

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia Burmistrza Nidzicy
Nr186/2007 z dnia 03 sierpnia 2007 roku

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne	3
Planowanie zamówień publicznych	3

Załączniki

Nr 1 Wzór planu zamówień publicznych.....	5
Nr 2 Informacja o zmianach w planie zamówień publicznych.....	8

Rozdział II

Wyłączenia ze stosowania ustawy-udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp (<u>w związku z tym do zamówień nie stosuje się przepisów w/w ustawy</u>)	9
Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówieni a publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp	10
Podpisywanie poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp	11

Załączniki

Nr 1 Zarządzenie ws. powołania komisji	12
Nr 2 Regulamin pracy komisji	13
Nr 3 Wniosek o rozpoczęcie postępowania w trybie zapytania ofertowego	15
Nr 4 Wniosek o rozpoczęcie postępowania na podstawie rozeznania rynku* lub § 11 regulaminu*... 16	
Nr 5 Zapytanie ofertowe – ogłoszenie.....	18
Nr 6 Wykaz wydanych dokumentów	19
Nr 7 Zestawienie, porównanie, ocena ofert.....	20
Nr 8 Formularz oferty.....	21
Nr 9 Protokół z otwarcia ofert	22
Nr 10 Zaproszenie do negocjacji	23
Nr 11 Protokół z negocjacji	24
Nr 12 Wezwanie do uzupełnienia dokumentów.....	25
Nr 13 Informacja o rozstrzygnięciu postępowania	26
Nr 14 Listy obecności	27

Rozdział III - Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Pzp (w związku z tym do zamówień stosuje się przepisy w/w ustawy)

Przygotowanie i wszczęcie postępowania	29
Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	29
Podpisywanie poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania	31
Zasady szczególne	31

Załączniki

Nr 1 Wniosek o ustalenie trybu, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	32
Nr 2 Wzór zarządzenia ws. powołania komisji przetargowej.....	35
Nr 3 Regulamin komisji przetargowej.....	36

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
 - Ustawy z 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 nr 164 poz1163 z późn. zm);
 - Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
 - Ustawa z 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U 1999 nr 11 poz. 95).
2. Zamówienia publiczne udzielane są w trybach i na zadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, aktach wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 2

1. W celu zgodnego z przepisami ustawy o „finansach publicznych” wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także w celu publikacji ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych, sporządza się „Plan zamówień publicznych” na rok budżetowy zwany dalej planem.
2. Do czasu opracowania planu podstawę udzielania zamówień stanowi „Projekt planu zamówień publicznych” sporządzany w terminie do 30 dni od daty otrzymania projektu planu finansowego.
3. Projekt planu sporządza się na podstawie:
 - opracowanych przez poszczególne wydziały urzędu projektów planów zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane realizowane w wydziale i zatwierdzone przez Burmistrza;
 - projektu planu finansowego.
4. Plany, o których mowa wyżej kierownicy komórek organizacyjnych, w terminie 14 dni od daty otrzymania projektów lub planów finansowych przedkładają w wydziale techniczno-inwestycyjnym celem sporządzenia projektu planu przez inspektora ds. zamówień publicznych .
5. Projekt obowiązuje od dnia jego sporządzenia i zatwierdzenia przez Burmistrza do czasu sporządzenia planu finansowego.
6. Plan zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne przewidywane do przeprowadzenia w bieżącym roku budżetowym.
7. Plan sporządzany jest w terminie do 30 dni od daty otrzymania planu finansowego i obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Burmistrza.
8. Dokument, o którym mowa w ust. 7 sporządza się na podstawie:
 - projektu planu zamówień publicznych,
 - skorygowanych projektów planu zamówień sporządzonych przez kierowników poszczególnych wydziałów urzędu;
 - zatwierdzonego planu finansowego.
9. Nie możliwe jest wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli dana dostawa,

usługa czy robota budowlana nie została ujęta w planie zamówień publicznych.

10. Inspektor ds. zamówień publicznych we wniosku o wszczęcie postępowania potwierdza, czy dane zamówienie zostało ujęte w planie i uzgadnia rodzaj procedury dla poszczególnych zamówień.
11. Zmiany w planie zamówień publicznych wprowadza się w formie pisemnej na wniosek kierowników wydziałów urzędu, które zatwierdza Burmistrz, a następnie przekazywane są inspektorowi ds. zamówień publicznych w celu dokonania korekty w planie i poinformowania o zaistniałych okolicznościach mających wpływ na realizację danego zamówienia w wyniku zmiany w planie.

Załącznik nr 1 DO ROZDZIAŁU I
- WZÓR „PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”

a/ dostawy

Lp	Grupa wg CPV	Kod CPV	Dział/rozdział	Nazwa materiału	Wartość PLN (brutto)	Wartość PLN (netto)	Wartość euro	Rodzaj procedury	Wymagane ogłoszenie art. 13 Pzp	Uwagi o realizacji
1.	252	25212100-1	900/90003/4210	Żyłka do kosiarek – przewody z tworzyw sztucznych	500,00	409,83	93,42	art.4pkt8	nie	
2.		25222100-4	900/90003/4210	Worki na odpady – worki na odpady z tworzyw sztucznych	800,00	655,73	149,47	art.4pkt8	nie	
RAZEM ZA GRUPĘ CPV						786,88	194,44			
1.	281	28112321-6	900/90095/4210	Zakup wiat przystankowych – wiaty autobusowe	40.000,00	32.786,88	7.473,64	PN	nie	
RAZEM ZA GRUPĘ CPV						32.786,88	7.473,64			

b/ usługi

Lp	Kategoria wg CPC	Kategoria wg CPV	Kod CPV	Dział/ rozdział	Nazwa usługi	Wartość PLN brutto	Wartość PLN (netto)	Wartość euro*/ (netto)	Rodzaj procedury	Wymagane ogłoszenie art. 13 Pzp	Uwagi o realizacji
1.	15	90212	90212000-6	600/60016/ 4300	Odśnieżanie dróg gminnych – usługi odśnieżania	97 442,00	91 067,28	20.758,44	PN	nie	
2.		90212	90212000-6	600/60016/43 00	Odśnieżanie ulic gminnych – usługi odśnieżania	133 000,00	124 299,06	28.333,50	PN	nie	
RAZEM ZA KATEGORIĘ CPV							215 366,34	53 218,92			
RAZEM ZA KATEGORIĘ CPC 15							215 366,34	53 218,92			

