale co najmniej trzech osób , w tym dwóch ze stałego składu Komisji.
4. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z chwilą otwarcia ofert, zaś kończy po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Komisja Przetargowa może rozpocząć pracę na etapie przygotowania postępowania.

§ 12.

1. Członkowie Komisji Przetargowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Przepisy dotyczące członków Komisji Przetargowej stosuje się również do Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Przetargowej oraz biegłych i rzeczoznawców.
3. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja Przetargowa:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert,

- 2) przeprowadza ocenę spełniania warunków przez wykonawców oraz ocenę zgodności ofert ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 3) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu na podstawie indywidualnej oceny ofert lub zestawienia zbiorczego, jeżeli kryteria oceny ofert opisane są wzorami,
 - 4) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 5) dokonuje oceny zarzutów wniesionego odwołania.
4. Odwołanie członka Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w przypadku:
- 1) naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w § 12 ust. 1,
 - 2) złożenia przez członka Komisji oświadczenia, o zaistnieniu okoliczności wykluczających go z udziału w postępowaniu, niezłożenia powyższego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,
 - 3) powzięcia przez członka Komisji wiadomości o zaistnieniu okoliczności wymienionych w pkt. 2 na każdym z etapów postępowania,
 - 4) choroby lub wypadku powodujących niemożność udziału w pracach Komisji.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w ust. 4 Kierownik Zamawiającego wyłącza z postępowania Członka Komisji Przetargowej i może na jego miejsce powołać inną osobę.
6. Czynności podjęte w postępowaniu w sytuacjach wymienionych w ust.4 są nieważne i wymagają powtórzenia, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert i czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 13.

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej kieruje pracą Komisji, a w szczególności:
 - 1) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 2) dokonuje publicznego otwarcia ofert oraz odczytuje kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia, nazwy i adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny , terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofertach,
 - 3) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
 - 5) kieruje do Burmistrza wnioski dotyczące wyłączenia członków Komisji z postępowania.

§ 14.

Zastępca Przewodniczącego Komisji Przetargowej:

- 1) zastępuje Przewodniczącego Komisji Przetargowej podczas jego nieobecności,
- 2) zastępuje Sekretarza Komisji Przetargowej podczas jego nieobecności a następnie przekazuje Sekretarzowi dokumentację prowadzonego postępowania,
- 3) parafuje dokumenty przedkładane Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności dotyczące :

- a) wykluczenia wykonawców z postępowania lub odrzucenia ofert,
- b) zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- c) odpowiedzi na wniesione odwołanie,
- d) zakończenia postępowania.

§ 15.

1. Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
2. Sekretarz Komisji obowiązany jest i ponosi indywidualną odpowiedzialność za następujące czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego:
 - 1) przygotowanie materiałów dla Komisji Przetargowej i informowanie jej członków o terminach posiedzeń Komisji,
 - 2) odbieranie ofert złożonych przez wykonawców i przynoszenie ich na posiedzenie Komisji,
 - 3) przygotowanie pism informujących wykonawców o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty i rozstrzygnięciu postępowania, w tym terminie i warunkach zawarcia umowy,
 - 4) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentowanie wszelkich czynności wykonywanych przez Komisję Przetargową,
 - 5) archiwizowanie dokumentów związane z prowadzonym postępowaniem.

§ 16.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Komisja Przetargowa.
2. Wymóg określony w ust. 1 nie dotyczy zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki, o wartości nieprzekraczającej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Komisję, dokonującą oceny i wyboru zgłoszonych ofert, powołuje Kierownik Zamawiającego. Regulamin pracy Komisji przetargowej określa odrębne zarządzenie,
4. Protokół z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

§ 17.

1. Przepisów rozdziału 4 nie stosuje się do zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne Miasta.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro są zobowiązane wyłączyć się z postępowania, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18.

1. Wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 1 000 euro, w szczególności dokonywanych przez pracowników upoważnionych do pobierania zaliczek dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.

2. Dokumentację wyboru wykonawcy w zamówieniach, o których mowa w ust. 1 może stanowić :
 - 1) umowa,
 - 2) zamówienie lub zlecenie,
 - 3) faktura.
3. Wzór zamówienia lub zlecenia zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 19.

