

**Zarządzenie nr 120-15/2017 Burmistrza Miasta Ławy
z dnia 09 czerwca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad
postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, trybu pracy i zakresu
obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie
zamówienia publicznego**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i 2, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz. 446 z późn. zm.), art. 33, art. 35, art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.), art. 4 pkt 8) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015, poz. 2164 z późn. zm.), dalej zwana „ustawą Pzp”, Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz.MF.09.15.84) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych” do stosowania przez Gminę Miejską Ława, której jednostką obsługującą jest Urząd Miasta Ławy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się „Zasady sporządzania planów zamówień publicznych” w Urzędzie Miasta Ławy stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się wzory druków:
 - 1) „Wydziałowy plan zamówień publicznych”, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) „Ogólny plan zamówień publicznych” - stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
 - 3) „Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego” - stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
 - 4) „Rejestr zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych” - stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
 - 5) „Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień i konkursów o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych” - stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
 - 6) „Formularz oferty dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 6000 euro a nieprzekraczających kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych” - stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
 - 7) „Protokół rozeznania rynku” i „Oświadczenie o bezstronności” - stanowiące załączniki nr 11 i 11/1 do niniejszego zarządzenia.
 - 8) „Rejestr umów dotyczących zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych” - stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia.
6. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu i załącznikach będzie mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – zwaną dalej „ustawą Pzp”,
 - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ława obsługiwaną przez Urząd Miasta Ławy.
 - 3) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ławy, Zastępców Burmistrza Miasta Ławy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia uprawnioną do przygotowywania i przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia publicznego,
 - 4) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika, osobę pełniącą samodzielną funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Ławy, oraz jednoosobowe stanowiska funkcyjne w strukturze Urzędu
 - 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Miasta Ławy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) dostawie - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 7) robocie budowlanej – należy przez to rozumieć „robotę budowlaną” w rozumieniu przepisów ustawy Pzp,
 - 8) usłudze – należy przez to rozumieć „usługę” w rozumieniu przepisów ustawy Pzp,
 - 9) grupie zamówień – należy przez to rozumieć określony zbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, w ramach, którego należy przestrzegać wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp,

- 10) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 11) Osobie odpowiedzialnej za realizację zamówienia – jest to pracownik Zamawiającego, któremu powierzono w zakresie czynności realizowanie zamówień publicznych w imieniu Zamawiającego,
- 12) Osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania – jest to pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta Ławy jako Inspektor ds. zamówień publicznych, zwany dalej „Inspektorem ds. zamówień publicznych”
- 13) wartość zamówienia – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującym w dniu wszczęcia postępowania.
- 14) „Komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Ławy” – należy przez to rozumieć:
 - a) Wydział Organizacyjno-Obywatelski,
 - b) Biuro Rady Miejskiej,
 - c) Wydział Budżetu i Finansów,
 - d) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym,
 - e) Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu,
 - f) Wydział Bieżącego Utrzymania,
 - g) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
 - h) Wydział Komunikacji Społecznej,
 - i) Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie,
 - j) Urząd Stanu Cywilnego,
 - k) Miejski Inspektor Obrony Cywilnej,
 - l) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - m) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
 - n) Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych,
 - o) Audytor wewnętrzny.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia poleca się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Ławy.

§ 3.

1. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Ławy nr 120-4/2015 z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczas obowiązujące.

**BURMISTRZ
MIASTA ŁAWY**

Adam Żyliński

Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych,
2. Regulamin pracy komisji przetargowej,
3. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych,
4. Zasady sporządzania planów zamówień publicznych,
5. Wydziałowy plan zamówień publicznych,
6. Ogólny plan zamówień publicznych,
7. Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
8. Rejestr zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych,
9. Wniosek o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień i konkursów o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
10. Formularz oferty dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 6000 euro ,
11. Protokół rozeznania rynku i Oświadczenie o bezstronności,
12. Rejestr umów dotyczących zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Sprawdzono pod względem:
formalno-prawnym

RADA PRAWNY
Jadwiga Drzystek

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej "Regulaminem", obowiązuje w Urzędzie Miasta Iławy.
2. Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Iławy na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy Pzp.
3. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp, udzielanych przez Urząd Miasta Iławy.

§ 2.

Czynności w toku udzielania zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Urzędu Miasta Iławy, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 3.

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
2. W przypadku udzielania zamówień publicznych w innych trybach niż określone w ust.1, wniosek o udzielenie zamówienia musi zawierać uzasadnienie faktyczne sporządzone przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia i uzasadnienie prawne sporządzone przez Inspektora ds. zamówień publicznych zastosowania takiego trybu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4. Planowanie zamówień

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza co roku plan zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Miejską Iława.
2. Szczegółowe zasady sporządzania planu są zawarte w załączniku nr 4 do zarządzenia Burmistrza Miasta Iławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.

§ 5.

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie Pzp, według kryteriów ustalonych przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Kryteria oceny nie podlegają zmianie w toku danego postępowania, chyba, że ustawa Pzp stanowi inaczej.
2. Przygotowując i przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dążyć do uzyskiwania najlepszych efektów, umożliwiających terminową realizację zadań, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych.

§ 6.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje stosownie do zatwierdzonego „Planu zamówień publicznych”.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uprawnione są komórki organizacyjne Urzędu Miasta Iławy.
3. Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielane są na zasadach określonych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiącym **załącznik nr 3** do zarządzenia nr 120-15/2017.
4. Z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika zamawiającego celem zatwierdzenia za pośrednictwem Inspektora ds. zamówień publicznych.
5. Wniosek, określony w ust. 4, powinien być złożony na formularzu stanowiącym **załącznik nr 7** do zarządzenia nr 120-15/2017.
6. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, podlega on zaewidencjonowaniu w „Rejestrze zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych”, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do zarządzenia nr 120-15/2017 prowadzonym na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
7. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową.

8. Szczegółowe zasady postępowania oraz skład, organizację i kompetencje Komisji przetargowej określa "Regulamin pracy Komisji przetargowej", stanowiący **załącznik nr 2** do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.
9. Obowiązkiem Kierownika każdej komórki organizacyjnej jest:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych zgodnie z art. 29 - 31 ustawy Pzp między innymi poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych, podanie wymaganych innych cech technicznych,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem niebudzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów,
 - 4) sporządzenie „Wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego” wraz z osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia, w którym zostaną określone propozycje dotyczące warunków udziału w postępowaniu (doświadczenie, potencjał techniczny i osobowy, zdolność finansowa).
 - 5) przekazanie informacji, o których mowa w pkt 1) -4) Inspektorowi ds. zamówień publicznych.
 - 6) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
10. W uzasadnionych przypadkach, w tym zmiany koncepcji realizowania zamówienia na etapie przygotowania, Kierownik zamawiającego może anulować / wycofać wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7.