c/ roboty budowlane

Lp.	Kod CPV	Dział/rozdział	Nazwa roboty	Wartość PLN (netto)	Wartość euro*/	Rodzaj procedury	Wymagane ogłoszenie art. 13 Pzp	Uwagi o realizacji
1.	45213311-6	900/90095/ 4270	Naprawa wiat autobusowych	2.513,11	612,01	art.4pkt8	nie	
2.	45221119-9	600/60016/ 4270	Remont mostu	10.819,67	2.673,64	art.4pkt8	nie	
3.	45233123-7	600/60016/ 4270	Wyburzenie kamienicy	51.803,28	12.801,05	PN	nie	
6.	45233221-4	600/60016/ 4300	Malowanie oznakowania poziomego ulic w m.Nidzica	5.359,84	1.324,46	art.4pkt8	nie	

Legenda:

*/ wartość netto w PLN przeliczono zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.05.2006r (Dz. U nr 87 poz. 610) o stały kurs 1 € = 4,3870 PLN.

PN – przetarg nieograniczony;

PO – przetarg ograniczony;

NBO – negocjacje bez ogłoszenia;

NZO – negocjacje z ogłoszeniem;

LE – licytacja elektroniczna;

ZWR – zamówienie z wolnej ręki;

ZOC – zapytanie o cenę;

DK – dialog konkurencyjny;

**INFORMACJA
O ZMIANACH W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W BUDŻECIE GMINY NA ROK**

I Zmiana środków w budżecie gminy dokonana w ramach zmiany:

1. w działach: uchwałą Rady Miejskiej Nr z dnia
2. w rozdziałach i paragrafach: Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy
Nr...../..... z dnia

II. Zmiana środków do planu zamówień publicznych:

1. pozycja planu zamówień publicznych nr
nazwa zadania
.....
(dział, rozdział, paragraf,)
środki dotychczasowe brutto netto.....
wielkość środków po zmianach brutto netto.....

III. Nowe zadanie w planie zamówień publicznych:

1. nazwa zadania
.....
kod CPV (dostawa/usługa/robota budowlana)
(dział, rozdział, paragraf,)
wartość brutto wartość netto

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdził

.....
(podpis kierownika wydziału)

ROZDZIAŁ II

WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA USTAWY – UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE NA PODSTAWIE ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3

1. Ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się w odniesieniu do przedmiotów i podmiotów, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp.
2. Do zamówień ujętych w planie finansowym Urzędu, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp należy stosować procedury określone w niniejszym rozdziale.

§ 4

1. Zamówienia, które przekraczają równowartość kwoty 5.000 zł (z VAT) wymagają umowy w formie pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej. Umowy o roboty budowlane muszą mieć formę pisemną (umowa) bez względu na wartość robót.

§ 5

1. Zamówienia realizowane są przez poszczególne Wydziały lub samodzielne stanowiska.
2. Każdy Wydział lub samodzielne stanowisko prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro.

Rejestr powinien zawierać:

- a) numer kolejny w danym roku;
- b) przedmiot zamówienia;
- c) datę udzielenia zamówienia (dokonania zakupu);
- d) nazwę i adres dostawcy lub wykonawcy;
- e) wartość dokonanego zamówienia;
- f) nr umowy;
- g)** nr faktury (faktur) lub rachunku;
- h) podpis merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.

§ 6

1. Przed złożeniem zamówienia osoba prowadząca dokonuje szacowania wartości zamówienia.
2. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 5.000 zł (z VAT) należy sporządzić wniosek o rozpoczęcie postępowania zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 3 lub załącznik nr 4 do niniejszego rozdziału w zależności od proponowanej formy postępowania.

§ 7

1. Udzielić zamówienia można po:
 - a)** rozeznaniu rynku lub
 - b)** przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego.

§ 8

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w formie pisemnej bądź telefonicznie.
2. Z rozeznania rynku należy sporządzić notatkę służbową.

§ 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego lub negocjacji z wykonawcą przeprowadza komisja powoływana każdorazowo przez Burmistrza Nidzicy na podstawie zarządzenia.
2. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym w trybie zapytania ofertowego wszczyna się poprzez jego umieszczenie na urzędowej tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej urzędu lub w inny sposób, np. w lokalnej prasie na okres co najmniej 3 dni dla dostaw i usług oraz na okres co najmniej 7 dni dla robót budowlanych i zamówień dotyczących przygotowania dokumentacji projektowych.
3. Komisja przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego wybiera spośród złożonych ofert ofertę z najniższą ceną spełniającą warunki podane w

ogłoszeniu.

9

4. Sprawdzenia prawidłowości postępowania oraz wyboru oferenta dokonuje komisja, natomiast wyniki postępowania zatwierdza Burmistrz.
5. W przypadku braku ofert zamówienie przeprowadza się w oparciu o posiadane rozeznanie lokalnego rynku lub poprzez ponowne ogłoszenie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego należy dokumentować na formularzach stanowiących załączniki od nr 1 do nr 13 niniejszego rozdziału:
Załącznik Nr 1: „wzór zarządzenia ws. powołania komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp”;
Załącznik Nr 2: „regulamin pracy komisji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp”;
Załącznik Nr 3: „wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 Pzp w trybie zapytania ofertowego”;
Załącznik Nr 4: „wzór wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 Pzp
* na podstawie rozeznania rynku
* na podstawie § 10 wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych
Załącznik Nr 5: „ogłoszenie w trybie zapytania ofertowego”;
Załącznik Nr 6: „wykaz wydanych dokumentów”;
Załącznik Nr 7: „zestawienie, porównanie, ocena ofert”;
Załącznik Nr 8: „formularz oferty”.
Załącznik Nr 9: „wzór protokołu z otwarcia ofert”
Załącznik Nr 10: „wzór zaproszenia do negocjacji”
Załącznik Nr 11: „wzór protokołu z negocjacji”
Załącznik Nr 12: „wzór wezwania do uzupełnienia dokumentów”
Załącznik Nr 13: „wzór informacji o rozstrzygnięciu postępowania”
Załącznik Nr 14: listy obecności

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Wydziału Burmistrz może zwolnić z dokonania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym rozdziale.
2. W przypadku wystąpienia nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń nie stosuje się powyższej procedury. Ten fakt należy odnotować na formularzu stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego rozdziału oraz na rachunku lub fakturze zeleceniobiorcy.

