

ZARZĄDZENIE NR 13/18
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 28 grudnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669 i 1693, 2245) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, poz. 2215), zarządza się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, określający wewnętrzną organizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miasta Bielsk Podlaski oraz zasady współpracy Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa Pzp - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamawiający - należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski;
- 3) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski lub osobę upoważnioną;
- 4) osoba nadzorująca referat – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zastępcę Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski oraz Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) referat IZP – należy przez to rozumieć Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 6) referat – należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, inny niż Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika referatu merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia;
- 8) wnioskodawca - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osobę przez niego upoważnioną, składającą wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) wniosek - należy przez to rozumieć wniosek składany przez wnioskodawcę do Referatu IZP w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) postępowanie - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 2 pkt 7a) ustawy Pzp;
- 11) plan zamówień – należy przez to rozumieć roczny plan zamówień jednostki, podpisany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną;

- 12) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych wydawany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 13) Dz. Urz. U. E. – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 14) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 15) wszczęcie postępowania - należy przez to rozumieć opublikowanie ogłoszenia w BZP albo przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do Dz. Urz. U. E., przekazanie wykonawcom zaproszenia do negocjacji, skierowanie zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców, zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego.

ROZDZIAŁ 2

Procedura udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30.000 euro

Zasady ogólne

§ 2.1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro, zwanych dalej „zamówieniami”.

3. 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. 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.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Wnioskodawcy;
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 3. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
4. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych. (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Wszczęcie procedury

§ 4. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (**załącznik nr 1**) przez wnioskodawcę do kierownika zamawiającego. W przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł brutto, wniosek składa się do osoby nadzorującej referat.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
- 4) wskazanie źródła finansowania;
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych;
- 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę nadzorującą referat, zgodnie z załącznikiem, o którym mowa w § 4 ust. 1.

Wybór wykonawcy

§ 5. 1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wnioskodawca w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców i zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na ich stronach, zawierających proponowaną cenę.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

3. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

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

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) doświadczenie wykonawcy;
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

5. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę, do której dołącza się dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

6. Notatkę podpisuje wnioskodawca i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia. W przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł brutto, zatwierdzenia dokonuje osoba nadzorująca referat.

7. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Udzielenie zamówienia

§ 6.1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, wnioskodawca informuje wszystkich oferentów o wynikach postępowania.

3. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę albo cenę i inne kryterium, wskazane w § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Wnioskodawca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Skarbnika Miasta. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego.

5. Dla zamówień o wartości poniżej 30.000,00 euro umowy sporządzane są w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi dla Referatu Finansowo-Budżetowego, trzeci stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.

6. Przy udzieleniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 zł brutto dla dostaw i usług oraz 30.000,00 euro z tytułu zakupu paliw, możliwe jest odstąpienie od zawierania umowy z wybranym wykonawcą. W tym przypadku stosuje się art. 44 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7. Przy udzieleniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł brutto, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzania procedury badania rynku. Potrzeba wydatkowania środków powinna zostać uzasadniona stosowną notatką. We wskazanym przypadku konieczne jest zatwierdzenie przewidzianego wydatku przez osobę nadzorującą referat merytoryczny.

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

Zasady dokumentowania czynności

§ 7. 1. Wnioskodawca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust.1, przechowuje wnioskodawca przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej lub wynikający z przepisów szczególnych.

Sprawozdania roczne

§ 8. Referat IZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, na podstawie informacji (wg **załącznika nr 6**) przekazanej przez wnioskodawców do 10 stycznia każdego roku w zakresie zamówień do kwoty 30.000 euro.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 9. 1. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem dokonywania rozeznania rynku w oparciu o negocjację tylko z jednym wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w przypadku zamówień dotyczących:

- 1) usług szkoleniowych;
- 2) usług prawniczych;
- 3) usług audytu wewnętrznego;
- 4) usług doradztwa podatkowego;
- 5) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie;
- 6) usług gastronomicznych i hotelarskich;
- 7) usług w zakresie opracowań wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci wniosku, podlegającego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4**.

