

ZARZĄDZENIE NR 746 /2017
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 22.06.2017

w sprawie wprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni są zobowiązani z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 470/14 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 EURO w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ

Wojciech Walulik

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, PRZEZ GMINĘ MIASTO AUGUSTÓW
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

ROZDZIAŁ 1
Zasady ogólne

§1.1. Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej „regulaminem” określa tryb i zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.).

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których definicje zawiera art. 2 pkt 2, 8 i 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.),
 - 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Augustów,
 - 3) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,
 - 4) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,
 - 5) pracownikowi ZP – należy przez to rozumieć pracownika Samodzielnego Referatu Zamówień Publicznych, któremu powierzono obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie,
 - 6) referat ZP – Samodzielny Referat Zamówień Publicznych,
 - 7) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział, referat oraz samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
 - 8) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
 - 9) ustawie FP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.),
 - 10) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 11) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów,
 - 12) plan postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (plan pzp) – Plan postępowania o udzielenie zamówień publicznych jest prowadzony w systemie informatycznym Doskomp – System Planowania Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w instrukcji użytkownika.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych są określone w układzie:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza 3000 zł brutto;
 - 2) zamówień, których wartość przekracza 3 000 zł brutto do 30 000 euro.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać w szczególności zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości a także zasad optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa, umów i innych dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i odpowiadać kwocie zaplanowanej na jego realizację,
7. Za przestrzeganie przepisów regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik referatu ZP,
 - 2) pracownik referatu ZP,
 - 3) kierownicy komórek merytorycznych,
 - 4) pracownicy komórek merytorycznych w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zamówień o których mowa w art. 4 pkt 1-7, 10-13 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ 2

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

- § 2.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik komórki merytorycznej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia i ustala:
- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym (uzyskanie potwierdzenia Skarbnika Miasta zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych),
 - 3) źródła finansowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika komórki merytorycznej z należytą starannością.
 3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
 4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
 5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:
 - 1) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 2) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 7. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest, z zastrzeżeniem ust. 4, zgodnie z przepisami art. 32-35 ustawy Pzp, przy odpowiednim zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod lub wyboru dokumentu:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie roku poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) odpowiedzi cenowych wykonawców,
 - 5) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 6) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 7) kosztorysów, wycen, itp.,
 - 8) planowanych kosztów,
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
9. Za prawidłowość udzielenia zamówień do 30 000 euro odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia.

ROZDZIAŁ 3

Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

- §3.1. Dopuszcza się dokonywanie zakupu usług i dostaw przez kierowników komórek merytorycznych w ramach przyznanego planu finansowego, o ile zweryfikują przed dokonaniem zakupu, iż w ramach przyznanego w kierowanej przez nich komórce merytorycznej planu wydatków na poszczególne zadania, posiadają niezaangażowane środki i bezpośrednio po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego zakup (np. faktura, rachunek), uzyskają kontrasygnatę Skarbnika Miasta.
2. W przypadku braku umowy, zlecenia itp. osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, celem zbilansowania zamówienia dostarcza do referatu ZP fakturę/rachunek lub dokument równoważny. Na fakturze/rachunku lub dokumencie równoważnym kierownik komórki merytorycznej zamieszcza adnotację: „Zakupiono z pominięciem zlecenia/umowy”.
 3. Pracownik referatu ZP sprawdza, czy przedłożona faktura/rachunek została wprowadzona do planu pzp.
 4. Termin realizacji zamówienia, wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.

ROZDZIAŁ 4

Zamówienia publiczne o wartości do 3 000 zł brutto

- § 4. 1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3000 zł brutto wydatkowanie środków publicznych może być realizowane na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych) bez konieczności zawierania umowy bądź zlecenia w formie pisemnej.
2. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości do 3 000 zł brutto mogą zostać potwierdzone umową sporządzoną na piśmie dla celów dowodowych.
 3. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) datę podpisania umowy;
 - 2) nazwę i dane adresowe Wykonawcy;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) wartość umowy;
 - 6) sposób i termin płatności.

4. Umowa powinna być wystawiona w trzech egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zamawiającego, natomiast jeden egzemplarz dla Wykonawcy. Projekt umowy wymaga akceptacji Rady Prawnego. Umowę podpisuje Burmistrz Miasta Augustowa oraz Skarbnik Miasta.

5. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia w przedmiotowym trybie spoczywa na pracowniku i kierowniku komórki merytorycznie właściwej dla danego zamówienia.

ROZDZIAŁ 5

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 3 000 zł brutto do 30.000 euro

§ 5.1. Zamówień udziela się w trybie:

- a) negocjacje z jednym wykonawcą – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą,
 - b) zapytanie ofertowe bez ogłoszenia (zapytanie należy wysłać do minimum trzech wykonawców) – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie wykonawców (wzór zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
 - c) zapytanie ofertowe z ogłoszeniem – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
 - d) rozpoznanie rynku – jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy po zapoznaniu się z ofertami sprzedaży dostępnymi na rynku (należy zapoznać się z co najmniej z trzema ofertami).
2. Sposób postępowania przy udzieleniu zamówienia dokumentuje się na piśmie.
 3. Oferty winny być składane przez Wykonawców według zasad wskazanych w zaproszeniu do składania ofert. Dokumentację z postępowania sporządza pracownik komórki merytorycznej.
 4. Aby uznać procedurę za skuteczną, należy uzyskać co najmniej jedną, spełniającą warunki ofertę.
 5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) kryteria oceny ofert,
 - 4) miejsce i termin składania oraz miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 5) termin realizacji zamówienia.
 6. 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,
 - 12) okres gwarancji i rękojmi za wady,
 - 13) doświadczenie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
 7. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, o ile Zamawiający dopuścił taką możliwość w zaproszeniu do składania ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół uzgodnień.

8. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań bądź której treść nie odpowiada treściom zawartym w zaproszeniu do składania ofert.
9. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku jej niekompletności w zakresie wymaganych dokumentów podmiotowych, wezwie do ich uzupełnienia.
10. Zamawiający poprawi w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie,
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę.
11. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryterium lub kryteriów wyboru oraz niepodlegającą odrzuceniu, chyba że zachodzą okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.
12. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej na podstawie jedyne kryterium wyboru jakim jest cena, z uwagi na to, że wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie tych wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
13. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny
14. Zamawiający może udzielić zamówienia jednemu Wykonawcy, poza trybami określonymi w § 5.1. niniejszego regulaminu w okolicznościach określonych w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp oraz w innych uzasadnionych przypadkach. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia w przedmiotowym trybie spoczywa na pracowniku i kierowniku komórki merytorycznie właściwej dla danego zamówienia.
15. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
 - 1) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty lub złożono oferty podlegające odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
16. Informację o unieważnieniu postępowania przedstawia się Wykonawcy na piśmie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
17. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać dane, określone w § 4 ust. 4 niniejszego regulaminu i być sporządzona w 3 egzemplarzach, z czego: dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
18. Projekt umowy wymaga akceptacji radcy prawnego. Umowę podpisuje Burmistrz Miasta Augustowa przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

ROZDZIAŁ 6

Zasady dokumentowania postępowania

- §9.1. Komórka merytoryczna 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 niniejszym regulaminie.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka merytoryczna przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Jeden egzemplarz umowy o zamówienie publiczne przechowywany jest w komórce merytorycznie odpowiedzialnej, a drugi przekazywany jest do Wydziału Finansowego.

4. Dokumentację dotyczącą zadań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przechowuje się w okresie określonym w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów i zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich programach.

ROZDZIAŁ 7

Sprawozdawczość

- §10.1. Każde udzielone zamówienie publiczne podlegające obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie ustawy, zamieszcza się w systemie plan pzp. Wpisów o udzielonych zamówieniach dokonuje pracownik/kierownik komórki merytorycznej przeprowadzającej procedurę o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownicy komórek merytorycznych do 10 lutego każdego roku sporządzają sprawozdanie z udzielonych w danym roku zamówień.
 3. Pracownik ZP, na bazie sprawozdań cząstkowych poszczególnych komórek merytorycznych, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

ROZDZIAŁ 10

Odstąpienie od stosowania regulaminu

- §7.1. Postanowienia niniejszego regulaminu, nie mają zastosowania do zamówień określonych art. 4 ustawy pzp (z wyłączeniem pkt 8) oraz do:
- 1) zamówień o szczególnych cechach,
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 3) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy,
 - 4) zamówień, których ze względu na wiążące Zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy,
 - 5) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 6) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego,
 - 7) zamówień, których przedmiotem są usługi konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń itp., organizowane przez podmioty zewnętrzne, których uczestnikami są wskazani pracownicy Urzędu lub Kierownik Zamawiającego.
 - 8) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
 - 9) udzielenia zamówienia w formie umowy - zlecenia z pracownikiem Urzędu Miejskiego w Augustowie
 - 10) zakupu usług gastronomicznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niewymienionych w ust. 1, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu. Udzielenie zamówienia, dokumentuje się notatką służbową, podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego oraz zawartą umową. W notatce należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
 3. W przypadku zamówień określonych w ust. 1, współfinansowanych ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych, postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa, umów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

- §11.1. Kierownicy komórek merytorycznych są odpowiedzialni za zapoznanie się podległych pracowników z treścią regulaminu w terminie 7 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

.....
(nazwa zamawiającego)

Augustów,

Znak sprawy:

Zapytanie ofertowe

Nr postępowania.....