§ 11

Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona:

1.1. Zatwierdza:

- a) wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
- b) ogłoszenia w trybie zapytania ofertowego;
- c) zestawienia, porównania i oceny ofert – wybór najkorzystniejszej oferty;
- d) inne dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań.

1.2. Powołuje komisje do przeprowadzania poszczególnych postępowań.

1.3. Zawiera umowy w sprawach zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 Pzp oraz ewentualne aneksy do niniejszych umów.

1.4. Do czynności określonych w niniejszym rozdziale Burmistrz może upoważnić następujące osoby:

- a) zastępcę Burmistrza;
- b) sekretarz miasta.

2. Komórki organizacyjne urzędu:

- a) sporządzają wnioski o rozpoczęcie postępowania i przekazują je do podpisu powołanej komisji zgodnie z postanowieniami rozdziału II niniejszego regulaminu oraz realizują umowy zawarte w

wyniku danego zamówienia.

10

3. Komisja:

- a) uczestniczy w rozpoczęciu poszczególnych postępowań i przeprowadza zamówienia w trybie zapytań ofertowych oraz uczestniczy w negocjacjach;
- b) pracuje zgodnie regulaminem komisji.

4. Wydział Finansowy:

- a) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;

5. Sekretariat:

- a) przyjmuje i przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do momentu terminu ich otwarcia;
- b) odnotowuje w dzienniku korespondencji i na kopertach z ofertami datę i godzinę ich wpływu oraz kolejny numer;
- c) w dniu otwarcia ofert przekazuje oferty dla sekretarza komisji za pokwitowaniem.

Podpisywanie poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 12

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp podlega sprawdzeniu i akceptacji przez następujące osoby:
 - a) „sporządził”: - osoba przygotowująca wniosek;
 - b) „sprawdził” – kierownik wydziału przeprowadzającego postępowanie;
 - c) „podpisy komisji” – członkowie komisji powołani zarządzeniem Burmistrza;
 - d) potwierdzanie, że dane zamówienie ujęto w planie zamówień publicznych – inspektor ds. zamówień publicznych;
 - e) potwierdzenie, że dane zobowiązanie mieści się w planie finansowym urzędu – Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik ;
 - f) „zatwierdził” – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Umowy w sprawie zamówień publicznych (aneksy do umów):
 - a) parafują:
 - kierownik wydziału przeprowadzającego zamówienie;
 - radca prawny;
 - skarbnik miasta;
 - zawiera: Burmistrz lub osoba upoważniona.

Załącznik Nr 1 DO ROZDZIAŁU II**ZARZĄDZENIE Nr/2007****BURMISTRZA NIDZICY****z dnia2007 r.**

w sprawie : powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 z późn. zm.) na zadanie:
 „”

Na podstawie wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy powołanego Zarządzeniem Nr /..... Burmistrza Nidzicy z dnia zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie :

- 1/ Przewodniczący -
- 2/ Z-ca Przewodniczącego -
- 3/ Sekretarz -
- 4/ Członek -

§ 2

Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1/ przeprowadzenie postępowania ws. udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
- 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 3/ uczestnictwo w negocjacjach;
- 4/ przedłożenie Burmistrzowi zestawienia, porównania i oceny ofert wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 3

Kierownik jednostki zamawiającej po przedstawieniu propozycji wyboru oferty przez Komisję dokona ostatecznego wyboru oferty oraz zawrze umowę z wybranym wykonawcą.

§ 4

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną Komisji.

§ 5

Integralną częścią zarządzenia jest regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik Nr 1.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2 DO ROZDZIAŁU II

(Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr.../.....
z dnia Burmistrza Nidzicy)

**REGULAMIN PRACY KOMISJI
w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo
zamówień publicznych****Powołanie członków Komisji**

§ 1

1. Komisję powołuje każdorazowo Burmistrz Nidzicy na podstawie zarządzenia w celu przeprowadzenia postępowania, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
2. W skład komisji wchodzi:
 - pracownik, który sporządził wniosek o rozpoczęcie postępowania w roli sekretarza komisji;
 - kierownik wydziału przeprowadzającego postępowanie;
 - radni Rady Miejskiej w Nidzicy wyznaczeni przez Przewodniczącą Rady;
 - inspektor ds. zamówień publicznych.
3. Komisja winna być powołana na etapie sporządzania wniosku o rozpoczęcie postępowania.

Zadania komisji

§ 2

1. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
2. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja przeprowadza całe postępowanie, a w szczególności:
 - uczestniczy w rozpoczęciu postępowania;
 - otwiera oferty;
 - dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu;
 - uczestniczy w negocjacjach;
 - po dokonaniu oceny ofert proponuje Burmistrzowi rozstrzygnięcie postępowania;
 - informuje Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Zadania Przewodniczącego komisji

§ 3

1. Otwieranie posiedzeń komisji;
2. Przedstawianie składu komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
3. Omawianie celu posiedzenia i udzielanie głosu poszczególnym członkom komisji;
4. Informowanie uczestników postępowania o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.

Otwarcie ofert

§ 4

1. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu.
2. Otwierając oferty, przewodniczący podaje do wiadomości obecnych informacje określone w formularzu oferty.
3. Sekretarz komisji sporządza informację z otwarcia ofert lub z przeprowadzanych negocjacji.

Rozstrzygnięcie postępowania

§ 5

1. Wyboru wykonawcy dokonuje Burmistrz zatwierdzając zestawienie, porównanie i ocenę ofert.
Z chwilą zatwierdzenia wyboru oferty komisja kończy prace. 13
2. Następnie sekretarz przygotowuje informację o rozstrzygnięciu postępowania zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, a następnie wyznacza termin do podpisania umowy.
3. W przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy komisja wybiera kolejną ofertę nie dokonując powtórnej oceny.
4. Dokumentację i oferty przechowuje sekretarz komisji celem archiwizacji.

.....
(podpis Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 DO ROZDZIAŁU II

....., dn. r.