1. Kierownik zamawiającego sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Gminy Miejskiej Ława.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy Miejskiej Ława (Urzędu Miasta Ławy) wykonuje Inspektor ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Miejską Ława zgodnie z przepisami ustawy Pzp i uregulowaniami wewnętrznymi.
4. Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie wykonywanych czynności określonych między innymi regulaminem organizacyjnym Zamawiającego podlega bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.
5. **Do zakresu sekretarza komisji (jednocześnie Inspektora ds. zamówień publicznych) należy:**
 - 1) opiniowanie, weryfikowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego wniosków Kierowników komórek organizacyjnych dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) przedstawianie Kierownikowi zamawiającego propozycji składu komisji przetargowej;
 - 3) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 4) uczestniczenie zgodnie z decyzją Kierownika zamawiającego, w pracach komisji przetargowych powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w charakterze sekretarza komisji;
 - 5) wymienianie informacji z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP) w ramach czynności wynikających z prowadzonych postępowań, a w szczególności zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na stronach internetowych UZP dotyczących tych postępowań;
 - 6) zamieszczanie wymaganych przepisami ustawy Pzp ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP oraz przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i przechowywanie dowodu jego zamieszczenia, bądź publikacji;
 - 7) prowadzenie, zgodnie z ustawą Pzp i wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu Miasta Ławy, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) udzielanie konsultacji oraz porad komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Ławy związanych ze stosowaniem ustawy Pzp;
 - 9) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym Urzędu Miasta Ławy projektów umów, dotyczących realizacji zamówień publicznych, na warunkach określonych w SIWZ;
 - 10) wydawanie SIWZ lub stosownego zaproszenia;
 - 11) prowadzenie, w formie „Rejestru zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych”, ewidencji zamówień udzielanych przez Urząd Miasta Ławy;
 - 12) przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji zrealizowanych przez Gminę zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kopii zawartych umów;
 - 13) umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nienaruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 14) przygotowanie i organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta Ławy w zakresie zamówień publicznych, w zależności od istniejących potrzeb;
 - 15) przygotowanie informacji i sprawozdań dla Kierownika zamawiającego w sprawie zamówień udzielonych przez Gminę w oparciu o prowadzoną ewidencję,

- 16) przygotowanie we współpracy z radcą prawnym, projektów zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych;
- 17) zasięganie opinii i uzyskanie aprobaty radcy prawnego Urzędu Miasta Iławy w sprawach realizowanych przez niego;
- 18) uzyskanie akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Miasta Iławy wszystkich umów, będących rezultatem udzielonych przez Gminę Miejską Iława (Urząd Miasta Iławy) zamówień publicznych, w szczególności ich zmian, jak również czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
- 19) doskonalenie znajomości przepisów o zamówieniach publicznych oraz ustawiczny obowiązek podnoszenia kwalifikacji w zakresie zamówień.
- 20) realizacja zadań określonych dla sekretarza komisji przetargowej w regulaminie pracy komisji przetargowej.

§ 8.

1. Inspektor ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenia wymagane ustawą Pzp o wszczęciu postępowania, o wyborze oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnieniu postępowania, o zawarciu umowy, podając informacje wymagane przepisami ustawy Pzp na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz w formacie „pdf”, „doc”, „xls” lub innym umożliwiającym odczyt danych, na stronie internetowej Urzędu Miasta Iławy oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP, a także zamieszcza SIWZ, jeżeli Zamawiający udostępnia ją na stronie internetowej wraz z treścią zapytań i wyjaśnieniami, jej modyfikacje, informację o przedłużeniu terminu składania ofert, oraz przekazuje stosowne zawiadomienia Wykonawcom.
2. Ogłoszenia przewidziane w ustawie Pzp Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP drogą elektroniczną za pomocą formularzy, w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp Zamawiający publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, ewentualnie zamieszcza ogłoszenie w prasie i przechowuje dowód jego zamieszczenia, bądź publikacji.
3. Ogłoszenia o zamówieniach publicznych poniżej progów określonych w ustawie Pzp na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp w uzasadnionych przypadkach Zamawiający zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Na stronie internetowej zawarte są następujące informacje: numer sprawy, nazwa zamówienia oraz dokumenty, o których mowa w ust. 1 w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp.
5. Inspektor ds. zamówień publicznych posiada uprawnienia redaktora strony Biuletynu Informacji Publicznej w stosunku do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W zakresie ochrony danych osobowych i informacji zastrzeżonych stosowną klauzulą odpowiedzialni pozostają kierownicy komórek organizacyjnych i jednoosobowe stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu.
6. Informacje znajdujące się na stronie internetowej są udostępniane na niej przez okres od daty umieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania do 12 dni po dacie umieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego w publikatorach, o których mowa w ust. 2 i 3 lub unieważnienia postępowania.
7. Inspektor ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do dokonania wydruku stron internetowych, potwierdzających zamieszczenie informacji, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po ich zamieszczeniu.

§ 9.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik zamawiającego, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.
2. W trakcie postępowania i po jego zakończeniu wszelkie czynności wymagające decyzji Kierownika zamawiającego, zwłaszcza dotyczące wyboru Wykonawcy, należy przedstawić Kierownikowi zamawiającego wraz z protokołem, w celu zatwierdzenia.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje wynikające z ustawy Pzp.
4. Osoby biorące udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego) zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. W szczególności do złożenia stosownego oświadczenia zobowiązani są: członkowie Komisji przetargowej i Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego.

§ 10.

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony chyba, że ustawa Pzp stanowi inaczej.
3. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga kontrasygnowania przez Skarbnika Miasta Iławy lub osoby przez niego upoważnionej i Kierownika komórki organizacyjnej.
4. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
5. Umowy podlegają wpisowi do „Rejestru zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych” o wartości równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art.4 pkt 8) ustawy Pzp, prowadzonego przez Inspektora ds. zamówień publicznych.

6. Każda zmiana umowy wymaga aneksu w formie pisemnej. Zawarcie aneksu do umowy o zamówienie publiczne wymaga złożenia pisemnego uzasadnienia przez osobę nadzorującą realizację umowy oraz zatwierdzenia w zakresie zgodności z procedurami zamówień publicznych przez Inspektora ds. zamówień publicznych.
7. Wykonawcom, których interes prawny doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Pzp.
8. Dokumentację przetargową z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i protokoły postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z ofertami, opiniami biegłych, oświadczeniami, informacjami z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp, zawiadomieniami, wnioskami, innymi dokumentami i informacjami składanymi przez Zamawiającego i Wykonawców oraz kserokopię umowy w sprawie zamówienia publicznego przechowuje się na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych nie krócej niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Zamawiający umożliwia bez zbędnej zwłoki Wykonawcy lub jego pełnomocnikowi, w swojej siedzibie, sporządzanie kopii lub odpisów protokołu wraz z załącznikami, ewentualnie sporządzenie zdjęcia cyfrowego zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.
10. Zamawiający przesyła na wniosek Wykonawcy kopię protokołu pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem Wykonawcy.
11. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
12. Dokumentacja zamówienia publicznego po zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w jego trakcie, osobom innym niż wskazane w ust. 2 jest udostępniana na podstawie i w trybie przewidzianym przez przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego oraz inne ustawy wraz z przepisami wykonawczymi.

