BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.197.2016
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 i poz.1579), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz.1870 i poz. 1984) oraz art. 4 pkt. 8, art. 15 ust. 1, art. 18 ust. 1 i 2, art. 19, art. 20 i art 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.)[1] - zarządza się, co następuje:

ZASADY OGÓLNE

§ 1. 1. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Sulejówek;
3) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek lub osobę przez niego upoważnioną;
4) Dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć w szczególności wniosek o wszczęcie postępowania, oferty, protokoły, notatki służbowe, korespondencję z wykonawcami;
5) Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura, pracownie, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta Sulejówek;
6) Kierowniku komórki merytorycznej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, referatu, biura, pracowni, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku, a w razie nieobecności kierownika jego bezpośredniego przełożonego lub inną osobę upoważnioną do podpisu dokumentów pod względem merytorycznym;
7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówek.

2. Przy udzielaniu wszelkich zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań;
3) optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu lub inne osoby wskazane przez Zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm.

4. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są:
1) Kierownicy komórek merytorycznych;
2) inni pracownicy Urzędu i inne osoby wskazane przez Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

5. Kierownicy komórek merytorycznych w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, przedkładają pracownikowi ds. zamówień publicznych łączną wartość netto wszystkich udzielonych przez komórkę merytoryczną zamówień.

6. Korespondencję z wykonawcami należy prowadzić pisemnie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2015 r. poz.2164 oraz 2016 r. poz.831, poz.996, poz.1020, poz.1250, poz.1265, poz.1579 i poz.1920

ASI

7. Dokumentację z postępowania o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy przechowuje się w komórce merytorycznej, która przeprowadziła postępowanie.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY

§ 2. 1. Postanowienia niniejszego Zarządzenia mają zastosowanie do zamówień publicznych o wartości 10.000,00 zł netto i powyżej, zaś zamówień o wartości poniżej 10.000,00 zł netto udziela się bez stosowania niniejszego Zarządzenia.

2. Kierownik komórki merytorycznej oraz pracownik zamawiającego lub inna osoba zatrudniona przez zamawiającego, której powierzono wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia ponosi odpowiedzialność służbową lub odpowiedzialność materialną, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666), za nieprawidłowości powstałe w wyniku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, w szczególności za zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem zakresu tego upoważnienia.

3. Kierownicy komórek merytorycznych prowadzą rejestr udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych polegające na skierowaniu zapytań cenowych, do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pozyskaniu informacji o cenach ze stron internetowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych oraz ich cen rynkowych (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery, reklamowe, oraz informacje zamieszczone na stronach www.), a w przypadku, gdy zamawiający posiada dokumentację projektową na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców;

ASI

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ **4.1.** Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości 10.000,00 zł netto i powyżej, wymagają sporządzenia pisemnego wniosku i zarejestrowania w Rejestrze Zamówień Publicznych.

2. Pisemny wniosek sporządzony przez komórkę merytoryczną wszczyna procedurę udzielenia zamówienia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

3. Główny Księgowy/ Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej potwierdza we wniosku wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie Miasta na finansowanie zamówienia.

4. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

§ **5.1.** Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka merytoryczna w jednej z następujących form:
1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
3) poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do nie mniej niż dwóch wykonawców.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
1) opis przedmiotu zamówienia;
2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
3) warunki realizacji zamówienia lub wzór umowy;
4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę;
5) formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy o ile zamawiający przewiduje ustanowienie takiego zabezpieczenia.

4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

5. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę, a w przypadku jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

8. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, a zamawiający wezwał wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych i zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, zamawiający w celu wyboru oferty może prowadzić negocjacje dotyczące ceny.

9. Zamawiający może wezwać do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści złożonych ofert.

10. Zamawiający wyklucza wykonawcę, który nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie.

11. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe.

ASI

12. Po upływnie terminu wyznaczonego na składanie ofert, pod warunkiem złożenia, co najmniej jednej ważnej oferty, Kierownik komórki merytorycznej dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów, którymi mogą być w szczególności: cena, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji i serwisu, gwarancja, termin wykonania zamówienia, a także fachowość, uprawnienia, doświadczenie, efektywność wykonywanych sług.
13. Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania zamawiający zamieszcza informację o jej wyborze lub unieważnieniu postępowania na swojej stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1.