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych **w trybie zapytania ofertowego**, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro
(w związku z tym do zamówienia nie stosuje się przepisów w/w ustawy)

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Kod CPV _____ - ____; (dostawa, usługa, robota budowlana) -

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.
.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) zł. / EURO

(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2006r., w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych" (Dz. U nr 87 poz. 610 z dnia 24 maja 2006r. kurs euro wynosi 4,3870).

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi zł. (w tym % VAT).

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu rozdziału, z paragrafu.....

4. Postępowanie proponuję dokonać w trybie zapytania ofertowego zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Zarządzenie Nr... /... Z dnia..... Burmistrza Nidzicy).

5. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a) - o wadze - %

b) - o wadze - %

6. Istotne warunki zamówienia:

(należy wskazać warunki mające wpływ na realizację zamówienia np.: warunki gwarancji ,rękojmi, dostawy, itd.).....
.....

7. Projekt umowy/ nie dotyczy

Sporządził:

Sprawdził Kierownik Wydziału:

Podpisy Komisji:

1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

8. Zamówienie publiczne ujęto w planie udzielania zamówień publicznych poz. /20....

.....
podpis inspektora ds. zamówień publicznych

9. Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

Kierownik Wydziału Finansowego/Skarbnik

Zatwierdził

Nidzica, dnia

15

Załącznik Nr 4 DO ROZDZIAŁU II

....., dn. r.

WNIOSEK

o rozpoczęcie postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14.000 Euro na podstawie **rozeznania rynku***

na podstawie § 10 wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych*

(w związku z tym do zamówienia nie stosuje się przepisów w/w ustawy)

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Kod CPV _____ - ____; (dostawa, usługa, robota budowlana) -

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego.

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) zł. / EURO

(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2006r., w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych" (Dz. U nr 87 poz. 610 z dnia 24 maja 2006r. kurs euro wynosi 4,3870).

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi zł. (w tym % VAT).

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:
.....
.....

Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu rozdziału, z paragrafu.....

4. Postępowanie proponuję dokonać w formie:

a) rozeznania rynku*

b) na podstawie § 10 wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy powołanego Zarządzeniem Nr/2007 Burmistrza Nidzicy z dnia
.....*

Uzasadnienie:

5. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a/ - o wadze %.

6. Istotne warunki zamówienia:

(należy wskazać warunki mające wpływ na realizację zamówienia np.: warunki gwarancji, rękojmi, dostawy, itd.)
.....
.....

7. Projekt umowy/ nie dotyczy

Sporządził:

Sprawdził Kierownik Wydziału:

.....

.....

Podpisy Komisji: (jeżeli postępowanie prowadzone jest na podstawie pkt 4 ppkt b)

1.
2.
3.

16

8. Zamówienie publiczne ujęte w planie udzielania zamówień publicznych poz./20....

.....
podpis inspektora ds. zamówień publicznych

9. Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

Kierownik Wydziału Finansowego/Skarbnik

.....

Zatwierdził

Nidzica, dnia

Nidzica dnia

Znak sprawy :

.....

BURMISTRZ NIDZICY

ogłasza rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:
“.....”
w trybie zapytania ofertowego o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty
14.000 Euro.

Zapytanie ofertowe Nr/..... na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) - w związku z tym do zamówienia nie stosuje się przepisów w/w ustawy.

Zamawiający:**Nazwa przedmiotu zamówienia:****Opis przedmiotu zamówienia:****Termin wykonania zamówienia:****Istotne warunki zamówienia:****Sposób oceny ofert:****Sposób przygotowania oferty:**

Oferta musi być przygotowana w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem. Oferent zamieści ofertę z zabezpieczonej kopercie opisanej:

a/ nazwa i adres Zamawiającego;**b/** nazwa i adres Oferenta;**c/** napis: **Zapytanie ofertowe Nrna zadanie: „.....”****Nie otwierać przed dniem: do godz.****Miejsce i termin złożenia ofert:**

Ofertę należy złożyć **do dnia do godziny** w Urzędzie Miejskim w Nidzicy
 13-100 Nidzica Plac Wolności 1 , sekretariat pokój nr 19.

Wykonawca winien załączyć do oferty:

1/

2/.....

3/.....

Miejsce i termin otwarcia ofert :w siedzibie zamawiającego tj. Urząd Miejski 13-100 Nidzica Plac Wolności 1
w dniu o godz. , pokój nr

*Niniejsze ogłoszenie jest zamieszczone:**- w tygodniku „Głos Nidzicki”**- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy**(<http://nidzica-um.bip-wm.pl>), z której Oferent może pobrać następujące dokumenty:**a/**b/**c/ formularz oferty;**d/ projekt umowy*

*W/w dokumenty Oferent może również odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy w pokoju Nr od
 poniedziałku do piątku w godzinach osoba do kontaktów:*

- na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego tj. Urząd Miejski Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica

od dnia do dnia

.....
podpis Zamawiającego

18

Załącznik Nr 6 DO ROZDZIAŁU II

Znak sprawy:

.....

.....
Pieczęć Zamawiającego

Wykaz wydanych dokumentów

w procedurze zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14 000 Euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
na zadanie: „.....”

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Data wydania	Uwagi

.....
podpis sekretarza komisji

Załącznik Nr 7 DO ROZDZIAŁU II

Nidzica, dnia

Znak sprawy:
.....

Zestawienie, porównanie i ocena ofert
- propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej

1. W celu udzielenia zamówienia publicznego na: „.....” przeprowadzono procedurę zamówienia do 14.000 Euro na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. W terminie składania ofert, czyli do dnia r. do godziny wpłynęły następujące oferty :

Lp.	Nazwa oferenta	Adres oferenta	Cena oferty brutto(zł)	Uwagi

3. Oferta firmy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, że nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym oraz wpłynęła po terminie do składania ofert.
4. Komisja proponuje wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie warunki określone w zapytaniu, tj. ofertę numer
 Uzasadnienie.....