1. Wyboru Wykonawcy dla zamówień o wartości wyższej niż 1 000 euro i nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro dokonuje kierownik zamawiającego na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Do zawarcia umowy dla zamówień, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy Tytułu IV Działu II Kodeksu cywilnego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przeprowadza procedurę wyboru oferty najkorzystniejszej poprzez zebranie ofert :
 - 1) po przekazaniu potencjalnym wykonawcom zapytań ofertowych,
 - 2) po ogłoszeniu otwartego przetargu.
3. Oferty mogą być składane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną w formie skanu.
4. Zapytania ofertowe przekazuje się pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną, wyznaczając termin składania ofert umożliwiający potencjalnym wykonawcom przygotowanie i złożenie oferty.
5. *Ogłoszenie otwartego przetargu zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, wyznaczając termin składania ofert umożliwiający potencjalnym wykonawcom ich przygotowanie i złożenie, jednak nie krótszy niż 3 dni robocze, gdy szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż równowartość kwoty 20 000 euro.*
6. Zapytanie ofertowe oraz ogłoszenie o otwartym przetargu winno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin składania ofert,
 - 3) termin i warunki realizacji zamówienia,
 - 4) warunki płatności,
 - 5) istotne warunki umowy,
 - 6) kryteria, jakimi kierować się będzie zamawiający przy wyborze oferty najkorzystniejszej i ich wagi,
 - 7) zastrzeżenie, że Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny,
 - 8) informację o miejscu udostępnienia procedur i regulaminu udzielania zamówień publicznych poprzez wskazanie strony internetowej, na której jest on udostępniany.
7. Ponadto ogłoszenie o otwartym przetargu może zawierać:
 - 1) warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie tych warunków,
 - 2) wykaz wymaganych innych dokumentów,
8. Wymagane jest skierowanie zapytań ofertowych do:

- 1) co najmniej dwóch wykonawców, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż równowartość 1 000 euro a nie przekracza równowartości 3 000 euro,
 - 2) co najmniej trzech wykonawców, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż równowartość 3 000 euro a nie przekracza równowartości 7 000 euro,
 - 3) co najmniej czterech wykonawców, jeżeli wartość zamówienia jest wyższa niż równowartość 7 000 euro a nie przekracza równowartości 20 000 euro.
9. Ogłoszenie o otwartym przetargu wymagane jest zawsze, gdy szacowana wartość zamówienia przekracza równowartość 20 000 euro. Przy mniejszej wartości zamówienia decyzję o zastosowaniu trybu otwartego przetargu podejmuje kierownik Zamawiającego.
 10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach o specjalistycznym charakterze lub ograniczonym rynku potencjalnych wykonawców lub wymaganej szybkiej realizacji zamówienia, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę odstąpienie od trybu otwartego przetargu lub na zmniejszenie liczby wykonawców, do których kierowane są zapytania ofertowe
 11. Po złożeniu ofert kierownik komórki organizacyjnej może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W szczególności negocjacje powinny być przeprowadzone, gdy złożone oferty najkorzystniejsze ocenione zostały tak samo oraz gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy do nich przystąpią, na równych zasadach.
 12. Po przeprowadzonych negocjacjach wykonawcy, którzy w nich uczestniczyli są zapraszani w formie określonej w ust. 3 do złożenia oferty ostatecznej. Wraz z zaproszeniem przekazuje się informacje i dokumenty uwzględniające ustalenia negocjacji.
 13. *Postępowanie unieważnia się, jeżeli nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania Zamawiającego, chyba że konieczność pozyskania dwóch ważnych ofert wynika z odrębnych regulacji, w szczególności zasad ustalonych przez podmioty zewnętrzne.*
 14. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentację z wyboru wykonawcy po zaopiniowaniu jej przez Kierownika komórki ds. zamówień publicznych.
 15. Kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o dokonanej wyborze a gdy zamówienie udzielane było w trybie otwartego przetargu dodatkowo przekazuje informację o wyborze oferty komórce ds. zamówień publicznych w celu opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
 16. Wzór wniosku w sprawie wyboru wykonawcy określa Załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział 5

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 20.

1. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Kierownik zamawiającego.
2. Umowa przed przekazaniem do podpisu Kierownikowi zamawiającego winna być opatrzona parafą kierownika komórki organizacyjnej, Radcy Prawnego oraz zaopatrzona w kontrasygnatę Skarbnika lub głównego księgowego jednostki; obowiązek parafowania

projektów umów przez Radcę Prawnego nie dotyczy zamówień powtarzających się, których wzór został zatwierdzony przez Radcę Prawnego.

3. W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:
 - 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
 - 2) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.
4. Zmiany zawartej umowy są dopuszczalne wyłącznie w granicach określonych w przepisach ustawy Pzp.
5. Projekt zmian zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego udzielonego w trybie ustawy Pzp powinien być z odpowiednim wyprzedzeniem przedkładany do Referatu Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska celem zaopiniowania pod względem zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych; w przypadku, gdy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie niepieniężnej do projektu zmiany umowy należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego przedłużenie zabezpieczenia na okres objęty zmianą.