Regulamin pracy komisji przetargowej

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „Regulaminem Komisji” określa organizację, tryb pracy, zasady powoływania i działania oraz skład Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków.
2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powoływanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, jak i do Komisji powoływanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy Pzp.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Miasta Iławy, a także Zastępców Burmistrza Miasta Iławy oraz osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
5. Członków komisji powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
6. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp oraz w niniejszym Regulaminie.
7. W przypadku określonym w § 2 ust. 13 niniejszego Regulaminu przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do Kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka.
8. Przewodniczący Komisji wnioskuje drogą służbową do Kierownika zamawiającego o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - 3) naruszenia przez członka obowiązków,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach Komisji.
9. W skład Komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp wchodzi co najmniej 4 członków: przewodniczący lub zastępca, sekretarz (jako osoba obsługująca całość postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), członkowie (pracownicy wydziału wnioskującego, w szczególności Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia). Osoby te będą wskazane we wniosku o wszczęcie postępowania zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 7 do zarządzenia Burmistrza Miasta Iławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.
10. Na podstawie art. 19, art. 20a ustawy Pzp powołuje komisję przetargową do rozpatrywania udzielanych zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp w następującym składzie:
 - 1) Pan Roman Radtke - Kierownik Wydziału Planowania Inwestycji i Monitoringu,
 - 2) Pani Agnieszka Mijas - Inspektor w Wydziale Planowania Inwestycji i Monitoringu,
 - 3) Pan Andrzej Nichczyński - Inspektor w Wydziale Planowania Inwestycji i Monitoringu,
 - 4) Pani Karolina Hatała - Inspektor w Wydziale Planowania Inwestycji i Monitoringu,
 - 5) Pani Alina Kowara - Inspektor w Wydziale Planowania Inwestycji i Monitoringu,
 - 6) Pan Jarosław Zieliński - Inspektor w Wydziale Planowania Inwestycji i Monitoringu,
 - 7) Pani Anna Wanic - Kierownik Wydziału Bieżącego Utrzymania,
 - 8) Pani Marta Zalewska - Inspektor w Wydziale Bieżącego Utrzymania,
 - 9) Pani Bogusława Bandelewska - Inspektor na Stanowisku ds. Ochrony Środowiska,
 - 10) Pan Jarosław Pruchniewski - Inspektor w Wydziale Bieżącego Utrzymania,
 - 11) Pan Jacek Żmudziński - Inspektor w Wydziale Bieżącego Utrzymania,
 - 12) Pan Krzysztof Blank - Inspektor w Wydziale Bieżącego Utrzymania,
 - 13) Pani Julia Bartkowska - Inspektor w Wydziale Bieżącego Utrzymania,
 - 14) Pan Wiesław Pieńczewski - Kierownik w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym,
 - 15) Pan Ireneusz Iwanicki - Inspektor w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym,
 - 16) Pani Ewa Moszczyńska - Skarbnik Miasta Iławy,
 - 17) Pan Mariusz Korpalski - Inspektor ds. zamówień publicznych,
 - 18) Pani Maria Bernacka - Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Obywatelskim,

19) Pracownik Urzędu Miasta odpowiedzialny za realizację określonego zadania, na które udzielane będzie zamówienie publiczne.

11. Wyznaczam na:

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1) Przewodniczącego Komisji | - Pana Romana Radtke, |
| 2) Zastępcę przewodniczącego | - Panią Annę Wanic, |
| 3) Zastępcę przewodniczącego | - Pana Jarosława Pruchniewskiego, |
| 4) Zastępcę przewodniczącego | - Pana Andrzeja Nichczyńskiego, |
| 5) Sekretarza Komisji | - Pana Mariusza Korpalskiego. |

§ 2.

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Sekretarz komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. 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.
5. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w danym posiedzeniu Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego Komisji w protokole z posiedzenia Komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
7. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
8. W przypadku obecności mniej niż połowy członków Komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
9. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
10. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami Komisji. Postanowienie ust. 9 stosuje się odpowiednio.
11. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i przekazują je przewodniczącemu Komisji.
12. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 11, 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 Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 11.
13. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, 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.
14. 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 Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
15. Postanowienie ust. 14 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego

§ 3.

1. 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.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 2 ust. 11 - 15 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 4.

1. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
 - 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) 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;
 - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. 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) zamieszcza na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą Pzp 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) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń¹, informacji² oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp,
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) 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;
 - 11) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 13) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) zawiadamia uczestników postępowania o jego wynikach.
 - 16) 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;
 - 17) 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 Pzp;

¹ Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbZO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbZO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

² Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco Wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

- 18) przygotowuje projekt informacji do Wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 19) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 20) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 21) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
 - 22) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy Pzp.
 - 23) prowadzi dokumentację postępowania określoną w ustawie Pzp i przepisach odrębnych, łącznie z podpisywaniem druków ZP również w miejscach przewidzianych dla Kierownika zamawiającego,
 - 24) realizowanie czynności Zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie Pzp,
 - 25) przygotowuje propozycję wyboru nowego Wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana przedstawił nieprawdziwe dane, uchylał się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 26) Komisja każdorazowo kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z Wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.
3. Za realizację zadań określonych w ust. 1 pkt 1-3, ust. 2 pkt 1) -5) , 15), 18), 19), 22), 23), odpowiedzialny jest w imieniu Komisji sekretarz Komisji będący jednocześnie osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych. Pozostałe zadania Komisja wykonuje w składzie, co najmniej 4 osobowym.
4. Sekretarz w szczególności:
- 1) jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) reprezentuje Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert:
 - a) przedstawia przybyłym na otwarcie ofert skład osobowy Komisji oraz osoby zaproszone (biegli), podając między innymi ich funkcję w Komisji;
 - b) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) w negocjacjach z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia albo negocjacjach z jednym Wykonawcą, bądź w dialogu konkurencyjnym sprawdza czy reprezentanci Wykonawców są upoważnieni do występowania w imieniu podmiotów składających oferty,
 - d) dokonuje wraz z przewodniczącym i innymi członkami otwarcia złożonych ofert tzn. przedstawia przedmiot zamówienia, odczytuje imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie, jeżeli były wymagane,
 - e) udziela głosu przedstawicielom Wykonawców, obecnym na otwarciu ofert, w zakresie składanych wyjaśnień i ewentualnych oświadczeń,
 - f) zamyka część jawną postępowania,
 - 3) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym,
 - 4) prowadzi dokumentację postępowania określoną w ustawie Pzp i przepisach odrębnych, łącznie z podpisywaniem druków ZP również w miejscach przewidzianych dla Kierownika zamawiającego, z wyjątkiem zatwierdzania protokołów z postępowania.
 - 5) do obowiązków sekretarza komisji należy również:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji wraz z listą obecności,
 - c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą Pzp;
 - e) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków kKomisji;
 - f) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
 - 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.
 - 7) odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi zamawiającego, Wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego
5. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli kierowane przez sekretarza lub Komisję przetargową do Wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia wynikające z

realizowanych przez sekretarza lub Komisję przetargową, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu wymagają zatwierdzenia Kierownika zamawiającego.

§ 5.

Biorąc udział w pracach Komisji **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;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 6.

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - 2) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 11 Regulaminu.
 - 3) w przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 2, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego Komisji,
 - 4) informowanie przewodniczącego Komisji o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji,
 - 6) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 7) 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;
 - 8) wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek Komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania Komisji do zaopiniowania,
 - 9) członek Komisji może zawrzeć zdanie odrębne - jeśli takowe posiada.
2. W zakresie powierzonych zadań każdy członek Komisji ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem zadań.
3. Członkowie Komisji w szczególności:
 - 1) mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji,
 - 2) rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
 - 3) zapoznają się wnikliwie ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji,
 - 4) mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji,
 - 5) członkowie Komisji (w tym Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia) wyznaczeni z wydziałów wnioskujących są odpowiedzialni za badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach mogą niezwłocznie złożyć zdanie odrębne zawierające szczegółowe uzasadnienie, jeżeli nie zgodzą się z większością,
 - 7) na równych prawach traktują wszystkie podmioty ubiegające się o zamówienie publiczne,
 - 8) zachowują tajemnicę na temat okoliczności ujawnionych w toku postępowania;
 - 9) wykonują inne zadania, zlecone przez przewodniczącego Komisji, wynikające z przyjętej procedury postępowania.
4. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
5. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego Komisji lub Burmistrza Miasta Ławy.