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.

ROZDZIAŁ 3

Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej kwoty 30.000 euro

Podstawy prawne

§ 10. Regulamin udzielania zamówień publicznych dla kwoty powyżej 30.000 euro został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Organizacja postępowania i zasady współpracy z referatem IZP

§ 11. 1. Za przygotowanie postępowania odpowiada wnioskodawca.

2. Czynności stanowiące przygotowanie postępowania obejmują w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego lub jego części;
- 3) opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści;

- 4) określenie terminu wykonania zamówienia;
- 5) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny;
- 6) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania.

3. Postępowanie przeprowadza się na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanego przez wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

4. Do wniosku należy dołączyć dokumenty mające znaczenie dla należytego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, będące w dyspozycji wnioskodawcy.

5. Wnioskodawca występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne.

6. Wniosek zatwierdza pod względem finansowym Skarbnik Miasta.

7. Wniosek wraz z pełną dokumentacją, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego, przekazywany jest do referatu IZP.

8. Referat IZP nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 12. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.

2. Jeżeli wnioskodawca przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających, zobowiązany jest do określenia ich procentowej wartości w stosunku do wartości zamówienia podstawowego i doliczenia do wartości szacunkowej zamówienia podstawowego. Musi ono dotyczyć tego samego rodzaju zamówienia.

3. Jeżeli wnioskodawca dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

4. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy opierać się na kosztorysie inwestorskim (w przypadku robót budowlanych) oraz na analizie zamówień na usługi i dostawy z poprzedniego roku budżetowego.

Czynności referatu IZP

§ 13. Do czynności podejmowanych przez Referat IZP należy w szczególności:

- 1) określenie trybu postępowania;
- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) przesyłanie ogłoszeń do BZP lub Dz. Urz. U. E.;
- 4) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazanie do Biura podawczego w celu umieszczenia na tablicy ogłoszeń;

- 5) udział w pracach komisji przetargowych;
- 6) przygotowanie i wysyłka pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 7) przygotowywanie protokołu z postępowania;
- 8) przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji kierownikowi zamawiającego;
- 9) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej;
- 10) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium;
- 11) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 12) doprowadzenie do podpisania umów przez obie strony w ustawowym terminie;
- 13) przekazanie umów do wnioskodawcy;
- 14) przesyłanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego do BZP.

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

§ 14. 1. W odniesieniu do postępowań, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, powołana jest stała Komisja Przetargowa.

2. W skład stałej Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) sekretarz Komisji,
- 3) członkowie Komisji,
- 4) pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zadania.

3. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą albo unieważnieniem postępowania.

4. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z wykonawcą.

System i organizacja udzielania zamówień publicznych

§ 15. 1. Podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Udzielenie zamówienia publicznego w innym trybie może nastąpić wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie Pzp.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, do udzielenia tego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące przedmiotu zamówienia, którego udział wartościowy jest największy.

3. Prowadzący postępowanie nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia:

- 1) parafuje – wnioskodawca i pracownik IZP;
- 2) zatwierdza – kierownik zamawiającego.

5. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania podpisuje kierownik zamawiającego.

6. W przypadku zapytań wykonawców do specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących informacji przekazanych do referatu IZP, pracownik referatu IZP zwraca się niezwłocznie do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień. Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie wyjaśnienia do referatu IZP. Informacje, o których mowa, powinny być przekazywane w formie pisemnej.

7. Oferty składane przez wykonawców przyjmowane są w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Każda oferta zostaje opatrzona datą i godziną wpływu.

8. Wybór oferty najkorzystniejszej, spośród ofert nieodrzuconych, następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

9. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

10. Ogłoszenie wyników postępowania podpisuje kierownik zamawiającego.

11. Podpisy pod protokołem z postępowania składają:

- 1) członkowie Komisji Przetargowej;
- 2) inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu.