Nazwa postępowania

Zamawiający:

Gmina Miasto Augustów
ul. 3 Maja 60, 16-300 Augustów
NIP 846-15-29-116
REGON 790670817
strona: <http://bip.um.augustow.pl>

1. Opis przedmiotu zamówienia, kod CPV
.....
2. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami
.....
3. Termin wykonania zamówienia
.....
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
.....
5. Kryteria oceny ofert i ich waga
.....
6. Miejsce, termin i sposób składania oraz miejsce i termin otwarcia ofert
.....
7. Termin związania z ofertą
.....
8. Zawartość oferty
.....
19. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania pisemnie/faksem/drogą elektroniczną.
10. Dodatkowe postanowienia:

- 1) Zamawiający wykluczy wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w zaproszeniu do złożenia oferty;
- 2) Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów wskazanych w zaproszeniu do składania ofert w sytuacji ich niezłożenia wraz z ofertą w wyznaczonym terminie.
- 3) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) będzie złożona w niewłaściwej formie,
 - b) jej treść nie będzie odpowiadała treści zaproszenia do składania ofert,
 - c) jej złożenie będzie czynem nieuczciwej konkurencji,
 - d) cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę, którą zamawiający ma zamiar przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – przy czym zamawiający może zwiększyć kwotę którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - e) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - g) wpłynęła po terminie;
 - h) zawiera cenę dumpingową tzn. cenę niepokrywającą kosztów produkcji.
- 4) Zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty, jednak wyjaśnienia nie mogą prowadzić do negocjacji lub zmiany treści oferty;
- 5) Zamawiający może wykluczyć wykonawcę, który w okresie ostatnich trzech lat, przed dniem składania ofert, wykonał nienależycie zamówienie publiczne.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 7) oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz.
- 8) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zaproszeniu do składania ofert i uzyska najwyższą ilość punktów, z zastrzeżeniem pkt 6.
- 9) Zamawiający przewiduje negocjacje z wybranym Wykonawcą.

Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

.....
(nazwa Zamawiającego)

Augustów,

Znak sprawy:

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Nr postępowania.....

Nazwa postępowania

Zamawiający:

Gmina Miasto Augustów
ul. 3 Maja 60, 16-300 Augustów
NIP 846-15-29-116
REGON 790670817
strona: <http://bip.um.augustow.pl>
e-mail:

Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Uzasadnienie unieważnienia postępowania

.....
.....

Sporządził :

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Zatwierdził:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy Pzp, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, zastrzeżeniem ust. 12 i 13. Tytułem podziału zadań w komisji funkcjonują z zastrzeżeniem ust. 4 i 5:
 - 1) przewodniczący komisji – kierownik komórki merytorycznej, właściwej dla danego zamówienia a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji - zastępca kierownika komórki merytorycznej właściwej dla danego zamówienia a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego
 - 3) sekretarz - pracownik referatu ZP
 - 4) pozostali członkowie komisji, w tym zespół osób, o którym mowa w art. 20a ustawy Pzp.
4. Zastępca przewodniczącego komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.
5. Powołanie zastępcy przewodniczącego komisji nie jest obowiązkowe.
6. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy oraz pracownika referatu ZP.
7. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie w której wyraża zdanie odrębne.
8. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

9. Odwołanie członków komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:
 - 1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 2) po powzięciu informacji o naruszeniu przez członka komisji przetargowej obowiązków, o których mowa w ust. 9;
 - 3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w jej pracach.
10. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka komisji.
11. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłego (biegłych).
12. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 1 000 000 euro, do składu komisji, powołuje się zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, składający się co najmniej z dwóch osób.
13. Zespołu, o którym mowa powyżej, nie powołuje się, jeżeli co najmniej dwóch członków komisji będzie nadzorowało udzielone zamówienie w zakresie swoich obowiązków.

§ 3

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 3) otwarcie ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców,
- 5) przedkładanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, wszelkich dokumentów wynikających z procedury zamówieniowej;
- 6) ocena ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
 - a) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej z podaniem informacji określonych w art. 92 ust. 1 ustawy Pzp, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
 - b) wniosku o unieważnienie postępowania.
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

§ 4

Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzór nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji;
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp;
- 4) dopełnianie obowiązków związanych z wyłączeniem członków komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;
- 6) podział, między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja;
- 7) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 9) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp,;
- 10) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o zatwierdzanie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

§ 5

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, protokołu postępowania;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania;
- 3) odbieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji;
- 4) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp;
- 5) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 6) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie Pzp;
- 7) protokołowanie dialogu z wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w ustawie Pzp;
- 8) zamieszczanie na stronach internetowych oraz w siedzibie Zamawiającego, informacji wynikających z ustawy Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;

- 10) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 11) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym zamieszczenie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.

§ 6

1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywanie czynności, może być, w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

§ 7

Procedura otwarcia ofert przebiega w następujący sposób:

- 1) złożone w postępowaniu oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Otwarcie ofert jest jawne;
- 2) przed otwarciem ofert przewodniczący komisji przedstawia zebranym skład komisji przetargowej, nazwy wykonawców, których oferty zostaną zwrócone z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie oraz okazuje oferty, w celu potwierdzenia, że zostały złożone w stanie nieuszkodzonym oraz nie noszą śladów wskazujących na próbę naruszenia poufności ich treści;
- 3) bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) po otwarciu każdej z ofert przewodniczący komisji podaje informacje, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp;
- 5) po otwarciu wszystkich ofert przewodniczący komisji odbiera oświadczenia od członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, po uprzednim poinformowaniu tych osób o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i dołącza je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji fakt ten przewodniczący komisji zgłasza Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 8

W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

§ 9

1. Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zespół osób, o którym mowa w art. 20 a ustawy Pzp, kończy swoje czynności z chwilą zakończenia realizacji udzielonego zamówienia.