§ 7.

1. Do obowiązków **przewodniczącego Komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 6 ust. 1-3 Regulaminu, należy w szczególności.
 - 1) przewodniczenie obradom,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,

- 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 11 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) 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 Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 5) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy,
 - 6) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 7) przewodniczenie negocjacji z Wykonawcami na temat warunków realizacji dostaw, świadczenia usług, wykonywania robót budowlanych (w przypadkach, gdy zamówienie udzielane jest w trybie: negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki),
 - 8) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych,
 - 9) informowanie Kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
 - 10) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez Kierownika zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień związanych z danym postępowaniem,
 - 11) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 12) zlecanie członkom Komisji wykonanie innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji;
 - 13) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Oświadczenia, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 niniejszego Regulaminu, przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

Przygotowanie postępowania

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i przedłożeniu do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego niezbędnych dokumentów, a także uzyskaniu decyzji administracyjnych, (jeżeli są one wymagane ustawą Pzp) umożliwiających rozpoczęcie i przeprowadzenie postępowania.
2. Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 sekretarz Komisji rozpoczyna czynności przygotowania postępowania od propozycji wyboru trybu postępowania i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi zamawiającego.
3. Przed podjęciem czynności, o której mowa w ust. 2, sekretarz Komisji zobowiązany jest do uzyskania od osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia (lub w porozumieniu z nimi) następujących danych:
 - 1) Wniosku o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z **załącznikiem nr 7** zarządzenia Burmistrza Miasta Iławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.
4. Ustalenia wartości szacunkowej oraz opisu przedmiotu zamówienia dokonują osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia (pracownicy wydziałów wnioskujących o przeprowadzenie postępowania).
5. Stosownie do zaproponowanego trybu sekretarz Komisji przygotowuje dokument stanowiący podstawę przygotowania ofert przez dostawców lub Wykonawców, a mianowicie
 - 1) specyfikację istotnych warunków zamówienia – dla wszystkich zamówień o wartości szacunkowej powyżej określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp zgodnie z wymogami ustawy Pzp (art. 36),
 - 2) opis istotnych warunków zamówienia (IWZ lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, zapytanie o cenę, rozpoznanie cenowe) – zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
6. Przygotowując dokument, o którym mowa w ust. 5 sekretarz Komisji opis przedmiotu zamówienia uzyskuje od osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia z poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta Iławy, co potwierdza wniosek o którym mowa w ust. 3.

§ 9. Rozpoczęcie i prowadzenie postępowania

1. Postępowanie uważa się za rozpoczęte, jeżeli pierwszy z Wykonawców dowiedział się lub mógł się dowiedzieć o postępowaniu przez zapoznanie się z treścią ogłoszenia o postępowaniu lub otrzymanie stosowanego dokumentu.
2. Do ogłoszeń w sprawie rozpoczęcia postępowania w trybach przetargowych stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Pzp dotyczących ogłoszeń.

3. Jeżeli Wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia sekretarz Komisji niezwłocznie przygotowuje w porozumieniu z komisją odpowiedzi zgodnie z przepisami art. 38 ustawy Pzp i przedkłada do akceptacji Burmistrzowi Miasta Iławy.

§ 10. Otwarcie ofert i ocena

1. Publiczne otwarcie ofert Komisja prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. 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) informuje o liczbie złożonych ofert oraz liczbie ofert złożonych w wyznaczonym terminie,
 - 5) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
 - 6) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach
 - 7) po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej zwraca się do obecnych, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu. Treść oświadczeń odnotowuje się w protokole.
5. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
6. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp muszą być realizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia.
7. -numeracja Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, przewodniczący Komisji wzywa członków Komisji do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku okoliczności powodujących konieczność wyłączenia się z udziału w postępowaniu członka Komisji przewidzianych w art. 17 ustawy Pzp.
8. Komisja ocenia, czy Wykonawcy, którzy złożyli oferty spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania. Oceny ofert, o której mowa wyżej, Komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość określonych odpowiednio w ustawie Pzp oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert zgodnie z art. 87 ustawy Pzp.
10. Komisja poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny oraz inne omyłki w treści oferty zgodnie z art.87 ust. 2 ustawy Pzp i wnioskuje do Kierownika zamawiającego o ich akceptację.
11. 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).
12. Komisja podejmuje decyzję w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie indywidualnych ocen członków Komisji.
13. W trakcie głosowanie rozstrzyga większa liczba głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
14. Komisja przetargowa składa wniosek do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie w art. 89 ustawy Pzp.

§ 11. Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty spośród ofert nieodrzuconych, na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Uzasadnienie wyboru wraz z oceną ofert Komisja odnotowuje w protokole z posiedzenia Komisji.
2. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami można sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 1, zastępuje się pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja musi występować w składzie 4 osobowym, w skład, której wejdą osoby posiadające odpowiednią wiedzę techniczną i merytoryczną niezbędną dla danego postępowania.
4. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.

5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji lub przyjmując odmienne stanowisko.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ustawy Pzp, Komisja występuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz wskazywać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
8. Niezwłocznie po wyborze oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty w sposób określony przepisami ustawy Pzp.

§ 12. Zasady odpowiedzialności członków Komisji

Zasady odpowiedzialności członków Komisji:

- 1) naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, (Dz. U. 2013.168 z późn. zm.), a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku winy nieumyślnej,
- 2) naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną i odpowiedzialność karną za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) osoby naruszające zasady określone w niniejszym Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 13.

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, spełniający wymogi art. 96 ustawy Pzp.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu
3. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
4. Na pisemny wniosek dostawcy lub Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu Komisja udostępnia dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
5. Udostępnienia dokumentów, o którym mowa w ust. 4 Komisja dokonuje wyłącznie:
 - 1) w składzie co najmniej 2 osób w tym w obecności sekretarza lub przewodniczącego Komisji,
 - 2) w siedzibie Zamawiającego,
 - 3) w dni i godziny pracy Zamawiającego.
6. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 14.

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

§ 15.