§ 21.

1. Odbiór przedmiotu zamówienia o wartości wyższej niż równowartość 1 000 euro następuje na podstawie protokołu odbioru .
2. Dla robót budowlanych odbiór dokonywany jest komisyjnie, przy udziale co najmniej przedstawiciela Zamawiającego, Wykonawcy i Inspektora Nadzoru w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, jeżeli został ustanowiony.
3. Odbiór zamówień o wartości niższej niż określona w ust. 1 odbywa się poprzez potwierdzenie na fakturze wykonania zamówienia przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Po dokonaniu odbioru przedmiotu umowy lub odbioru pogwarancyjnego kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Referatu Realizacji Budżetu o dokonanie zwrotu wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).

§ 22.

1. Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru wykonawcy.
2. Potwierdzenia sposobu lub trybu wyboru wykonawcy dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 3
3. W przypadku, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt. 3 opisu faktury pod względem zgodności dokonanego zakupu z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje komórka ds. zamówień publicznych.

Rozdział 6

Plan zamówień publicznych

§ 23.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w terminie 14 dni od uchwalenia budżetu przez Radę Miasta, zobowiązany jest przedłożyć kierownikowi komórki ds. zamówień publicznych wykaz planowanych do udzielenia zamówień publicznych, zawierający przewidywaną wartość przedmiotu zamówienia, planowany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia i wymagany termin zawarcia umowy. Wzór wykazu zawiera Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych dokonuje grupowania zamówień z uwzględnieniem ich rodzaju i specyfiki, planowanych terminów udzielenia zamówienia oraz kręgu potencjalnych wykonawców.
3. W przypadku agregacji zamówień na dostawy i usługi realizowanych przez różne komórki organizacyjne, kierownik komórki ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikom tych komórek informację zwrotną o wymaganych procedurach dla poszczególnych rodzajów dostaw i usług.

Rozdział 7

Rejestr zamówień publicznych

§ 24.

1. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki zawierający co najmniej następujące informacje:
 - 1) rodzaj zamówienia,
 - 2) wartość netto umowy,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) tryb, w jakim udzielone zostało zamówienie.
2. Zarejestrowania udzielanych zamówień dokonuje się z chwilą przedłożenia do opisanie pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych projektu umowy, zamówienia lub zlecenia, a jeżeli dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura, z chwilą przedłożenia faktury.
3. Dla zamówień, o których mowa w Rozdziale 4 kierownik komórki organizacyjnej przedkłada również zatwierdzone dokumentację z wyboru wykonawcy.
4. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi również ewidencję nierzetelnych wykonawców. Wzór rejestru nierzetelnych wykonawców zawiera Załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Wpis do rejestru nierzetelnych wykonawców następuje po dokonaniu przez Kierownika komórki organizacyjnej negatywnej oceny wykonanego zadania i przekazaniu tej informacji komórce ds. zamówień publicznych.
6. Oceny realizacji zadania dokonuje się w chwili odbioru zadania oraz w fazie eksploatacji.
7. Oceny realizacji zadania w chwili jego odbioru dokonuje się poprzez umieszczenie na fakturze pieczętki o treści: „*Ocena realizacji zadania data podpis*”.

Załącznik Nr 1

Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....
nazwa i adres Zamawiającego

Wniosek

o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartości równej lub wyższej niż równowartość 30 000 euro

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Nazwa przedmiotu zamówienia (zgodna z załącznikiem do uchwały budżetowej):
.....
3. Określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis do zamieszczenia w SIWZ i ogłoszeniu):
.....
4. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi, roboty budowlane*
5. Wspólny słownik zamówień (CPV) kody, nazwy.....
(kod główny, kody dodatkowe)
6. Przewidywany termin lub okres realizacji
(liczony w dniach lub miesiącach od podpisania umowy lub konkretna data)
7. Proponowany tryb prowadzenia postępowania
8. Uzasadnienie wyboru trybu (jeżeli wybrano inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony)
9. Możliwość (okoliczności) udzielania zamówień uzupełniających :
Jeżeli tak : Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających
.....
10. Możliwość składania ofert częściowych (podział na części)
11. Możliwość składania ofert wariantowych.
12. Wymagania dotyczące wadium –wysokość wadium określona kwotowo zł, co stanowi % wartości zamówienia podstawowego.
13. Sposób obliczenia ceny oferty:
.....
14. Wymagania dotyczące wykonawców (niepotrzebne skreślić)
 - a. Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - b. Wykonawca posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie
 - c. Wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia
 - d. Wykonawca znajduje się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej .
15. Opis sposobu dokonywania oceny warunków wymienionych w ust. 14 (niepotrzebne skreślić)
 - a. Wymagana koncesja, licencja , zezwolenie (opisać rodzaj dokumentu z podaniem podstawy prawnej)...
 - b. Ilość i zakres robót budowlanych / dostaw / usług potwierdzających spełnienie warunku wiedzy i doświadczenia,
 - c. Rodzaj i ilość narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych,
 - d. Średnie roczne zatrudnienie , liczebność personelu kierowniczego