§ 6.1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Zarządzenia.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka merytoryczna składa do Kierownika zamawiającego protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, który zawiera w szczególności:
   1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
   2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
   3) zestawienie ofert z podaniem cen;
   4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego Wykonawcy;
   5) w przypadku nie dokonania wyboru wykonawcy, informację o przyczynach unieważnienia postępowania.
3. Do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. Po dokonaniu zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia, komórka merytoryczna przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę sporządza komórka merytoryczna.
6. Kierownik komórki merytorycznej dokonuje kontroli merytorycznej umowy, zgodnie z postanowieniami § 9 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr BBM.0050.04.2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Sulejówek, w zakresie obejmującym potwierdzenie w szczególności:
   1) zgodności danych zawartych w umowie ze stanem faktycznym (rzeczywistym) oraz z zatwierdzonym protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia;
   2) celowości wydatkowania środków publicznych;
   3) zgodności umowy, w zakresie merytorycznej realizacji, z obowiązującymi przepisami prawa;
   4) zgodności danych finansowych zawartych w umowie z planem finansowym.
7. Kierownik komórki merytorycznej potwierdza podpisem wykonanie czynności, o której mowa w ust. 6, oraz wskazuje źródło finansowania zgodnie z planem finansowym (dział, rozdział i paragraf).
8. Przed przedłożeniem do podpisu Kierownikowi zamawiającego umowy, dla której dokonano kontroli merytorycznej, komórka merytoryczna przekazuje umowę Skarbnikowi Miasta w celu uzyskania kontrasygnaty.
9. Postanowienia ust. 6 - 8 stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu zmian w zakresie finansowym do umów, podpisanych przez Kierownika zamawiającego, w formie aneksów.

ASI

§ 7.1. Przepisów niniejszego Zarządzenia nie stosuje się w następujących przypadkach:

1) gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
   a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
   b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, w tym praw autorskich i wynikających z udzielonej gwarancji,
   c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
2) gdy zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
3) gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a termin wykonania zamówienia nie pozwala na powtórzenie postępowania;
4) gdy dotychczasowemu wykonawcy udziela się dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych do wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego, przez zamówienie dodatkowe rozumie się wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego wykonania;
5) gdy dotychczasowemu wykonawcy udziela się dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających do wysokości 50% wartości zamówienia podstawowego, przez zamówienie uzupełniające rozumie się zamówienie polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia;
6) gdy zamówienie na dostawy dokonywane jest na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
7) gdy przedmiotem zamówienia są usługi zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji;
8) gdy przedmiotem zamówienia jest prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjno-edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży rekomendowanych przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
9) gdy przedmiotem zamówienia jest udzielenie rodzinom z problemem alkoholowym i/lub narkotykowym pomocy psychospołecznej, prawnej i ochrony przed przemocą;
10) gdy przedmiotem zamówienia jest realizacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
11) gdy przedmiotem zamówienia jest zwiększenie dostępności terapeutycznej dla osób uzależnionych od alkoholu i /lub narkotyków oraz ich rodzin;
12) gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane na urządzeniach obcych (sieć energetyczna, telekomunikacyjna, gazowa itp.), których właściciele zastrzegają możliwość ich przebudowy, modernizacji itp. wyłącznie przez siebie lub wskazane podmioty;
13) gdy przedmiotem zamówienia są usługi związane z wcześniejszymi opracowaniami (dokumentacja projektowo-kosztorysowa, geodezyjna itd.) jeżeli ich zakres wymaga analizy, przeliczenia, przeprojektowania lub zmiany w celu dostosowania istniejącej dokumentacji lub projektu do obecnych lub przyszłych wymogów zamawiającego;
14) gdy przedmiotem zamówienia jest zakup towarów i usług będących następstwem decyzji o przyjęciu przez Burmistrza Miasta patronatu lub współorganizacji przedsięwzięć kulturalnych i sportowych;
15) gdy przedmiotem zamówienia jest sprawowanie nadzoru nad miejskim obiektem sportowym oraz wykonywanie prac porządkowych;
16) gdy przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych oraz doręczanie korespondencji Urzędu mieszkańcom Miasta Sulejówek;
17) gdy przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi serwisowej oprogramowania komputerowego;

ASC

18) gdy przedmiotem zamówienia jest koordynacja sportu w Mieście Sulejówek;
19) gdy przedmiotem zamówienia jest zakup paliwa do pojazdów i urządzeń mechanicznych.

