

ZARZĄDZENIE Nr 121/19
Burmistrza Pisza
z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie **zasad udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) oraz art. 44, art. 53 ust.1 i 2 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zamówienia w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwanym dalej „Urzędem”, udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulami prawidłowej gospodarki finansowej wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Szczegółową procedurę udzielania zamówień w Urzędzie określa Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Postępowania wszczęte i niezakończone podpisaniem umowy do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, toczą się według dotychczasowych zasad.

§ 4

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, o którym mowa w § 2, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia takich zamówień.

§ 5

Traci moc: Zarządzenie Nr 25/10 Burmistrza Pisza z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pisz ze zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem Nr 51/10 Burmistrza Pisza z dnia 2 kwietnia 2010 r., Zarządzeniem Nr 109/11 Burmistrza Pisza z dnia 26 sierpnia 2011 r., Zarządzeniem Nr 84/13 Burmistrza Pisza z dnia 13 sierpnia 2013 r., Zarządzeniem Nr 21/14 Burmistrza Pisza z dnia 26 lutego 2014 r., Zarządzeniem Nr 44/14 Burmistrza Pisza z dnia 14 kwietnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 165/16 Burmistrza Pisza z dnia 21 listopada 2016 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski


Zbigniew Waszkiewicz
Radca Prawny
BL/S/183

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMOWIEN W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień w Urzędzie Miejskim w Pisz.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.);
- 2) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Pisz;
- 3) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pisz;
- 4) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz;
- 5) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Pisz;
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pisz;
- 7) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz albo inną osobę na rzecz której Burmistrz Pisz delegował na podstawie stosownego upoważnienia swoje kompetencje jako Kierownika Zamawiającego;
- 8) **Wydziale** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz równorzędne, wewnętrzne, jednoosobowe lub wieloosobowe komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami;
- 9) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć naczelnika Wydziału albo kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 10) **ZP** - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu odpowiedzialnego w ramach zakresu obowiązków za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji zgodnie z pzp;
- 11) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040), oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
- 12) **planie rocznym** - należy przez to rozumieć roczny ogólny plan zamówień publicznych Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza;
- 13) **budżecie** - należy przez to rozumieć budżet Gminy;
- 14) **specyfikacji** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 pzp;
- 15) **ogłoszeniu** - należy przez to rozumieć ogłoszenie o wszczęciu postępowania, zaproszenie do składania ofert lub zaproszenie do negocjacji w rozumieniu przepisów pzp;
- 16) **protokole postępowania** - należy przez to rozumieć protokół, o którym mowa w art. 96 pzp;
- 17) **wniosku o zakup** - należy przez to rozumieć wniosek o zakup dostaw lub usług albo wykonanie robót budowlanych, których wartość jest większa niż równowartość kwoty 1.500 euro netto, a niższa niż równowartość kwoty 30.000 euro netto. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 18) **protokole z wyboru** - należy przez to rozumieć protokół z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 20.000 euro netto, a nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto. Wzór protokołu z wyboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

19) **wniosku** - należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro netto. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;

20) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć odpowiednio zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów pzp oraz zamówienie niepodlegające przepisom pzp udzielane przez Gminę;

21) **wartości** - należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia ustaloną na podstawie pzp;

22) **CPV** - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym 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 (Dz. Urz. UE L 074 z dnia 15 marca 2008 r.);

23) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu przepisów pzp.

§ 3

1. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami pzp odpowiadają przed Burmistrzem za powierzone im czynności odpowiednio członkowie komisji przetargowej, Naczelnicy w zakresie nałożonych na nich zadań, ZP oraz pracownicy.

2. Osoby, o których mowa w ust.1, zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 7-9 pzp.

3. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, osoby o których mowa w ust. 1 odpowiadają na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz.1458 z późn. zm.).

§ 4

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień ustalany jest na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 pzp.

Rozdział II PLAN ZAMÓWIEŃ

§ 5

1. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z planem rocznym oraz bieżącymi potrzebami Gminy.

2. Plan roczny sporządza i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ZP na podstawie planów zamówień sporządzanych przez Naczelników (rocznych wydziałowych planów zamówień) nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy.