Podpisy Komisji:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/

„Wybór akceptuję”

Nidzica, dnia
podpis Zamawiającego

20

Załącznik Nr 8 DO ROZDZIAŁU II

.....
(pieczęć adresowa oferenta)

FORMULARZ OFERTY

W związku z otrzymanym zapytaniem ofertowym w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „.....” oferujemy realizację całego przedmiotu zamówienia za cenę:

Wartość bez podatku VAT PLN

(słownie:)

Wartość podatku VAT (..... %) PLN

(słownie:)

Wartość łącznie z podatkiem VAT PLN

(słownie:)

Załączniki potwierdzające spełnienie warunków wymaganych przez zamawiającego:

1.
2.
3.

Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta w obrocie prawnym:

.....
.....

Data podpisania oferty

Załącznik Nr 9 DO ROZDZIAŁU II

Nidzica, dnia

Znak sprawy :

.....

PROTOKÓŁ Z OTWARCIA OFERT**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na zadanie: „.....”**

W związku z ogłoszonym zapytaniem ofertowym Nr..... na zadanie: „.....” w dniu o godz. Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy Nr ... /... z dnia dokonała otwarcia ofert . Wpłynęły oferty w prawidłowo zabezpieczonych opakowaniach. . Bezpośrednio przed otwarciem ofert podano kwotę, jaka zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia tj. zł. Przy otwarciu ofert uczestniczyli/nie uczestniczyli* przedstawiciele wykonawców (lista obecności w załączeniu), w związku z powyższym odczytano następujące informacje dotyczące złożonych ofert:

oferta nr 1- złożona przez:.....
.....

(nazwa i adres wykonawcy)

dane o warunkach oferty:

cena oferty:

termin wykonania zamówienia:

okres gwarancji:

warunki płatności:

oferta nr 2- złożona przez:.....
.....

(nazwa i adres wykonawcy)

dane o warunkach oferty:

cena oferty:

termin wykonania zamówienia:

okres gwarancji:

warunki płatności:

Podpisy komisji :

1.

2.

3.

4.

Nidzica, dnia
(podpis zamawiającego)

22

Załącznik Nr 10 DO ROZDZIAŁU II

Nidzica dnia

Nasz znak:

.....

.....

.....

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Na podstawie § 10 wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Zarządzenie Nr.../... z dniaBurmistrza Nidzicy) zapraszam do negocjacji warunków realizacji zamówienia publicznego na zadanie: „.....” którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro zgodnie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 ze zm.).

I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

II. Istotne warunki zamówienia:

III. Na podstawie opisu przedmiotu zamówienia , istotnych postanowień zawartych w załączonym projekcie umowy oraz własnej kalkulacji kosztów proszę przedstawić podczas negocjacji oferowaną wartość za realizację zamówienia.

Ustala się termin prowadzenia negocjacji na dzień

Rozpoczęcie negocjacji od godz.w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy w pokoju Burmistrza Nidzicy.

Potwierdzenie udziału należy zgłosić telefonicznie na numer telefonu 089 625 25 04 lub numer faksu 089 625 21 70

W załączeniu:

1. projekt umowy;
2.
3.

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

23

Załącznik Nr 11 DO ROZDZIAŁU II

Nidzica, dnia

Znak sprawy:

.....

Protokół z negocjacji

Dotyczy : postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na zadanie:

spisany w dniu pomiędzy Zamawiającym Gminą Nidzica 13-100 Nidzica,
Pl. Wolności 1, reprezentowaną przez
a Wykonawcą: reprezentowanym przez

1. Opis przedmiotu zamówienia :

.....
.....

2. Ustalenie wartości umownej zamówienia :

.....
.....

3. Ustalenie terminu realizacji :

.....
.....

Negocjacje przeprowadzili :

Komisja powołana Zarządzeniem Nr./.... z dnia.....:

1.
2.
3.

Zamawiający:

Wykonawca :

.....
Akceptuję ustalenia stron
.....

24
Załącznik Nr 12 DO ROZDZIAŁU II

Nidzica dnia

Numer sprawy:.....

.....
.....

WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA DOKUMENTÓW

Wzywa się do uzupełnienia niżej wymienionego dokumentu potwierdzającego spełnienie warunków określonych w zapytaniu ofertowym Nr, wymaganego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.) na zadanie : „.....” tj.

.....
(wskazać rodzaj brakującego dokumentu)

Informuję, że Wykonawca nie załączył do oferty w/w dokumentu, co jest nie zgodne z warunkami udziału w postępowaniu zawartymi w zapytaniu ofertowym.

Dokument należy doręczyć do siedziby zamawiającego tj. Urząd Miejski w Nidzicy przy ul. Plac Wolności 1 pok. Nr 19 (sekretariat) w godz. od 7.30 do 15.30 do dnia

W przypadku nie złożenia dokumentu oferta wykonawcy nie zostanie poddana porównaniu i ocenie ofert.

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

25

Załącznik Nr 13 DO ROZDZIAŁU II

Nidzica dnia 14.02.2007r.

Znak sprawy :
TI.(1)341-1/25/07

INFORMACJA O ROZSTRZYgniĘCIU POSTĘPOWANIA

Dotyczy: postępowania, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14 000 euro na zadanie: „.....”

Zamawiający zawiadamia, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie
art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych(Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.) na zadanie:
„.....”

1. została wybrana najkorzystniejsza oferta Nr złożona przez:

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

dane o warunkach oferty:

cena oferty:

termin wykonania zamówienia:.....

okres gwarancji:

warunki płatności:

Uzasadnienie wyboru

.....
.....

Niniejszą informację:

1. Przekazano wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu
2. Zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego (<http://nidzica-um.bip-wm.pl/>),

3. Zamieszczono na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego tj. w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica od do

.....
(podpis Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

26

Załącznik Nr 14 DO ROZDZIAŁU II

Nidzica, dnia

Lista obecności członków Komisji powołanej
Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy Nr/.....
w dniu

Znak sprawy :

Lista członków Komisji obecnych przy otwarciu i sprawdzaniu ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:

„ ”

Lp.	Imię i nazwisko	Pełniona funkcja w Komisji	podpis
1		Przewodniczący Komisji	
2		Z-ca Przewodniczącego	
3		Sekretarz	

4	Członek Komisji
---	-----------------

Nidzica, dnia

Znak sprawy :

Lista przedstawicieli wykonawców obecnych przy otwarciu ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie:

„.....”