2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej. Notatkę służbową sporządza Kierownik komórki merytorycznej. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Zarządzenia, wartość zamówień, o których mowa w ust. 1, wartość zamówienia podstawowego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 i 5, źródło finansowania i wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie na finansowanie zamówienia. Główny księgowy lub Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej potwierdza źródło finansowania i wysokość kwoty zarezerwowanej w budżecie Miasta na finansowanie zamówienia. Notatka służbowa podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. Notatkę służbową dołącza się do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, niedopuszczalnym jest udzielenie zamówienia dodatkowego albo uzupełniającego gdy łączna wartość netto zamówienia podstawowego i zamówienia dodatkowego albo uzupełniającego przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy.

§ **8.1.** Dla zamówień o wartości poniżej kwoty 10.000,00 zł netto, pracownik zamawiającego któremu powierzono wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia przekazuje właściwy dokument rozrachunkowy (oryginał: faktury VAT, faktury korygującej, rachunku) Kierownikowi komórki merytorycznej w celu dokonania kontroli merytorycznej, o której mowa w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sulejówek nr BBM.0050.04.2014 z dnia 7 stycznia 2014 r.
2. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej przez Kierownika komórki merytorycznej stanowi potwierdzenie faktycznego zrealizowania dostawy, roboty lub usługi.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY

§ **9.1.** Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem postępowań o udzielenie zamówień obejmujących dany rok budżetowy.
2. Podstawą do przygotowania Planu zamówień publicznych jest zatwierdzony i obowiązujący Plan finansowy na dany rok budżetowy.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zostaje zamieszczony na stronie internetowej zamawiającego w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
4. Kierownicy komórek merytorycznych w terminie 14 dni roboczych od daty uchwalenia budżetu przedkładają pracownikowi ds. spraw zamówień publicznych Plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy dotyczący ich komórek merytorycznych, sporządzony wg. druku stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ **10.1.** Podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zarejestrowany i zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
2. Wniosek o powołanie Komisji przetargowej składa Kierownik komórki merytorycznej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
3. Komisję przetargową powołuje Kierownik zamawiającego zarządzeniem, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego odpowiada Komisja przetargowa.
5. Regulamin pracy Komisji przetargowej, określa **załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.

ASI

6. Protokół z posiedzenia Komisji przetargowej określa **załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.
7. W przypadku zamówienia na roboty budowlane i usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się Zespół osób, z których co najmniej 2 członków jest powoływanych do Komisji przetargowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Tracą moc:

1) zarządzenie nr BBM.0050.188.2016 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek;
2) zarządzenie nr BBM.0050.190.2016 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 7 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie Nr BBM.0050.188.2016 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek.

§ 12. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 13.1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr BBM.0050.197.2016 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 15 grudnia 2016 r.

Nazwa komórki merytorycznej: .....

REJESTR UDZIELONYCH W ROKU ..... ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT. 8 USTAWY

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa Wykonawcy adres siedziby	Źródło finansowania Dz. … Rozdz. … § …	Wartość zamówienia		Data udzielenia zamówienia
				netto	brutto	

.....
podpis Kierownika komórki merytorycznej

AS1

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr BBM.0050.197.2016
z dnia 15 grudnia 2016 r.

Nr sprawy .....

Sulejówek, dnia .....

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy/ powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy/ powyżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 /***

Kierownik komórki merytorycznej -.....wnosi o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

1. Rejestr zamówień publicznych: .....
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....
3. Uzasadnienie wyboru trybu: .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia .....**zł netto, tj. .....euro, ... zł brutto.**
5. Kwota zarezerwowana w budżecie Miasta na finansowanie zamówienia: .....**złbrutto.**
6. Średni kurs złotego do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wynosi ..... **zł**
7. Źródło finansowania zabezpieczone w budżecie Miasta na rok ..... **Dz. ..... Rozdz. .....**
   § ..... poz. .....

..... (sporządził)

..... (podpis Kierownika komórki merytorycznej)

Potwierdzam źródło finansowania
oraz kwotę zarezerwowaną w budżecie:

.....
(Główny Księgowy/Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej)

Zatwierdzam wniosek do realizacji:

Sulejówek, dnia ....