3. Naczelnicy w terminie 14 dni od przyjęcia planu finansowego Urzędu na dany rok budżetowy, opracowują i przekazują do ZP roczny wydziałowy plan zamówień, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. W rocznych wydziałowych planach zamówień powinny zostać uwzględnione również usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro netto, a przekracza równowartość kwoty 1.500 euro netto.
5. Plan roczny zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) nazwy przedmiotu zamówienia;
 - 2) kody CPV,
 - 3) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 4) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 5) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 6) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
6. W przypadku dokonania zmian w budżecie, roczne wydziałowe plany zamówień należy zmodyfikować w niezbędnym zakresie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia uchwalenia zmiany w budżecie. Zmodyfikowane plany wydziałowe przekazuje się do ZP.
7. Za terminowe sporządzenie planu rocznego odpowiedzialny jest ZP, a za terminowe sporządzenie rocznych wydziałowych planów zamówień odpowiedzialni są Naczelnicy.
8. ZP na podstawie planu rocznego przygotowuje i kieruje do publikacji ogłoszenia.
9. Plan roczny wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza.
10. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu rocznego.
11. Udzielanie zamówień publicznych nieujętych w planie rocznym możliwe jest w przypadkach, których nie można było przewidzieć w dniu wejścia w życie planu (lub jego modyfikacji), po potwierdzeniu dysponowania środkami finansowymi i akceptacji właściwego Naczelnika.

Rozdział III

ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCE RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO NETTO - przepisy wspólne

§ 6

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro netto powinny być udzielane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności oraz uczciwej konkurencji, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 powinna uwzględniać łączną wartość zamówień tego samego rodzaju, realizowanych przez Urząd.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są przez Naczelników odpowiedzialnych za realizację budżetu w ramach posiadanych środków finansowych na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Wartość zamówień, o których mowa w ust. 1 ustala się z odpowiednim stosowaniem przepisów pzp.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów pzp lub Regulaminu.
6. Zamówienia związane z organizacją pracy Urzędu, w szczególności zakupy materiałów eksploatacyjnych i wyposażenia realizowane są przez Wydział Organizacyjny Urzędu.

Rozdział IV
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ
KWOTY 20.000 EURO NETTO, A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30.000 EURO NETTO

§ 7

Zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 20.000 euro netto, a nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro netto udzielane są na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.

§ 8

Pracownik po sporządzeniu i podpisaniu wniosku o zakup przedkłada go do akceptacji i podpisu przez:

- 1) Naczelnika - celem potwierdzenia celowości i zasadności zamówienia;
- 2) Skarbnika lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego - celem potwierdzenia posiadanych środków finansowych na realizację zamówienia;
- 3) ZP - celem zaopiniowania zamówienia pod względem stosowania przepisów Regulaminu.

§ 9

1. Po akceptacji wniosku o zakup Kierownik Zamawiającego na wniosek Naczelnika powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór powołania komisji stanowi załącznik nr 1 do protokołu z wyboru.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
 - 1) Naczelnik lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji;
 - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia.
3. Do zakresu zadań komisji należy:
 - 1) przygotowanie zapytania ofertowego;
 - 2) ustalenie wykazu wykonawców, do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe, o ile zapytanie takie nie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 3) przyjmowanie i otwarcie ofert;
 - 4) ocena ofert;
 - 5) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 10

1. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej, postaci elektronicznej lub poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) termin i miejsce składania ofert (termin składania ofert winien być wyznaczony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty);
 - 4) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 5) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, w szczególności postanowienia dotyczące warunków płatności, kar umownych oraz gwarancji jakości i rękojmi za wady.
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11

Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej.

§ 12

1. Liczba wykonawców, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe powinna być nie mniejsza niż 5.
2. W przypadku, gdy liczba potencjalnych wykonawców w danej branży jest mniejsza niż 5, lub gdy złożono mniej niż 5 ofert, a zwrócono się z zapytaniem do co najmniej 5 wykonawców możliwe jest przeprowadzenie wyboru oferty przy mniejszej liczbie ofert. Uzasadnienie tego trybu postępowania znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z wyboru.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli zapytanie zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 13

1. Z dokonanego wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z wyboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Odmowa lub brak podpisu przez któregośkolwiek z członków komisji wraz z uzasadnieniem powinny mieć odzwierciedlenie w protokole z wyboru.
2. Przewodniczący komisji przedstawia protokół z wyboru celem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty przez Kierownika Zamawiającego.