Działając na podstawie art. 20a ust. 4 ustawy Pzp Kierownik zamawiającego nie powołuje zespołu do nadzoru nad realizacjami udzielonych zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro, gdyż zgodnie z postanowieniem § 1 ust. 9 niniejszego Regulaminu w skład Komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp wchodzi zawsze co najmniej Kierownik komórki organizacyjnej oraz Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu ma zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia z odpowiedzialności za prowadzenie postępowania niezgodnie z przepisami prawa.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej
w art. 4 pkt 8) ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Osoby związane z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonując czynności udzielania zamówień zgodnie z niniejszym Regulaminem, zobowiązane są działać bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, kierując się osobistą i zawodową uczciwością.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych zwanej dalej „uofp” z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności.
6. Procedura wyboru Wykonawcy polega na rozeznaniu rynku potencjalnych Wykonawców z zastrzeżeniem § 4 ust. 1.
7. W przypadku uzasadnionym wielkością lub rodzajem zamówienia, zamiast rozeznania rynku można przeprowadzić przetarg albo aukcje w rozumieniu i w trybie przewidzianym w przepisach kodeksu cywilnego.
8. W ramach procedury rozeznania rynku Zamawiający ma obowiązek:
 - 1) dokonać ustalenia wartości przedmiotu zamówienia, a także innych parametrów odnoszących się do przedmiotu zamówienia np. termin realizacji, okres gwarancji, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego,
 - 2) sporządzić z przeprowadzonej procedury rozeznania rynku dokumentację podstawowych czynności Zamawiającego wymaganej zamówieniem.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wydział wnioskujący szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 3) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Miasta Iławy.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych; w tym w szczególności telefonicznego dokonania analizy, w takim przypadku sporządza się notatkę służbową ze wskazaniem danych Wykonawcy oraz daty rozmowy.
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub informacji składanej na wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 9 do zarządzenia Burmistrza Miasta Iławy nr 120-

15/2017 z dnia 09.06.2017) 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,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
5. W przypadku szacowania wartości na podstawie analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, we wniosku o wszczęcie postępowania podaje się numer umowy i/lub znak przeprowadzonego wcześniej postępowania.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta Ławy do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
 - 1) W przypadku zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty netto 6.000 euro, wydziały występują do Burmistrza Miasta Ławy o wyrażenie zgody na realizację zamówienia poprzez przedstawienie zamówienia / zlecenia lub umowy,
 - 2) Z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia, którego wartość **przekracza wartość netto 6000 euro** a nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika zamawiającego celem zatwierdzenia za pośrednictwem Inspektora ds. zamówień publicznych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 9** do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017.
2. Postępowanie dla zamówień, których wartość przekracza wartość netto 6000 euro a nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi zainteresowana komórka merytoryczna (wydział). Kierownik komórki organizacyjnej może przekazać prowadzenie takiego postępowania Inspektorowi ds. zamówień publicznych, jeżeli uzna to za wskazane w konkretnej sprawie.
3. Obowiązkiem każdego Kierownika komórki organizacyjnej jest:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych między innymi poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o zweryfikowany przez inspektora budowlanego kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem niebudzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów,
 - 4) sporządzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2,
 - 5) przekazanie informacji, o których mowa w pkt 1)-4) Inspektorowi ds. zamówień publicznych,
 - 6) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym zmiany koncepcji realizowania zamówienia na etapie przygotowania, Kierownik zamawiającego może anulować /wyciąć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, której zlecenie dotyczy lub osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, dokonuje określenia, czy dane zamówienie sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju według przyjętego na dany rok planu zamówień publicznych.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, której zlecenie dotyczy po otrzymaniu od osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przypisuje oszacowaną wartość do określonych grup zamówień oraz opiniuje na przekazanym wniosku, czy dane zamówienie nie przekracza / przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp zgodnie z przyjętym na dany rok planem zamówień publicznych. W przypadku przekroczenia wyżej wymienionej kwoty informuje osobę odpowiedzialną za realizację zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp, o konieczności wszczęcia procedury zgodnie z ustawą Pzp.
7. Następnie Kierownik zamawiającego wyraża / nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
8. Wyrażenie zgody dla zamówień określonych w § 4 ust. 1 Regulaminu następuje poprzez akceptację zamówienia/zlecenia, dla zamówień określonych w § 5 ust. 1 poprzez akceptację pisemną na wniosku.
9. Po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 lub §5 niniejszego Regulaminu.

10. Obowiązkiem składającego wniosek (pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia) jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia nieprzekraczającego kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 42-47 ustawy o finansach publicznych.
11. Kwoty, o których mowa w § 4 i § 5 są kwotami wydatków w skali danego roku budżetowego bez podatku od towarów i usług.

§ 4.

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość netto nie przekracza równowartości kwoty **6.000** euro:
 - 1) nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru.
 - 2) udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest sporządzenie zamówienia / zlecenia lub umowy, określającego warunki realizacji zamówienia z wybranym przez siebie Wykonawcą oraz umowa/rachunek/faktura opatrzona pieczętą i podpisem osoby uprawnionej.
 - 3) zamówienie /zlecenie uzgadnia się z osobą określoną w § 3 ust. 3, która potwierdza na zamówieniu /zleceniu/umowie, czy dane zamówienie nie przekracza kwoty **6.000** euro zgodnie z przyjętym planem zamówień publicznych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub Kierownik zamawiającego w każdym przypadku, gdy uzna to za konieczne, może zalecić Inspektorowi ds. zamówień publicznych przeprowadzenie zapytania ofertowego zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu wraz z obowiązującą w tym zakresie dokumentacją.

§ 5.

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość netto **przekracza kwotę 6000 euro**, a jest poniżej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wymagane jest przeprowadzenie pisemnego zapytania ofertowego w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców (formularz można przesłać faksem, drogą elektroniczną lub pocztą, a jego wzór stanowi załącznik nr 10 zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017r.), z zastrzeżeniem pkt 3)
 - 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 mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Procedurę rozpoczyna sporządzony przez osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia i zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek.
4. Termin na złożenie oferty pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub Inspektor ds. zamówień publicznych każdorazowo uzgadnia z Kierownikiem komórki organizacyjnej i powinien on umożliwić złożenie oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) kryteria oceny ofert, wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, oraz opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
 - 4) termin składania ofert,
 - 5) informację na temat wykluczenia, o którym mowa w ust. 7),
 - 6) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzanego postępowania, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
7. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia udzielane przez Zamawiającego nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,

- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Wybór oferty następuje spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
 9. W przypadku braku odpowiedzi na zapytanie ofertowe (brak złożonych ofert), pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub Inspektor ds. zamówień publicznych może dokonać wyboru Wykonawcy bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie z pominięciem ww. procedury pisemnego zapytania ofertowego.
 10. W przypadku, gdy złożone oferty przekraczają możliwości finansowe przeznaczone na dane zamówienie i nie ma możliwości zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub Inspektor ds. zamówień publicznych może powtórzyć ww. procedurę lub może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta była najkorzystniejsza.
 11. W przypadku otrzymania tylko jednej ważnej oferty – przeprowadzenie procedury, o której w niniejszym paragrafie uznaje się za spełnioną i pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub Inspektor ds. zamówień publicznych może przedstawić ofertę do zawarcia umowy z wyłonionym Wykonawcą
 12. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. Do protokołu załącza się następujące załączniki:
 - 1) potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej i /lub potwierdzenia przesłania zapytania ofertowego zgodnie z ust. 1 pkt 2) i/lub wydruki, o których mowa w ust. 1 pkt 3),
 - 2) złożone oferty,
 - 3) oświadczenia o bezstronności, których wzór stanowi załącznik 11/1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.
 - 4) potwierdzenie publikacji informacji o wyborze na stronie internetowej, jeżeli wyboru dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1),
 13. Po dokonaniu akceptacji protokołu o udzielenie zamówienia przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, następuje udzielenie zamówienia.
 14. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta Ławy.
 15. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) po wyborze oferty najkorzystniejszej pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub Inspektor ds. zamówień publicznych informuje wszystkich Wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe podając:
 - 1) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty oraz przyznaną punktację,
 - 2) nazwy (firmy) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania pozostałych Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z przyznaną punktacją.
 16. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) po wyborze oferty najkorzystniejszej pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia lub Inspektor ds. zamówień publicznych informację, o której mowa w ust. 15, dodatkowo zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
 17. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
 18. W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się udzielenia Wykonawcy wyłonionemu zgodnie z postanowieniami § 5 niniejszego Regulaminu, zamówień uzupełniających w wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z Wykonawcą pod warunkiem, że suma zamówień nie przekracza ogółem netto kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz są zgodne z przedmiotem zamówienia, a także możliwość udzielenia takiego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie pisemnego zapytania ofertowego.