12. Protokół zatwierdza kierownik zamawiającego.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 16. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Projekty umów:

- 1) zaopiniowane i parafowane przez radcę prawnego (w zakresie zgodności jej treści z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień dotyczących wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy oraz zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy);
- 2) zaopiniowane i parafowane przez Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski (w zakresie dokonania kontroli wstępnej i potwierdzenia posiadania środków finansowych na uregulowanie zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 3) parafowane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie oraz wnioskodawcę przygotowują wnioskodawcy.

2. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest kierownik zamawiającego.

3. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

4. Wnioskodawca nadzoruje wykonanie przedmiotu umowy i odpowiada za merytoryczne jej wykonanie.

5. Zwrotu pobranego zabezpieczenia w przewidzianych umową terminach dokonuje Referat Budżetowo-Finansowy, na podstawie kserokopii umów oraz wniosku dostarczonego przez wnioskodawcę.

6. Dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30.000,00 euro, umowy sporządzane są w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi dla Referatu Finansowo-Budżetowego, trzeci stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty dla wnioskodawcy.

7. Umowy podlegają rejestracji w urzędowym rejestrze umów.

Sprawozdawczość i planowanie zamówień publicznych

§ 17. 1. W terminie do 31 stycznia każdego roku, referaty Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w poprzednim roku przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (zgodnie z **załącznikiem nr 6** do niniejszego Regulaminu).

2. W terminie do 10 stycznia każdego roku, każdy referat Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zobowiązany jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do referatu IZP (zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego Regulaminu).

3. Referat IZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, na podstawie informacji przekazanej przez wnioskodawców do 10 stycznia każdego roku w zakresie zamówień powyżej kwoty 30.000 euro.

4. Referat IZP, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, sporządza plan zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej.

5. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu rzeczowo-finansowego Urzędu, zwanego dalej „planem finansowym”.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu zabezpieczenia w budżecie Zamawiającego środków finansowych na

realizację zamówienia i potwierdzenie ich przez Skarbnika Miasta w danym roku i/lub po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne.

7. W przypadkach gdy zachodzi konieczność udzielenia zamówienia publicznego nieujętego w budżecie zamawiającego, wnioskodawca występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o przyznanie środków finansowych na ten cel.

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Dokumenty postępowań są kompletowane przez referat IZP i przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu cywilnego.

3. Regulamin obowiązuje wszystkie referaty Urzędu. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

4. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski

Pieczęć zamawiającego

Bielsk Podlaski,

Znak sprawy:

Wniosek

o udzielenie zamówienia na podstawie § 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 30.000 euro

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. **Środki zabezpieczone w budżecie na wskazany przedmiot zamówienia (dział, rozdział, paragraf), pozycja z Planu zamówień publicznych (w przypadku nieujęcia zamówienia w planie zamówień, uzasadnienie jego udzielenia)**
.....
3. **Proponowany termin wszczęcia postępowania:**
4. **Wartość szacunkowa zamówienia**
 - kwota netto:
 - kwota brutto:
 - podstawa szacowania (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):
.....
 - data szacowania:
 - osoba ustalająca wartość zamówienia:
5. **Osoby merytorycznie odpowiedzialne za udzielenie zamówienia:**
.....
6. **Załączniki:**
.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
data i podpis kierownika zamawiającego
lub osobę nadzorującą referat,

Pieczęć zamawiającego

Bielsk Podlaski,

Znak sprawy:

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający Miasto Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski, NIP: 5432066155, REGON: 050658982 zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Okres gwarancji:
5. Kryterium wyboru oferty:
6. Inne istotne warunki zamówienia:
7. Miejsce i termin złożenia oferty:
8. Warunki płatności:
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....
podpis wnioskodawcy

11. Treść ofert:
 - 11.1 Przedmiot zamówienia:
12. Znak sprawy:
13. Nazwa wykonawcy:
14. Adres wykonawcy:
15. Imię i nazwisko osoby uprawnionej do złożenia oferty:
16. NIP:
- 16.1.1 REGON:
17. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
 - Cenę netto: zł (słownie:.....)
 - Podatek VAT: zł (słownie:.....)
 - Cenę brutto: zł (słownie:.....)
18. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
19. Okres gwarancji:
20. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:
21. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.
22. Wyrażam zgodę na podpisanie umowy określającej szczegółowo warunki realizacji przedmiotu zamówienia.