- e. Osoby , które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia , ich kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie oraz uprawnienia (opisać)
 - f. Sytuacja finansowa i ekonomiczna (posiadane środki lub zdolność kredytowa, średnie roczne obroty/przychody)
 - g. Ubezpieczenie oc w zakresie prowadzonej działalności na kwotę
 - h. W przypadku wykonawców występujących wspólnie - określić sposób sumowania się warunków.
16. Dokumenty żądane na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania Zamawiającego. Np. próbki, opisy , dokumenty, certyfikaty, zaświadczenia itp.(zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane)
-
17. Kryteria oceny ofert i ich wagi
-
18. Sposób dokonywania oceny (jeżeli dotyczy)
-
19. Propozycje alokacji zamówienia dla zamówień w przypadku ograniczonej liczby potencjalnych wykonawców (dotyczy trybu negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub trybu z wolnej ręki.
-
20. Szacowanie wartości zamówienia podstawowego netto (jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, określić wartość dla każdej części)
- a. Data ustalenia wartości zamówienia (dzień- miesiąc – rok)
 -
 - b. Postawa ustalenia wartości zamówienia (kosztorys inwestorski, dotychczasowe nakłady, rozpoznania rynku itp. *).....
 - c. Wartość zamówienia w PLN.....
21. Szacowanie całkowitej wartości zamówienia netto wraz z przewidywanymi zamówieniami uzupełniającymi w wysokości 50% w PLN.....
22. Kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia ; jeżeli przewidziano podział zamówienia na części, to dla każdej części (wg budżetu)
-
23. Wskazanie pozycji w budżecie działrozdział§....., poz. WPI
24. Osoba wskazana do udziału w Komisji Przetargowej (uzupełnienie składu Komisji - jeżeli dotyczy).....
25. Wykaz załączników :
- 1) OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**
 - a) dla robót budowlanych : dokumentacja projektowa zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego – *wyłącznie wersja elektroniczna, rozmiary plików winny umożliwiać ich publikację na stronie BIP.*
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (dla dostaw i usług) – *wersja elektroniczna i dokument podpisany przez osobę sporządzającą.*

- c) program funkcjonalno użytkowy (dla zamówień, których przedmiotem jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych). *wersja elektroniczna i dokument podpisany przez osobę sporządzającą.*
- 2) **ISTOTNE WARUNKI UMOWY LUB PROJEKT UMOWY** zawierające co najmniej: warunki płatności i odbiorów, terminy przejściowe realizacji zamówienia, szczegółowe wymagania dotyczące realizacji umowy, rodzaje i wysokość kar umownych, możliwe zmiany umowy i warunki ich wprowadzania - *wersja elektroniczna i dokument podpisany przez osobę sporządzającą.*
- 3) **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA** – *wyłącznie w formie tradycyjnej tj. dokument podpisany przez osobę sporządzającą z datą sporządzenia:*
- kosztorys inwestorski (dla robót budowlanych) sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym lub notatka z określenia planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym,
 - notatka z szacowania wartości zamówienia (dla dostaw i usług),
 - notatka z określenia planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym (dla zamówień „pod klucz”).
26. Osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania:
- Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia
 - Ustalenie wartości zamówienia
 - Przygotowanie opisu sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - Określenie kryteriów oceny ofert

27. Uwagi dodatkowe

Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej. TAK/NIE*

Jeżeli TAK podać nazwę Programu Operacyjnego i działania

.....

Czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia TAK / NIE/ NIE DOTYCZY*

Czy przewiduje się udzielanie zaliczek TAK/ NIE*. Jeżeli tak, określić wielkość i warunki ich udzielenia.....

Czy zastrzega się realizację zamówienia przez Wykonawców, u których ponad 50% zatrudnionych stanowią osoby niepełnosprawne ? TAK/NIE*

Inne uwagi

Sporządził/a

Potwierdzenie środków finansowych

.....
(data, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data podpis osoby odpowiedzialnej)

Akceptacja Skarbnika Miasta

Wniosek zatwierdzam

.....
(data, podpis Skarbnika Miasta)

.....
(data, podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

nazwa i adres zamawiającego

NIP:

REGON

.....
Nazwa i adres Wykonawcy

ZLECENIE/ ZAMÓWIENIE NR/

(Przykładowy wzór)

Miasto Józefów zamawia/ zleca:

.....