§ 6.

1. Po zakończeniu postępowania o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 6000 euro netto, a nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, dokumentacja, o której mowa w § 3 ust. 12 jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia lub stanowisku ds. zamówień publicznych w zależności od miejsca prowadzenia sprawy.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o której mowa w ust. 1, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7.

1. Kierownik zamawiającego w każdym przypadku może na wniosek kierownika wydziału wrazić zgodę na udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp, bez zastosowania przepisów niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej lub wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej lub wniosku o wszczęcie postępowania należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową lub wniosek o wszczęcie postępowania przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Dla zamówień obejmujących zakup artykułów spożywczych, a nieprzekraczających w skali roku kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp stosuje się § 4 niniejszego Regulaminu.
5. Forma zlecenia nie obowiązuje w przypadku realizacji zakupów (dostaw) dokonywanych w sieci detalicznej oraz artykułów spożywczych. W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia udziela zamówienia poprzez przedstawienie i opisanie faktury VAT lub rachunku.
6. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (np. awaria, zdarzenie, losowe itp.) dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp po uzyskaniu zgody Kierownika zamawiającego z pominięciem trybów określonych w § 4 i § 5 niniejszego Regulaminu. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio

§ 8.

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr umów/zleceń na udzielane zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8) ustawy Pzp (załącznik nr 12 do zarządzenia Burmistrza Miasta Iławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.). Rejestry poszczególnych komórek organizacyjnych kierownicy przekazują do Stanowiska ds. zamówień publicznych w nie przekraczalnym terminie do 30 stycznia kolejnego roku.
2. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia zawartych w trybie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Umowę o udzielenie zamówienia sporządza osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, w uzgodnieniu z Inspektorem ds. zamówień publicznych, o wartości przekraczającej 6000 euro oraz przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi wydziału.

§ 9. **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień w oparciu o przedmiotowy Regulamin określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.2013.168 z późn. zm.).
2. Zgodnie z wyżej wymienioną ustawą odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają:
 - 1) osoby wchodzące w skład organu wykonującego budżet lub plan finansowy jednostki sektora finansów publicznych albo jednostki niezaliczanej do sektora finansów publicznych otrzymującej środki publiczne lub zarządzającego mieniem tych jednostek;
 - 2) kierownicy jednostek sektora finansów publicznych;
 - 3) pracownicy jednostek sektora finansów publicznych, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - 4) osoby gospodarujące środkami publicznymi przekazanymi jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
 - 5) osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia,
 - 6) osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia,
 - 7) osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych,
 - 8) pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania.
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia, którego przedmiot lub warunki zostały ustalone określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji oraz wynikające z kontroli zarządczej.

§ 10.

1. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym / budżetem Zamawiającego dla kwot określonych w niniejszym Regulaminie spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia / zlecenia / umowy, podlega potwierdzeniu zgodności organizacyjnej przez bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego odpowiedzialnej za realizację zamówienia i zostaje przekazana do wydziału Budżetu i Finansów. Faktura, o której mowa powinna być opisana w sposób określony w zarządzeniach Burmistrza Miasta Ławy w sprawach wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta Ławy oraz procedur wewnętrznej kontroli finansowej.

§ 11. **Postanowienia końcowe**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikowi zamawiającego.

Integralne części Regulaminu stanowią załączniki:

Numer 9 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. - wniosek

Numer 10 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. - rozpoznanie cenowe - formularz

Numer 11 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. - protokół rozeznania rynku,

Numer 11/1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. oświadczenie o bezstronności

Numer 12 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy Nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. - rejestr umów dotyczących zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zasady sporządzania planów zamówień publicznych

§1

1. Dla potrzeb ustalania wstępnego ogłoszenia informacyjnego planowanych zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ławy sporządza się roczny plan zamówień publicznych, zwany dalej „planem ogólnym”.
2. Plan ogólny, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na okres roku kalendarzowego, z uwzględnieniem okresu, na jaki zamówienia będą udzielane.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) robocie budowlanej – należy przez to rozumieć „robotę budowlaną” w rozumieniu przepisów ustawy Pzp,
- 2) grupie dostaw – należy przez to rozumieć „grupę dostaw” w rozumieniu przepisów ustawy Pzp,
- 3) kategorii usług - należy przez to rozumieć „grupę usług” w rozumieniu przepisów ustawy Pzp,
- 4) Wspólnym Słowniku Zamówień lub słowniku CPV – należy przez to rozumieć słownik zamówień publicznych w rozumieniu rozporządzenia Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

§3

1. Plan zamówień publicznych sporządza Inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie wydziałowych planów zamówień publicznych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wydziałowe plany zamówień publicznych sporządzają kierownicy wydziałów i składają do Wydziału Organizacyjnego do dnia 10 grudnia każdego roku kalendarzowego, na rok następny.
3. Podstawą do opracowania ogólnego i wydziałowych planów zamówień publicznych są:
 - 1) projekt budżetu miasta Ławy na kolejny rok, składany przez Burmistrza Miasta Ławy do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ławie w terminie do dnia 15 listopada, zwany dalej „proorzem budżetowym”,
 - 2) ustawa Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
 - 3) postanowienia niniejszego załącznika.
4. Ostateczny plan zamówień publicznych sporządza się nie później niż po uchwaleniu budżetu Miasta Ławy przez Radę Miejską w Ławie, uwzględniający różnice pomiędzy projektem, o którym mowa w ust. 3 pkt 1) a uchwalonym budżetem Miasta Ławy oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta Ławy.

§4

1. Plany wydziałowe opracowane odpowiednio na druku stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. zawierają w szczególności informacje bez względu na wartość dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia;
 - 4) przewidywany termin udzielenia zamówienia.
2. Plan ogólny sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjną wartość zamówienia;
 - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym. -ta końcówka, chodzi o ujęcie kwartalne lub miesięczne, nie wynika z tego formularza

§5

1. Plan wydziałowy w części dotyczącej robót budowlanych planowanych do wykonania (udzielenia) w ciągu roku kalendarzowego przy danym obiekcie budowlanym lub w ramach umowy wieloletniej, na druku stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r., sporządza się odpowiednio na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego, albo
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, z uwzględnieniem wartości dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
2. Plan wydziałowy w części dotyczącej dostaw należy sporządzić na druku stanowiącym załącznik nr 5 w ten sposób, że:

- 1) poszczególne wiersze planu stanowią rodzaje dostaw należących do danej grupy, opisane nazwą i dziewięciocyfrowym kodem słownika CPV;
 - 2) wartość zamówienia w ramach poszczególnych wierszy należy obliczać stosując odpowiednio przepisy ustawy Pzp;
 - 3) wydziałowe wartości zamówień na dostawy danej grupy, stanowią podstawę obliczenia wartości zamówienia w tej grupie dostaw w ramach całego Urzędu Miasta Ławy (planu ogólnego), na druku stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.
3. Plan wydziałowy w części dotyczącej usług i dostaw należy sporządzić na druku stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r. w oparciu o zasadę agregacji w kategoriach usług w rozumieniu załącznika Nr 5 do słownika CPV w ten sposób że:
- 1) poszczególne wiersze planu stanowią rodzaje usług należących do danej kategorii usług, opisane nazwą i dziewięciocyfrowym kodem słownika CPV. Wiersze te należy układać w porządku rosnącym dziewięciocyfrowym kodem kategorii CPV;
 - 2) wartość zamówienia w ramach poszczególnych wierszy należy obliczyć stosując odpowiednio przepisy ustawy Pzp.
4. Wydziałowe wartości zamówień na usługi i dostawy danej kategorii stanowią podstawę obliczenia wartości zamówienia w tej kategorii usług w ramach całego Urzędu Miasta Ławy (planu ogólnego).