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa firmy	podpis
1			
2			
3			
4			
5			

ROZDZIAŁ III

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE NA PODSTAWIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PRZYGOTOWANIE I WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

1. Podstawę rozpoczęcia procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego stanowi pisemny wniosek o „Ustalenie trybu, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” sporządzony przez pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań budżetowych w poszczególnych wydziałach.
2. Na etapie sporządzania wniosku Burmistrz powołuje komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowania.
3. Osoba sporządzająca wniosek ma obowiązek sprawdzić zgodność przedmiotu zamówienia z przepisami art. 29 i 30 ustawy oraz zgodność oszacowania z art. 32 i 35 ustawy oraz wybór trybu udzielenia zamówienia z uwzględnieniem opisanej w art. 10 ust. 1 ustawy zasady, w myśl której trybami podstawowymi są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
4. Sprawdzony i zaakceptowany wniosek przez osoby wymienione w rozdziale III § 15 niniejszego regulaminu należy przekazać inspektorowi ds. zamówień publicznych do wydziału techniczno – inwestycyjnego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wspólnie z powołaną komisją przetargową.
5. W momencie przekazania wniosku do wydziału techniczno-inwestycyjnego wydział zlecający jest nadal odpowiedzialny za przedmiot zamówienia (udzielanie wyjaśnień, odpowiedzi). Natomiast w kwestiach formalno-prawnych dotyczących zamówień informacji udziela inspektor ds. zamówień publicznych.
6. Wszelkie ogłoszenia w sprawie zamówień publicznych Zamawiający zamieszcza zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Treść ogłoszenia sporządza i przekazuje do publikacji inspektor ds. zamówień publicznych.
8. Zamówienia podlegają rejestracji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez inspektora ds. zamówień publicznych, który każdemu postępowaniu nadaje kolejny numer w rejestrze.
9. Specyfikację istotnych warunków zamówienia sporządza inspektor ds. zamówień publicznych, który ustala wszelkie niezbędne dane zgodnie z zapisami art. 36 ustawy Pzp i przyjętym wnioskiem o przeprowadzenie postępowania.

Podział obowiązków i odpowiedzialności uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 14

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona:

- 1.1. Zatwierdza:

- a) projekt i plan zamówień publicznych;
- a) wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
- c) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) inne dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań tj. odpowiedzi na pytania, informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, o wykluczeniu wykonawców i o odrzuceniu ofert, stanowiska w sprawie protestów i odwołań, roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach itp.

1.2. Powołuje Komisje Przetargowe przed wszczęciem postępowania.

29

1.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może:

- a) zwrócić się do komisji o dodatkowe wyjaśnienia co do zasadności wyboru danego wykonawcy;
- b) przekazać komisji sprawę do ponownego rozpatrzenia;
- c) unieważnić wynik postępowania, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek wymienionych w art. 93 ustawy.

1.4. Zawiera umowy w sprawach zamówień publicznych oraz ewentualne aneksy do niniejszych umów.

1.5. Do czynności określonych w niniejszym rozdziale Burmistrz może upoważnić następujące osoby:

- a) zastępcę Burmistrza;
- b) sekretarz miasta.

2. Komórki organizacyjne urzędu:

- a) sporządzają wnioski o wszczęcie procedury i przekazują je inspektorowi ds. zamówień publicznych celem przeprowadzenia postępowania wspólnie z powołaną komisją przetargową;
- b) uczestniczą w pracach komisji przetargowych;
- c) podczas trwania postępowania udzielają odpowiedzi na pytania dotyczące przedmiotu danego zamówienia;
- d) realizują umowy zawarte w wyniku prowadzonych postępowań.

3. Komisja:

- a) pracuje zgodnie regulaminem komisji (załącznik nr 3 do rozdziału III).

4. Inspektor ds. zamówień publicznych:

1. Inspektor prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje następujące czynności:

- przygotowuje i przekazuje do publikacji ogłoszenia zgodnie z zapisami ustawowymi oraz zaproszenia dla trybów przewidzianych w ustawie;
- sporządza specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego, w przypadkach określonych w ustawie przekazuje dokument do publikacji na stronie internetowej;
- prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- uczestniczy w negocjacjach;
- wydaje specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- prowadzi protokół z postępowania;
- odpowiada na pytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wprowadza zmiany do specyfikacji, przekazuje wyjaśnienia do publikacji na stronie internetowej, zaś w sytuacjach przewidzianych w ustawie przedłuża termin do złożenia ofert;
- przyjmuje składane protesty, przekazuje ich kopie do zamieszczenia na stronie internetowej, wzywając wykonawców do przyłączenia się do wniesionego protestu, przygotowuje wspólnie z komisją przetargową propozycję ich rozstrzygnięcia;
- ogłasza wynik postępowania;
- wzywa wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, do podpisania umowy;

- uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej w charakterze sekretarza;
- archiwizuje dokumenty dotyczące postępowań o udzielanie zamówień publicznych (archiwizowanie odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22.12.1999 r. ze zm.) oraz przechowuje dokumentację z zakresu przeprowadzonych postępowań na swoim stanowisku pracy w sposób gwarantujący jego nienaruszalność;
- udostępniania informacje i dokumenty dotyczące postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- zgodnie z art. 98 Pzp sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które po zatwierdzeniu przez Burmistrza w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie należy przesłać Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

30

5. Wydział Finansowy:

- a) potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania i realizację umowy;
- b) przyjmuje i przechowuje wadła oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- c) zwraca wadła i zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie pisma kierownika wydziału realizującego zamówienie;
- d) na wniosek komisji analizuje dokumenty finansowe złożone przez wykonawców, a wymagane przepisami ustawy.

6. Sekretariat:

- a) przyjmuje i przechowuje oferty w stanie nienaruszonym do momentu terminu ich otwarcia;
- b) odnotowuje w dzienniku korespondencji i na kopertach z ofertami datę i godzinę ich wpływu oraz kolejny numer
- c) w dniu otwarcia ofert przekazuje oferty sekretarzowi komisji wraz z wykazem zarejestrowanych ofert za pokwitowaniem.