§ 14

1. Po wyborze wykonawcy pracownik, o którym mowa w § 8, sporządza umowę w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Projekt umowy Naczelnik przedkłada do podpisu Kierownikowi Zamawiającego wraz z wnioskiem o zakup oraz protokołem z wyboru.
3. Umowa winna zawierać postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 5.
4. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego.
5. Umowa przed podpisaniem powinna być zaakceptowana pod względem formalnoprawnym przez adwokata lub radcę prawnego poprzez parafę adwokata lub radcy prawnego na ewentualnym wzorze umowy i ostatecznym tekście umowy.
6. Umowy kontrasygnowane są przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty przez Skarbnika.
7. Za realizację umowy odpowiedzialny jest Naczelnik.

Rozdział V **ZAMÓWIENIA NIEPRZEKRACZAJĄCE RÓWNOWARTOŚCI** **KWOTY 20.000 EURO NETTO**

§ 15

Zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 1.500 euro netto, a nie przekracza równowartości kwoty 20.000 euro netto są udzielane zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zakupu dokonuje się zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o zakup. § 8 stosuje się odpowiednio.
- 2) po wyborze wykonawcy pracownik sporządza umowę lub zlecenie w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 3) do umów stosuje się odpowiednio postanowienia § 14 ust. 1, 3-7. W przypadku zakupów dotyczących robót budowlanych wymagana jest umowa.
- 4) zlecenie winno zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin wykonania zamówienia,
 - c) cenę i warunki płatności,
 - d) postanowienia dotyczące kar umownych oraz gwarancji jakości i rękojmi za wady (jeżeli są wskazane z uwagi na specyfikę zamówienia).
- 5) zlecenia podpisuje Kierownik Zamawiającego.

§ 16

Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 1.500 euro netto udzielane są na podstawie podjętej przez Naczelnika decyzji.

§ 17

Do zamówień, o których mowa w § 15-16 można stosować procedurę, o której mowa w § 7-14.

Rozdział VI **ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ** **KWOTY 30.000 EURO NETTO**

§ 18

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro netto rozpoczyna się z inicjatywy Naczelnika przygotowującego wniosek.
2. Wniosek winien zawierać wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego i zgodnego z przepisami przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku robót budowlanych do wniosku należy dołączyć kompletną dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiary robót oraz kosztorysy inwestorskie, opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
4. W przypadku usług i dostaw do wniosku należy dołączyć wszelkie niezbędne dokumenty stanowiące podstawę opisu przedmiotu zamówienia wraz z notatką z szacowania wartości zamówienia, w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
5. Za prawidłowe przygotowanie wniosku odpowiada Naczelnik właściwego Wydziału.

§ 19

1. ZP potwierdza zgodność wniosku z Regulaminem.
2. Skarbnik lub osoba upoważniona do kontrasygnaty przez Skarbnika potwierdza na wniosku zabezpieczenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
3. Podpisany wniosek Naczelnik przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zaakceptowania.
4. Wniosek zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przygotowania przez ZP dokumentacji przetargowej.
5. Naczelnik właściwego Wydziału jest zobowiązany do przygotowania i przekazania kompletnego wniosku do ZP przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie wskazanego terminu realizacji zamówienia.
6. Wniosek zostaje przekazany do ZP wraz z wszelkimi wymaganymi załącznikami w formie papierowej i w postaci elektronicznej.
7. Wniosek, który nie odpowiada wymogom określonym w § 18 ust. 2-4 oraz § 19 ust. 5-6 zwracany jest do Wydziału bez realizacji.
8. W trakcie trwania procedury przetargowej Wydział jest odpowiedzialny za przekazanie do ZP szczegółowych i wyczerpujących odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji.
9. ZP nie ponosi odpowiedzialności za skutki niewłaściwego merytorycznego przygotowania treści specyfikacji.

§ 20

1. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po zatwierdzeniu wniosku.

2. Skład komisji przetargowej określany jest każdorazowo w drodze zarządzenia Kierownika Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że w skład komisji przetargowej wchodzi Sekretarz Gminy jako zastępca przewodniczącego komisji przetargowej (w przypadku, gdy w danym postępowaniu nie występuje w charakterze Kierownika Zamawiającego), oraz ZP jako sekretarz komisji przetargowej, chyba, że osoby, o których mowa są nieobecne w pracy lub zachodzą przesłanki z art.17 § 1 pzp. W zarządzeniu tym określany jest również tryb pracy komisji przetargowej oraz zakres obowiązków jej członków w celu zapewnienia sprawności działania komisji przetargowej oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności.