*- *niewłaściwe skreślić*

AS1

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr BBM.0050.197.2016 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 15 grudnia 2016 r.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia Roboty budowlane/usługi/dostawy	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto PLN/EURO	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

AS1

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr BBM.0050.197.2016
z dnia 15 grudnia 2016 r.

Sulejówek, dn. ..... r.

Sprawa Nr .....

Burmistrz Miasta Sulejówek

WNIOSEK
o powołanie Komisji przetargowej
do zamówienia o wartości **do / powyżej ..... euro** [1]

Wnioskuję o powołanie Komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
„.....”

Proponowany skład Komisji przetargowej:

1. ..... - Przewodniczący komisji
2. ..... - Członek komisji
3. ..... - Członek komisji
4. ..... - Członek komisji
5. ..... - Sekretarz komisji

Kierownik komórki merytorycznej:

.....

1 - kwoty określonej w art. 4 pkt. 8) ustawy Pzp oraz zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej /niepotrzebne skreślić.

AS1

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr BBM.0050.197.2016 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 15 grudnia 2016 r.

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.....20.....
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia ..... 20..... r.

w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do / powyżej ..... euro[1], pod nazwą:
.....

.....

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

§ 1. Powołuje się Komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na . .....
.....
w składzie:

1. ..... - Przewodniczący komisji
2. ..... - Członek komisji
3. ..... - Członek komisji
4. ..... - Członek komisji
5. ..... - Sekretarz komisji

§ 2. Do zadań Komisji należy:
1) publiczne otwarcie ofert i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu z postępowania,
2) sporządzenie dokumentacji z postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta,
3) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
4) przygotowanie propozycji pism oraz innych czynności dotyczących postępowania przetargowego.

§ 3. Komisja przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin pracy Komisji przetargowej, stanowiącej załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr BBM.0050.....2016 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 14 grudnia 2016 r.

§ 4. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą wybranym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

---

1 - kwoty określonej w art. 4 pkt. 8) ustawy Pzp oraz zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw gospodarki w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej /niepotrzebne skreślić.

AS

Załącznik nr 6

do zarządzenia nr BBM.0050.197.2016 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 15 grudnia 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją".

2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą", jak i do Komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.

3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o *Kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego*.

TRYB PRACY KOMISJI

§ 2.1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.

5. Komisja pracuje kolegialnie.

6. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

8. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji.

9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert chyba, że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 8.

10. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.

AS1

11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
12. Postanowienie ust. 11 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
13. Komisja może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
14. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach.
15. Postanowienia ust. 8-12 stosuje się odpowiednio do biegłych.
16. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
    1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/ wzorem umowy;
    2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
17. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
    1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
    2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
    3) przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika zamawiającego;
    5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
    6) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
    7) dokonuje otwarcia ofert;
    8) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
    9) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
    10) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;

AS1

11) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
13) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
14) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
15) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
16) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
17) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
18) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
19) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.

18. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach;
6) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje, o których mowa w pkt 1 i 5, zgodnie z zasadami określonymi w art. 86 ust.5 ustawy.

19. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.

20. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 3.1. Biorąc udział w pracach Komisji wszyscy **członkowie Komisji** mają prawo w szczególności do:
1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;

ASI

3) zgłaszania przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
4) wnioskowania o powołanie biegłego.

2. Do obowiązków wszystkich **członków Komisji** należy w szczególności:
1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy.

3. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji** należy w szczególności:
1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
2) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz w §2 ust. 8 do 12 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
3) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
5) podział prac przydzielanych członkom Komisji;
6) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.

4. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** należy w szczególności:
1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków Komisji;
6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
   a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;

ASI

b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;

c) dokonania jej archiwizacji.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ **4.1.** Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.

AS

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr BBM.0050. 197.2016
z dnia 15 grudnia 2016 r.

Nr sprawy .....

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Przetargowej

z dnia ..... r.

Komisja w składzie:

1. ..... - Przewodniczący komisji
2. ..... - Członek komisji
3. ..... - Członek komisji
4. ..... - Członek komisji
5. ..... - Sekretarz komisji

1. Tematem posiedzenia Komisji było .....
.....
.....
2. Komisja stwierdza, że: .....
.....
.....
3. Wnioski Komisji: .....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Zatwierdzam:

.....
(Kierownik zamawiającego)

A51