Podpisywanie poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem zamówień publicznych

§ 15

1. Wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: podlega sprawdzeniu i akceptacji przez następujące osoby:

- a) „sporządził”: - osoba przygotowująca wniosek;
- b) „sprawdził” – kierownik wydziału wnioskującego;
- c) „podpisy komisji” – członkowie komisji powołani zarządzeniem Burmistrza;
- d) potwierdzanie, że dane zamówienie ujęto w planie zamówień publicznych– inspektor ds. zamówień publicznych;
- e) potwierdzenie , że dane zobowiązanie mieści się w planie finansowym urzędu – Kierownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik;
- f) w pkt. uwagi – opiniuje radca prawny (wniosek i projekt umowy);
- g) „zatwierdził” – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Specyfikacja:

- a) „sporządził” – inspektor ds. zamówień publicznych;
- b) „podpisy komisji” – członkowie komisji powołani zarządzeniem Burmistrza;
- c) „zatwierdził” – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

3. Umowy w sprawie zamówień publicznych (aneksy do umów):

- a) parafują:
 - kierownik wydziału realizującego zamówienie, a zlecającego przeprowadzenie postępowania;
 - radca prawny;
 - skarbnik miasta;
 - zawiera: Burmistrz lub osoba upoważniona.

Zasady szczególne

§ 16

Na zasadach szczególnych mogą być prowadzone procedury przetargowe określone w rozdziale 4 Działu III ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 17

W przypadku prowadzenia procedury przetargowej związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadania stanowiącej tajemnicę (w rozumieniu ustawy) zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 1999 nr 11 poz. 95 z późn. zm.).

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy prawne, a w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

31

Załącznik nr 1 do Rozdziału III

....., dn. r.

WNIOSEK

Ustalenie trybu, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych

o wartości zamówienia powyżej 14.000 Euro, a mniejszej od kwot określonych w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp*

o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp*

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Kod CPV _____ - ____; (dostawa, usługa, robota budowlana) -

Nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień: ;

2. Opis przedmiotu zamówienia:.....

3. Uzasadnienie konieczności (celowości) i legalności udzielenia zamówienia publicznego.

4. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) zł. / EURO
(podstawa: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów „w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych”
(Dz. U z dn. 24.05.2006r. nr 87 poz. 610) kurs euro wynosi 4,3870).

Wartość szacunkowa (zamówienia) brutto wynosi zł. (w tym % VAT).

Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalono w oparciu o:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu przez

Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu.....rozdziału z paragrafu

5. Zamówienia proponuję dokonać:

w trybie**/

**/ Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. ust..... pkt ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

.....
.....

6. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a/.....- o wadze- %

b/.....- o wadze- %

32

7. Istotne warunki zamówienia:

Nazwa części tabeli	Warunek	Dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie warunku
A.	Wykonawca winien posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem zgodnie z art.22 ust.1 pkt. 1 oraz nie podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) Prawo zamówień publicznych	
B.	Wykonawca winien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z art.22 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych	
C.	Wykonawca winien znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia zgodnie z art. 22 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych	

8. Termin wykonania zamówienia:

9. Okres gwarancji:.....

10. Sposób rozliczenia robót :

11. Warunki płatności:

12. Wymagania dotyczące wadium:

13. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

14. Projekt umowy zgodnie z załącznikiem stanowiącym załącznik nr do niniejszego wniosku.

Pozostałe załączniki do wniosku (tj. wszystkie dokumenty potrzebne do zrealizowania zamówienia winny być dostarczone w formie elektronicznej oraz papierowej wraz z kopiami dokumentów, które należy dołączyć do SIWZ):

1/

2/

3/.....

Sporządził:

.....

Sprawdził Kierownik Wydziału:

.....

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

33

15. Zamówienie publiczne ujęto w planie udzielania zamówień publicznych poz. /20....

.....

Podpis inspektora ds.
zamówień publicznych

16. Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia kwotę w wysokościzł.

17. Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu.

Kierownik Wydziału Finansowego/Skarbnik

.....

18. Uwagi Radcy prawnego:

.....

.....

Zatwierdzam

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Rozdziału III**ZARZĄDZENIE Nr/.....****BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie: „.....”

Na podstawie art.19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 z późn. zm.) oraz wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zarządza się co następuje :

§ 1

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia postępowania w składzie :

- 1/ Przewodniczący -
- 2/ Z-ca Przewodniczącego -
- 3/ Sekretarz -
- 4/ Członek -
- 5/ Członek -

§ 2

Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1/ wszczęcie i przeprowadzenie postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego;
- 1/ otwarcie, badanie i ocena ofert;
- 2/ prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 3/ podejmowania wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Prawo zamówień Publicznych;
- 4/ przedłożenie Burmistrzowi wniosku dotyczącego propozycji :
 - a/ wykluczenia wykonawców,
 - b/ odrzucenia ofert;
 - c/ unieważnienia postępowania;
 - d/ rozstrzygnięcia protestów i odwołań;
 - e/ wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z krótkim uzasadnieniem.

§ 3

Kierownik jednostki zamawiającej po przedstawieniu wniosku Komisji dokona ostatecznego wyboru oferty oraz zawrze umowę z wybranym wykonawcą.

§ 4

Zamawiający zapewnia niezbędną obsługę administracyjną Komisji.

§ 5

Integralną częścią zarządzenia jest regulamin pracy komisji, stanowiący Załącznik Nr 1.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

35

Załącznik nr 3 do Rozdziału III

(Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr.../.....
z dnia.....Burmistrza Nidzicy)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Powołanie i odwołanie członków Komisji Przetargowej

§ 1

1. Komisję przetargową powołuje każdorazowo Burmistrz Nidzicy na podstawie zarządzenia w celu przeprowadzenia postępowania zgodnego z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz.1163 ze zm.).
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3 osób reprezentujących zamawiającego, które winny posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną i praktyczną umożliwiającą udział w pracach komisji tj.:
 - pracownik, który sporządził wniosek o wszczęcie postępowania w roli członka komisji;
 - kierownik wydziału zlecającego przeprowadzenie postępowania,
 - inspektor ds. zamówień publicznych jako sekretarz komisji,
 - radni Rady Miejskiej w Nidzicy wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady,
 - inne osoby, właściwe z przyczyn merytorycznych lub prawnych.
3. Komisja winna być powołana na etapie sporządzania wniosku o ustalenie trybu, wszczęcie i przeprowadzenie postępowania.