3. Przy zamówieniach, o których mowa w § 6 oraz zamówieniach z wolnej ręki, których przedmiot zamówienia wymieniony jest w art. 67 ust. 3 pzp nie jest powoływana komisja przetargowa, z zastrzeżeniem § 9.

§ 21

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem zgodnego z pzp jego unieważnienia, kończy się wyborem oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.

2. Treść zawieranej umowy musi być zgodna ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do specyfikacji, a w przypadku jego braku powinna zawierać istotne dla stron postanowienia (ogólne warunki umowy) określone w specyfikacji.

3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

4. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że możliwość dokonania takiej zmiany została przewidziana w ogłoszeniu lub specyfikacji, a także określone zostały warunki takiej zmiany.

5. Za przygotowanie i podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego odpowiedzialność ponosi Naczelnik.

6. Umowy podpisuje Kierownik Zamawiającego.

7. Umowa przed podpisaniem powinna być zaakceptowana pod względem formalnoprawnym przez adwokata lub radcę prawnego poprzez parafę adwokata lub radcy prawnego na wzorze umowy i ostatecznym tekście umowy.

8. Umowy kontrasygnowane są przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty przez Skarbnika.

9. Umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządzane są w czterech egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, jeden dla ZP, jeden dla Wydziału odpowiedzialnego za określone zadanie wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jeden dla Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Piszcu.

10. Naczelnik ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, dotyczącej zakresu zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

11. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

12. Do zmian umowy w sprawie zamówienia publicznego stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5-9 i 11.

§ 22

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 2 pzp jest jawny.

2. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane na pisemny wniosek zainteresowanego.

4. Kierownik Zamawiającego niezwłocznie wyznacza zainteresowanemu miejsce i termin, w którym będzie on mógł się zapoznać z treścią żądanych dokumentów.

5. W trakcie udostępniania do wglądu ofert, w czasie trwania postępowania przetargowego, wymagana jest obecność członka komisji przetargowej lub ZP.
6. W trakcie udostępniania do wglądu protokołu postępowania wraz z załącznikami wymagana jest obecność ZP lub przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Za kompletność i nienaruszony stan udostępnionych dokumentów odpowiadają osoby, o których mowa w ust. 5 i 6.
8. Fakt udostępnienia do wglądu protokołu postępowania wraz z załącznikami musi zostać odnotowany w formie notatki, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Nie ujawnia się informacji stanowiących 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.

§ 23

1. Protokół postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami, specyfikacją, kopią umowy przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, przechowuje ZP.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 dokumentacja zostaje przekazana do archiwum zakładowego Urzędu.

Rozdział VII REJESTRY

§ 24

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi ZP.
2. Naczelnik informuje ZP o wszczęciu postępowania, w celu umieszczenia go w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.
3. Rejestr zamówień publicznych powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wszczęcia procedury;
 - 3) tryb postępowania;
 - 4) wartość zamówienia;
 - 5) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 6) numer CPV;
 - 7) sposób zakończenia postępowania.

§ 25

1. Rejestr zakupów wspólny dla całego Urzędu prowadzi w wersji elektronicznej ZP.
2. Pracownik niezwłocznie (uwzględniając termin, o którym mowa w ust. 3) przedkłada każdorazowo faktury i rachunki, które zostały zarejestrowane w ewidencji wpływu faktur prowadzonej przez Wydział Organizacyjny Urzędu do ZP celem zarejestrowania dowodu księgowego w rejestrze zakupów i opatrzenia go odpowiednią pieczęcią uwzględniającą zastosowanie lub niezastosowanie pzp.
3. W przypadku zamówień, o których mowa w Rozdziale IV do faktury lub rachunku należy dołączyć:
 - 1) kopię wniosku o zakup,
 - 2) kopię protokołu z wyboru oraz
 - 3) kopię umowypotwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w Rozdziale V do faktury lub rachunku należy dołączyć:
 - 1) kopię wniosku o zakup (jeżeli dotyczy) oraz
 - 2) kopię dokumentu potwierdzającego udzielenie zamówienia (jeżeli dotyczy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika

5. ZP rejestruje dowody księgowe, o których mowa w ust. 2 niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia ich przedłożenia.
6. ZP nie ponosi odpowiedzialności za nieterminową płatność faktury lub rachunku w przypadku zwłoki w przekazaniu faktur lub rachunków do ZP.
7. Rejestr zakupów powinien zawierać co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpisu dowodu księgowego;
 - 3) nr umowy lub zlecenia;
 - 4) rodzaj przedmiotu umowy;
 - 5) CPV;
 - 6) wartość netto w złotych;
 - 7) wartość brutto w złotych.