§6

1. Za sporządzenie planów wydziałowych odpowiedzialni są Kierownicy wydziałów.
2. Za sporządzenie planu ogólnego odpowiedzialny jest pracownik na Stanowisku ds. zamówień publicznych.

§7

1. Wielkości wydatków planowanych wydziałowych na realizację zamówień publicznych winny być odpowiednio skorelowane z paragrafami wydatków budżetowych tych wydziałów.
2. Suma wartości wszystkich grup dostaw i kategorii usług w ramach wydziałowego planu zamówień publicznych, nie może przekraczać kwoty planowanych środków w ramach odpowiadającego im paragrafu wydatków budżetowych tego wydziału.
3. Każdy z wydziałowych planów zamówień publicznych musi mieć oznaczoną datę sporządzenia, która oznacza jednocześnie datę obliczenia wartości zamówienia zawartą w tym planie.
4. Plany sporządza się pisemnie i w formie elektronicznej.

§8

1. Wydziałowe plany zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi podlegają weryfikacji:
 - 1) bezpośrednio po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący, jeżeli w wyniku tego uchwalenia występują zmiany planowanych kwot wydatków zawartych w prowizorium budżetowym, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1).
2. Każda zmiana w planie wydziałowym, o której mowa w ust. 1, winna być niezwłocznie przekazana do wiadomości Inspektorowi ds. zamówień publicznych, który na jej podstawie dokona korekty wartości zamówienia w planie ogólnym, i przekaże te zmiany w informacji zwrotnej pozostałym zainteresowanym wydziałom oraz dokona publikacji zmiany planu.
3. Inspektor ds. zamówień publicznych na podstawie planu ogólnego, przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenia, o których mowa w art. 13 ustawy Pzp.
4. Za wdrożenie niniejszych zasad przez wydziały Urzędu Miasta Ławy odpowiedzialni są kierownicy wydziałów.

WYDZIAŁOWY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Wydziału Urzędu Miasta Iławy

na rok

według nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień

Lp.	Rodzaj, zakres przedmiotu zamówienia	Dziesięciocyfrowy kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień	Rodzaj zamówienia: robota budowlana/usługa/dostawa	Wartość zamówienia w PLN (netto)	Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia	Planowana data udzielenia zamówienia (podpisania umowy)	Proponowany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)
1	2	2	3	4	5	6	7

Uwaga:

Do wartości planowanych zamówień na roboty budowlane należy doliczyć wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy danych robót budowlanych.

Sporządził:.....data.....

Zatwierdził:....., data

OGÓLNY PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Urzędu Miasta Ławy na rok
według nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień

Lp.	Rodzaj, zakres przedmiotu zamówienia	dziesięciocyfrowy kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień	Rodzaj zamówienia: robota budowlana/ usługa/ dostawa	Wartość zamówienia w PLN (netto)	Wartość zamówienia w euro (netto)	Tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Wydział merytoryczny osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
...								
n.								

Sporządził:.....

Ława, dnia

Zatwierdził:, data

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA W CELU UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa komórki wnioskującej:
2. Przedmiot zamówienia:.....
3. Zamówienia uzupełniające: tak / nie
4. Kod CPV: główny, dodatkowe
5. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych: tak / nie
6. Kryteria oceny ofert: cena - %, inne - %.
7. Termin wykonania umowy określony datą: od do, lub: dni od daty podpisania umowy.
8. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia: bez podatku VAT: złotych, oraz data ustalenia wartości szacunkowej.....
9. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
10. Źródło finansowania: numer pozycji w planie finansowym na dany rok budżetowy:
11. Proponowany tryb postępowania:
12. Proponowany skład Komisji przetargowej do postępowania
13. W przypadku innych trybów niż przetarg nieograniczony lub ograniczony uzasadnienie zastosowania innego trybu postępowania:
.....
.....
14. Warunki dotyczące Wykonawcy (wymagane uprawnienia lub koncesje i zezwolenia, doświadczenie, kwalifikacje pracowników, wymagane ubezpieczenia, urządzenia, itp.):
15. Możliwość zatrudnienia podwykonawców: tak / nie
16. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: tak / nie
17. Wymagane wadium: tak / nie
18. Osoba upoważniona do kontaktów z Wykonawcami w zakresie merytorycznym:.....
19. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy:
20. Załączniki:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) kalkulacja przedmiotu zamówienia,
 - 3) istotne postanowienia umowy.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

.....
data i podpis kierownika komórki wnioskującej

.....
data i podpis Inspektora ds. zamówień publicznych

.....
data i podpis Kierownika zamawiającego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia:

.....

.....

data i podpis osoby sporządzającej wniosek

KALKULACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Roboty budowlane:

(Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy Pzp podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Zgodnie z treścią art. 33 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowywania 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 1994 r. - Prawo budowlane, lub 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 1994 r. - Prawo budowlane. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie nie wcześniejszym niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania. Przy szacowaniu wartości zamówienia na roboty budowlane należy uwzględnić wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót).

Przykładowy zapis:

*Na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp w dniu , ustalam wartość szacunkową zamówienia na wykonanie robót budowlanych dla zadania pod nazwą w oparciu o kosztorys inwestorski sporządzonego w dniu przez według którego wartość szacunkowa zamówienia wynosi , netto: Wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy netto wynosi.....
Ogółem wartość szacunkowa zamówienia na roboty budowlane wynosi netto.....*

Kosztorys został sporządzony w terminie 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania

Dostawy:

*(Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy Pzp podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przykładowe sposoby oszacowania zamówienia, analiza rynku poprzez cenniki i katalogi, udzielane zamówienia.
W przypadku dostaw powtarzających się okresowo szacowania zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 34 ust. 1 pkt 1) lub 34 ust. 1 pkt 2) ustawy Pzp. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania).*

Usługi:

(Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy Pzp podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością. Przykładowe sposoby oszacowania zamówienia, analiza rynku poprzez cenniki i katalogi, udzielane zamówienia. W przypadku usług powtarzających się okresowo szacowania zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 34 ust. 1 pkt 1) lub 34 ust. 1 pkt 2) ustawy Pzp. Wartość szacunkowa musi być ustalona w terminie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania. Kalkulację należy przygotować z uwzględnieniem zakresu wykonywanej usługi, częstotliwości jej wykonywania, okresu wykonywania.)

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

Termin realizacji umowy:

.....

Miejsce dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Warunki dostawy lub wykonywania usługi:

.....