Praca komisji przetargowej

§ 2

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca.
2. Komisja pracuje w składzie minimum trzech osób.
3. Każdy członek komisji jest zobowiązany do brania czynnego udziału przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj.:
 - udział w przygotowaniu postępowania od momentu sporządzenia wniosku do wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - udział w ocenie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
 - badanie i ocena ofert;
 - udzielanie wyjaśnień;
 - rozpatrywanie protestów;
 - podpisywanie całej dokumentacji przetargowej.

Zadania i kompetencje przewodniczącego komisji przetargowej

§ 3

1. Znajomość przepisów normujących problematykę udzielania zamówień publicznych oraz stosowania ich w praktyce.
2. Organizowanie prac komisji oraz udzielanie instruktażu członkom komisji dotyczącego prowadzonej procedury przetargowej.
3. Uczestniczenie w obradach komisji.
4. Zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą danego zamówienia publicznego.
5. Sprawdzanie zgodności składu komisji z zarządzeniem Burmistrza.
6. Odebranie od członków komisji przetargowej oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności opisanych w art. 17 ustawy pzp.
7. Informowanie Burmistrza o złożeniu oświadczenia o zaistnieniu okoliczności w myśl art. 17 ustawy pzp przez osobę zobowiązaną do złożenia takiego oświadczenia, co skutkuje wyłączeniem danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dokonuje Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

W przypadku zaistnienia takiej okoliczności do składu komisji powołuje się nowych członków komisji, jeżeli w wyniku wyłączenia komisja liczy mniej niż trzy osoby.

36

8. W trakcie posiedzenia komisji do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - otwieranie posiedzeń komisji;
 - przedstawianie składu komisji przybyłym wykonawcom oraz innym osobom uczestniczącym w otwarciu ofert;
 - omawianie celu posiedzenia i udzielanie głosu poszczególnym członkom komisji;
 - sprawdzanie nienaruszalności złożonych ofert;
 - otwieranie złożonych ofert oraz podawanie informacji nakazanych w ustawie pzp;
 - parafowanie ofert swoim podpisem na pierwszej stronie;
 - udzielanie głosu przedstawicielom wykonawców obecnych przy otwieraniu ofert;
 - informowanie uczestników postępowania o zamówienie publiczne o przewidywanym terminie rozpatrzenia ofert i rozstrzygnięciu procedury.
9. Wyznaczanie terminów posiedzeń komisji.
10. Podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
11. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Otwarcie ofert

§ 4

1. Oferty otwiera się w miejscu i czasie określonym w siwz i w ogłoszeniu.
2. Otwierając oferty, przewodniczący podaje do wiadomości obecnych informacje określone w art. 86 ust.3 i 4 ustawy.
3. Sekretarz komisji odnotowuje odczytywane informacje w protokole postępowania oraz sporządza informację z otwarcia ofert.

Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców

§ 5

1. Komisja przetargowa dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu wyłącznie na podstawie kryteriów oceny opisanych w ogłoszeniu oraz siwz.
2. W celu dokonania oceny komisja w szczególności sprawdza, czy:
 - wykonawcy złożyli wymagane oświadczenia;
 - wykonawcy złożyli wymagane dokumenty;
 - zachowany jest termin ważności dokumentów;
 - z treści dokumentów wynika, że wykonawca spełnia wymagane warunki;
 - wykonawca wniósł wadium w wymaganej formie.
3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wykluczeniu z postępowania wykonawców, którzy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu oraz nie uzupełnili w wymaganym terminie brakujących dokumentów.

Ocena i wybór ofert

§ 6

1. Oceniając oferty komisja sprawdza ich zgodność ze siwz.
2. Komisja przetargowa poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z przepisami art. 88 Ustawy Pzp.
3. Na wniosek komisji kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o odrzuceniu ofert.
4. Po dokonaniu oceny ofert, komisja przetargowa proponuje Burmistrzowi rozstrzygnięcie postępowania. Wyboru dokonuje Burmistrz zatwierdzając wniosek komisji dotyczący wyboru najkorzystniejszej oferty i protokół z postępowania.

Wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano, do podpisania umowy

§ 7

1. Pracownik sporządzający wniosek o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wraz z inspektorem ds. zamówień publicznych wyznaczają termin podpisania umowy z wybranym wykonawcą.
2. Termin ustalony do podpisania umowy nie może być krótszy niż 7 dni od daty wysłania zawiadomienia o wyborze oferty, lecz nie dłuższy niż termin związania ofertą.
3. W przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę wybrano, odmawia podpisania umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybiera kolejną ofertę, nie dokonując powtórnej oceny.
5. Jeżeli zachodzą przesłanki ustawowe z art. 93 Pzp komisja proponuje unieważnienie postępowania.

37

Protokół postępowania.

§ 8

1. Protokół sporządza sekretarz komisji, każda jego część jest na bieżąco sporządzana i podpisywana przez członków komisji, a następnie zatwierdzana przez Burmistrza.
2. Zatwierdzony protokół wraz z pozostałą dokumentacją i ofertami przechowuje sekretarz komisji celem archiwizacji.
3. Z chwilą zawarcia umowy postępowanie jest zakończone.

Odmowa podpisania dokumentacji

§ 9

1. Każda z osób odmawiająca podpisania protokołu z prac komisji oraz dokumentacji przetargowej jest zobowiązana złożyć jednocześnie zdanie odrębne zawierające w szczególności faktyczne oraz prawne uzasadnienie.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych przez komisję przetargową, Burmistrz odmawia zatwierdzenia protokołu wskazując jednocześnie zakres naruszenia przepisów.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 Burmistrz rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia:
 - po stwierdzeniu zasadności zgłoszonych uwag uwzględnia je, odwołuje komisję przetargową i powołuje nową do ponownego rozpatrzenia złożonych ofert;
 - w przypadku odrzucenia zgłoszonych uwag, nakazuje przewodniczącemu komisji przetargowej sporządzenie notatki zawierającej wskazanie niezgodności uwag zawartych w zdaniu odrębnym z obowiązującymi przepisami odwołuje składającego to zdanie i powołuje w jego miejsce nowego członka komisji;
 - Przewodniczący komisji przetargowej ponownie przedstawia protokół z posiedzenia komisji do zatwierdzenia.

.....
(podpis Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