(wyszczególnić rodzaj i ilość zamawianych towarów / zleczanych usług, w razie potrzeby sporządzić załącznik)

Termin realizacji zamówienia/ zlecenia:

.....

Cena / ceny, wartość zamówienia/ zlecenia:

.....

Warunki realizacji:

.....

Warunki płatności

.....

Upoważniamy do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

.....
kontrasygndata Skarbnika / głównego księgowego jednostki

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 3

Wniosek o zatwierdzenie wyboru wykonawcy dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 EURO oraz równej lub wyższej niż równowartość 1000 EURO

Józefów,

.....
Znak sprawy

dotyczy:
(nazwa zamówienia)

Oszacowania wartości zamówienia dokonano na podstawie

W dniu wysłano zapytania ofertowe do wykonawców./
zamieszczono ogłoszenie o otwartym przetargu na stronie BIP

Do dnia r. złożone zostały ofert .

ZBIORCZE ZESTAWIENIE I PORÓWNANIE ZŁOŻONYCH OFERT

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena/ waga	Inne kryteria wyboru określone w zapytaniu i ich wagi	Ocen ostateczna
1				
2				

Zaproszenia do negocjacji wysłano do wykonawców.

Negocjacje przeprowadzono w dniu

W wyniku przeprowadzonych negocjacji wykonawcy złożyli oferty ostateczne na następujących warunkach:

Wnoszę u udzielenie zamówienia wykonawcy

Uzasadnienie:

.....

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam:

Józefów, dnia r.

Załącznik Nr 4

Wykaz planowanych zamówień publicznych na rok

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Lp.	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Nazwa zamówienia*	Przewidywana wartość zamówienia netto**	Grupowanie (dla dostaw i usług)	Wymagany termin udzielenia zamówienia

* dla zadań inwestycyjnych wg załącznika do uchwały budżetowej

** dla zadań wieloletnich, w tym wynikających z planów, projektów i programów należy uwzględnić wartość zadania w całym okresie realizacji

Sporządził

Data

Lp.	Przykładowe grupowanie dostaw	Przykładowe grupowanie usług
1	art. spożywcze	administracyjne usługi
2	biurowe i eksploatacyjne materiały,	artystyczne usługi, w tym:
3	budowlane materiały....	doradcze usługi, ekspertyzy, opinie
4	chemiczne artykuły	dowóz dzieci do szkół
5	druki gotowe	drukowanie
6	edukacyjne materiały, zabawki	edukacyjne usługi
7	elektryczne materiały	elektryczne usługi
8	komputerowe akcesoria i sprzęt	finansowe usługi
9	meble	fotograficzne usługi
10	metalowe artykuły	geodezyjne usługi
11	ogrodnicze artykuły	informatyczne i internetowe usługi
12	oprogramowanie (nowe i aktualizacja, serwis)	konserwacja sprzętu, naprawy
13	place zabaw - urządzenia	kopiowanie
14	pożarniczy sprzęt	leśne usługi, pielęgnacja i wycinka drzew
15	promocyjne materiały gdzie indziej niesklasyfikowane	notarialne usługi
16	publikacje, w tym aktualizacje , gazety, książki, czasopisma	ogłoszenia prasowe
17	samochodowe akcesoria	ogrodnicze usługi

18	umundurowanie i odzież bhp	opiekuńcze usługi
19	wyposażenie	planowania przestrzennego usługi
20	inne dostawy (jakie)	pocztowe usługi
21		porządkowe i pralnicze usługi
22		prawnicze usługi
23		projektowe usługi – wg branż
24		promocyjne usługi gdzie indziej niesklasyfikowane
25		przyłączenie do sieci
26		remontowe usługi (ślusarskie, stolarskie itp.)
27		samochodowe usługi (mycie, konserwacja)
28		szkolenia
29		telekomunikacyjne usługi
30		tłumaczenia
31		transportowe usługi (za wyjątkiem dowozu dzieci)
32		utrzymanie dróg
33		weterynaryjne usługi
34		wycena nieruchomości
35		wywóz nieczystości i odpadów
		inne usługi (jakie)

Załącznik Nr 5

EWIDENCJA NIERZETELNYCH WYKONAWCÓW

Lp.	Data zgłoszenia do ewidencji	Zgłaszający	Nazwa zadania (zamówienia)	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Uzasadnienie