sygnatura sprawy

**WNIOSEK O ZAKUP
DOSTAW / USŁUG / ROBÓT BUDOWLANYCH¹**

Opis przedmiotu zamówienia:

Pozycja w rocznym wydziałowym planie zamówień:

Kod CPV:

Ilość:

Miejsce i data dostarczenia:

Uzasadnienie konieczności zakupu:

Szacunkowa wartość zamówienia: zł netto, tj. euro netto
ustalona na podstawie² zgodnie z art. 32-35 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Pracownik prowadzący sprawę:

Źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa):

.....
/data i podpis osoby sporządzającej wniosek/

.....
/data i podpis Naczelnika Wydziału dysponującego
środkami finansowymi w budżecie/

.....
/data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych/

.....
/data i podpis Skarbnika Gminy (lub osoby upoważnionej)
potwierdzający posiadane środki w budżecie na realizację
zamówienia/

¹ niepotrzebne skreślić

² należy dołączyć dokument z obliczenia szacunkowej wartości zamówienia

.....
pieczęć Wydziału i sygnatura sprawy

**PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI
PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 20.000 EURO NETTO,
A NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO NETTO**

Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania w składzie:

- 1)- przewodniczący komisji,
- 2)- członek komisji,
- 3)- członek komisji

wnioskuje o udzielenie zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:.....

4. Sposób i data zbierania ofert:

5. Porównanie ofert¹ (wykaz wykonawców):

Numer oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Cena oferty brutto	Liczba pkt.	Inne kryteria (w pkt.)		Łączna liczba przyznanych punktów	Uwagi
1								
2								
3								
4								
5								

¹ Podstawowym kryterium wyboru wykonawcy jest cena. W przypadku kryterium ceny oferty porównywane są przy zastosowaniu następującego wzoru: $X/Y \times 100$, gdzie: X - cena oferty z najniższą ceną, Y - cena oferty ocenianej. W przypadku zastosowania dodatkowych kryteriów, kryterium ceny winno mieć znaczenie co najmniej 60%. Liczba przyznanych punktów na podstawie dodatkowych kryteriów przyznawana jest indywidualnie i powinna być uzasadniona w pkt 6 protokołu.

6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Podpisy członków komisji:

1)

2)

3)

.....
podpis Naczelnika Wydziału

Zatwierdzam wybór wykonawcy:

.....
**Data i podpis Kierownika
Zamawiającego)**

Załącznikami do niniejszego protokołu są:

- 1) dokument powołujący komisję;
- 2) wykaz wykonawców, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe;
- 3) zapytania ofertowe wraz z potwierdzeniem ich wysłania;
- 4) oferty złożone w postępowaniu;
- 5) inne dokumenty (wskazać jakie).....

Załącznik nr 1 do protokołu z wyboru wykonawcy nrz dnia.....

Sygnatura sprawy

Pisz, dnia

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na
.....w składzie:

- 1) - przewodniczący komisji,
- 2) - członek komisji,
- 3) - członek komisji.

Zakres pracy komisji określa Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pieszu stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 121/19 Burmistrza Pieszu z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie zasad udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Pieszu.

.....
/podpis Kierownika Zamawiającego/

Przyjąłem/-am/ do wiadomości:

1)
/data i podpis/

2)
/data i podpis/

3)
/data i podpis/

**Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień
w Urzędzie Miejskim w Pisu**

Pieczęć Wydziału
przygotowującego wniosek

sygnatura sprawy:

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
o UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
z dnia**

Wnoszę o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Rodzaj zamówienia:

Roboty budowlane ☐

Dostawy ☐

Usługi ☐

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Pozycja w rocznym wydziałowym planie zamówień:

3. Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się zgodnie z art. 29-31 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Nazwa i kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień:

Cechy techniczne:

Cechy jakościowe:

Polska Norma:

Ilość:

Opis:

Wymagania związane z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy (dot. robót budowlanych i usług):

Data i podpis osoby dokonującej opisu przedmiotu zamówienia:

<p>4. Przewidywana wielkość zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy:</p> <p>.....</p>
<p>5. Dopuszczalność składania ofert częściowych (art. 36aa ustawy):</p> <p>.....</p>
<p>6. Dopuszczalność składania ofert wariantowych (art. 83 ust. 1 ustawy):</p> <p>.....</p>
<p>7. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego (art. 32-35 ustawy):</p> <p>ustalona w dniu..... na podstawie</p> <p>Netto (PLN):</p> <p>Netto (EURO):</p> <p>Stawka i kwota podatku VAT</p> <p>Źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa):</p> <p>Data i podpis osoby określającej wartość zamówienia:</p>
<p>8. Proponowany termin wszczęcia postępowania:</p> <p>.....</p>
<p>9. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:</p> <p>Okres w miesiącach:..... lub dniach:</p> <p>lub</p> <p>Data rozpoczęcia:// lub zakończenia://</p>
<p>10. Miejsce realizacji zamówienia:</p> <p>.....</p>
<p>11. Tryb postępowania</p> <p>..... – zgodnie z art. ustawy</p> <p>Powody zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony (podać uzasadnienie faktyczne i prawne):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Data i podpis osoby określającej wybór trybu postępowania:</p>
<p>12. Informacja na temat wadium:</p> <p>.....</p>
<p>13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:</p> <p>.....</p>

14. Zaliczki na poczet wykonania zamówienia:

.....

15. Warunki udziału w postępowaniu

.....

.....

.....

.....

Data i podpis osoby określającej warunki udziału w postępowaniu:

16. Podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy:

.....

.....

.....

17. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

.....

.....

18. Proponowany skład komisji przetargowej:

- 1) – przewodniczący komisji
- 2) - zastępca przewodniczącego komisji
- 3) – sekretarz komisji
- 4) - członek komisji

19. Istotne postanowienia, które powinny zostać ujęte we wzorze umowy:

.....

.....

Warunki płatności:

Kary umowne:

Okres gwarancji i rękojmi:

20. Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści ofert, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy?

.....

Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków tych zmian:

.....
21. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE?
.....
Projekt/program:
Czy przewiduje się możliwość unieważnienia postępowania, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia?
.....
22. Załączniki do wniosku:
.....
.....
.....
23. Uwagi:
.....
.....
.....

.....

**/data i podpis Naczelnika Wydziału
przygotowującego wniosek/**

.....

**/data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych
potwierdzającego zgodność wniosku z Regulaminem/**

.....

**/data i podpis Skarbnika Gminy (lub osoby upoważnionej)
potwierdzającego posiadane środki w budżecie
na realizację zamówienia/**

.....

/data i podpis Kierownika Zamawiającego/

ROCZNY WYDZIAŁOWY PLAN ZAMOWIEN NA ROK..... - Wydział.....

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	CPV	Proponowany tryb postępowania	Zamówienie nowe / kontynuowane (nr umowy)	Proponowany termin wszczęcia postępowania	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wielkość/ ilość	Szacunkowa wartość zamówienia netto (PLN)	Szacunkowa wartość zamówienia brutto (PLN)	Źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

.....
/data i podpis Naczelnika Wydziału/

Pisz, dnia.....

Sygnatura sprawy:

.....
.....
.....
/nazwa i adres Wykonawcy/

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Pisz zaprasza do złożenia oferty na:

(nazwa przedmiotu zamówienia)

Opis przedmiotu zamówienia:.....

Termin wykonania zamówienia:.....

Kryteria wyboru oferty:

Istotne postanowienia umowy / W załączeniu wzór umowy, która zostanie podpisana z wybranym Wykonawcą.

Warunki płatności:

Kary umowne:

Gwarancja jakości:

Rękojmia za wady:

Oferty należy złożyć/przesłać w formie pisemnej na adres

lub w postaci elektronicznej na adres: w nieprzekraczalnym terminie
do dnia do godziny

Szczegółowych informacji udziela:tel.....

Załączniki:

Sygnatura sprawy:

NOTATKA

sporządzona w dniu na okoliczność udostępnienia do wglądu ofert złożonych
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na
.....

Wglądu w dokumentację przetargową dokonano w

Osoby dokonujące wglądu:

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa i adres firmy	Podpis

Wykaz (numery) udostępnionych ofert / innych dokumentów:

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

Imię i nazwisko członka Komisji Przetargowej uczestniczącego w czynności udostępniania ofert / innych dokumentów:

.....

Uwagi osoby odpowiedzialnej za nienaruszony stan ofert:

.....
.....

.....
/podpis osoby dokonującej wglądu/

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej
za nienaruszony stan ofert/