Sposób rozliczenia wykonania umowy:

.....

Warunki płatności:

.....

Warunki gwarancji lub rękojmi:

.....

Warunki serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego:

.....

Wysokość kar umownych:

Inne istotne postanowienia umowy:

.....

.....

.....
data i podpis osoby sporządzającej
wniosek

**Załącznik nr 8 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.
Rejestr zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych**

**Rejestr zamówień oraz umów w sprawie zamówień publicznych
udzielonych przez Gminę Miejską Ława (Urząd Miasta Ławy)**

W ROKU.....

Lp.	Nr zamówienia i tytuł (sprawy)	Przedmiot zamówienia (dostawa/ usługa/ roboty budowlane)	Nr ogłoszenia o zamówieniu data publikacji w BZP/ Dz.U.U.E.	Wartość zamówienia – umowy (brutto)	Wartość zamówienia – umowy (netto)	Numer umowy i data podpisania umowy	Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Nr ogłoszenia o udzieleniu zamówienia data publikacji w BZP/ Dz.U.U.E.	Wydział merytoryczny osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									
...									
n.									

Sporządził, data i podpis

Załącznik nr 9
do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.
Wniosek o rozpoczęcie postępowania
w celu udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień i konkursów
o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Ława, dnia

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień i konkursów
o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
(o wartości szacunkowej powyżej 6000 euro)
do Kierownika zamawiającego

1. Nazwa wydziału (wnioskodawcy):
2. Przedmiot zamówienia:
3. Kod CPV: główny , dodatkowe
4. Termin wykonania zamówienia określony datą od do , lub: dni od daty podpisania umowy.
5. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 4) bez podatku VAT: złotych.
 - 5) wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia bez podatku VAT przeliczona na euro wynosi: euro netto.
 - 6) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - - określono na podstawie:
 - 7) osoba ustalająca wartość zamówienia:
6. Osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia:
7. Źródło finansowania: budżet na rok Dział Rozdział § poz. lub inne:
8. Zamówienie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych:
9. Suma wydanych środków w danej grupie rodzajowej od początku roku budżetowego w euro *(jeżeli dotyczy)*
10. Kryteria wyboru Wykonawcy i ich waga:
 - 1) cena -
 - 2) termin wykonania -
 - 3) okres gwarancji -
 - 4) inne odnoszące się do przedmiotu zamówienia -
11. Uzasadnienie dotyczące odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania rynku, *(jeżeli dotyczy)*.

.....
data i podpis osoby sporządzającej wniosek

.....
data i podpis kierownika komórki wnioskującej

.....
data i podpis Inspektora ds. zamówień publicznych *(jeżeli dotyczy)*

Wrazem zgodę/nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych.

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego)

Ława, dnia

Formularz oferty (wzór *)
dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 6000 euro
a nieprzekraczających kwoty
określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

- I. **Nazwa i adres Zamawiającego:** Gmina Miejska Ława, reprezentowana przez Burmistrza Miasta Ławy, ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława, tel. 89 649-01-01, fax. 089 649-26-31
- II. **Tryb postępowania:** zapytanie ofertowe
- III. **Opis przedmiotu zamówienia:**
 1.
 2.
- IV. **Wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia** (poniższe wymagania są przykładowe, każdorazowo osoba odpowiedzialna za zamówienie ustala je w zakresie potrzebnym do zrealizowania przedmiotu zamówienia):
 1. termin realizacji zamówienia.....
 2. sposób realizacji.....
 3. miejsce realizacji
 4. sposób i termin zapłaty
 5. warunki gwarancji
 6. inne elementy związane z realizacją zamówienia.....
 7. w załączeniu przesyłamy/ nie przesyłamy projekt umowy.
 8. w załączeniu przesyłamy/ nie przesyłamy formularz oferty.
- V. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków** oraz informacja o wykluczeniu: *poniższe wymagania są przykładowe, każdorazowo osoba odpowiedzialna za zamówienie ustala je w zakresie potrzebnym do zrealizowania przedmiotu zamówienia):*
- VI. **Opis sposobu przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert:**
 1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie pisemnie – faksem lub e-mailem na adres: na
- VII. **Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**
 1. cena -
 2. termin wykonania -
 3. okres gwarancji -
 4. inne -
- VIII. **Inne informacje odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub zapytania ofertowego, w tym określenie warunków zmian zawartej umowy, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy**

*wzór może ulegać modyfikacjom w zależności od specyfiki danego przedmiotu zamówienia.

Ława, dnia

.....
(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU

(DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI) o wartości powyżej kwoty 6000 euro a nieprzekraczających kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia
 - 1) opis przedmiotu zamówienia:.....
 - 2) wymagane warunki realizacji zamówienia:
 - a) termin realizacji zamówienia.....
 - b) sposób realizacji.....
 - c) miejsce realizacji
 - d) sposób i termin zapłaty
 - e) warunki gwarancji
 - f) inne elementy związane z realizacją zamówienia
2. **Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia**
3. Imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie:.....
4. Komórka organizacyjna.....
5. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców przez rozesłanie (przekazanie) formularza oferty / lub opublikowanie na stronie Zamawiającego*, które stanowią część niniejszej dokumentacji:
 - 1) data i sposób przesłania formularza ofertowego.....(jeżeli dotyczy)
 - 2) sposób upublicznienia formularza ofertowego.....
 - 3) data składania ofert.....
 - 4) sposób złożenia oferty.....
 - 5) nazwy i adresy Wykonawców, do których skierowano formularz oferty (jeżeli dotyczy) - (podać w szczególności: nazwę Wykonawcy, adres, nr faksu lub e-mail, datę złożenia oferty):
6. Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana*)
7. Informacja o spełnieniu warunków oraz braku podstaw do wykluczenia
8. Zestawienie dokonanego rozeznania rynku,
 - 1) przedstawiono poniższe oferty: (podać w szczególności: nazwę Wykonawcy, adres, nr faksu lub e-mail, datę złożenia oferty)
9. Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanym poszczególnym kryteriom oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium :
10. Ocena ofert (podać łączną punktację przyznaną ofertom):
11. Wybrano ofertę najkorzystniejszą to jest ofertę nr:.....
12. Uzasadnienie wyboru / unieważnienia*
13. Załączniki:
 - 1) potwierdzenie udokumentowania publikacji formularza rozpoznania cenowego na stronie internetowej, (jeżeli występuje),
 - 2) złożone oferty,
 - 3) oświadczenie o bezstronności.

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania)

Zatwierdzam wybór

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Zamawiającego)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 6) nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej z Wykonawcą;
- 7) nie posiadam co najmniej 10 % udziałów lub akcji Wykonawcy;
- 8) nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika Wykonawcy,

z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy znak na
.....

Wykaz Wykonawców:

1.
2.
3.

Ława, dnia.....

.....
(czytelne imię i nazwisko, podpis)

Załącznik nr 12 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ławy nr 120-15/2017 z dnia 09.06.2017 r.
Rejestr umów dotyczących zamówień i konkursów,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty,
o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Rejestr umów dotyczących zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
w roku.....

w Wydziale.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana)	Nr i data umowy/ zlecenia/ faktury	Wartość brutto umowy/ zlecenia/ faktury	Wartość umowy/ zlecenia/ faktury netto	Nazwa Wykonawcy (firma)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
RAZEM						X	X