.....
(data i podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć wykonawcy)

Pieczęć zamawiającego

Bielsk Podlaski,

Znak sprawy:

**Notatka z przeprowadzonego postępowania
zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Środki zabezpieczone w budżecie na wskazany przedmiot zamówienia (dział, rozdział, paragraf), pozycja z Planu zamówień publicznych (w przypadku nieujęcia zamówienia w planie zamówień, uzasadnienie jego udzielenia)

.....
.....

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

3. Informacje uzyskano w dniach

4. Wybrano wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

.....
.....

Pracownik odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia, data sporządzenia:

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis zatwierdzającego do realizacji)

Pieczęć zamawiającego

Bielsk Podlaski, dnia

Znak sprawy:

Wniosek do Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski

w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

1. Przedmiot zamówienia (*opis*):

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

dostawa/usługa/robota budowlana*

*niepotrzebne skreślić

2. Środki zabezpieczone w budżecie na wskazany przedmiot zamówienia (dział, rozdział, paragraf), pozycja z Planu zamówień publicznych (w przypadku nieujęcia zamówienia w planie zamówień, uzasadnienie jego udzielenia)

.....
.....

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....
.....

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosi:

- zł netto

- zł brutto

- euro netto

5. Uzasadnienie wniosku o odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (uzasadnienie może być uzupełnione załącznikami):

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

Załączniki (wymienić):

.....
.....

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
data i podpis zamawiającego

Pieczęć zamawiającego

Bielsk Podlaski,

Znak sprawy:

**Wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
powyżej 30.000 euro**

1	Referat:
2	Przedmiot zamówienia: (Określenie przedmiotu zamówienia na dostawę, usługę lub roboty budowlane) Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Składanie ofert częściowych - TAK/NIE Składanie ofert wariantowych - TAK/NIE Kryteria oceny ofert
3	Wartość zamówienia: PLN:..... Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej zamówienia: Kwota, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: PLN:
4	Wymagane wadium (kwota) TAK/NIE (.....) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK/NIE (należy określić wysokość – do 10%)
4	Termin wykonania zamówienia:
5	Propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem: (wybór trybu przetargu nieograniczonego i ograniczonego nie wymaga uzasadnienia)

6	Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:
7	Warunki wymagane od wykonawców oraz wykaz dokumentów wymaganych na ich potwierdzenie:
8	Projekt umowy zatwierdzony przez radcę prawnego i parafowany przez Skarbnika Miasta: (w załączeniu)
9	Inne informacje:
10	Zaangażowane środki pochodzą z: Dział.....Rozdział.....§..... Zadanie..... (data, podpis osoby sporządzającej wniosek) (data i podpis wnioskodawcy) data i podpis Skarbnika
11	Wniosek zatwierdził: (data) (podpis zamawiającego)

Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:

Bielsk Podlaski,

Plan zamówień publicznych na rok.....
poniżej kwoty 30 000 euro

Lp.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia (robota budowlana/ usługa/ dostawa)	Planowany termin wszczenia postępowania przetargowego (miesiąc lub kwartał)	Planowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	5	6	7	9

.....
data, podpis i pieczęć
wnioskodawcy

Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy:

Bielsk Podlaski,

Plan zamówień publicznych na rok.....
powyżej kwoty 30 000 euro

Lp.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia (<i>robota budowlana/usługa/dostawa</i>)	Planowany termin wszczenia postępowania przetargowego (miesiąc lub kwartał)	Planowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	5	6	7	9

.....
/data, podpis i pieczęć
wnioskodawcy/