Zarządzenie Nr 218 / 2006.

Burmistrza Miasta

z dnia 10 sierpnia 2006.

w sprawie nadania Regulaminu zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się , co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej .

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 11 / 2002 Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego z dnia 19 lipca 2002 r. ze zmianami w sprawie powołania członków komisji przetargowej .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Tomasz Wadyński
Nr 01/os-697

Podpisał
Burmistrz Miasta
Tadeusz Ciak

Załącznik do Zarządzenia Nr 218 / 2006 .
Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego
z dnia 10 sierpnia 2006 r.
w sprawie nadania Regulaminu zamówień publicznych.

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Mieście Maków Mazowiecki ,

I. Postanowienia wstępne.

§ 1.
Słownik pojęć.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim ,

2) **wydziale oraz kierowniku** należy przez to rozumieć wydział urzędu oraz kierownika wydziału urzędu,
3) **kierowniku zamawiającego**- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego ,
4) **komisji przetargowej**- należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego zespół do przygotowania i przeprowadzenia zamówień ,
5) **planie zamówień miasta**- należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych w Mieście Maków Mazowiecki ,
6) **planie zamówień wydziału** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień wydziału na zakup usług, dostaw i robót budowlanych o wartości powyżej równowartości kwoty 6.000 euro,
7) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
8) **wartości zamówienia**- należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego, bez podatku od towarów i usług (VAT),
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)**zamawiającym**- należy przez to rozumieć Miasto Maków Mazowiecki ,

12) **liście kwalifikowanych dostawców**- należy przez to rozumieć listę wykonawców i dostawców, którzy w latach poprzednich zrealizowali z należytą starannością oraz w sposób nie budzący żadnych zastrzeżeń na rzecz Miasta dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 6.000 euro.

§ 2.

Zasady ogólne.

Procedura udzielania zamówień publicznych obejmuje:

1) planowanie udzielania zamówień publicznych,
2) systematykę udzielania zamówień publicznych,
3) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne,
4) umowy o zamówienie publiczne,
5) archiwizację dokumentacji zamówień publicznych.

§ 3.

Planowanie zamówień publicznych.

1. Wydział w terminie do dnia 1 grudnia każdego roku opracowuje i przedkłada w formie elektronicznej do inspektora ds. zamówień publicznych, harmonogramy na:
    1) zakup towarów i usług , które zostaną zrealizowane w trybie art. 4 ust. 8 ustawy ,
    2) zakup towarów , usług i robót budowlanych o wartości powyżej równowartości 6 000Euro .

2 .Wzór harmonogramów o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia .

3. Inspektor ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 31 grudnia opracuje harmonogram zamówień publicznych :
    1) do których będą stosowane procedury ustawy prawo zamówień publicznych ,
    2) do których nie będą stosowane procedury ustawy prawo zamówień publicznych .
4. Harmonogramy zamówień publicznych podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego ,po uprzednim zaakceptowaniu przez Skarbnika .

§ 4.

System udzielenia zamówienia publicznego.

1. Wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne poprzedza złożenie przez wydział zainteresowany prowadzeniem postępowania o udzielenie publicznego wniosku do :
   1) Skarbnika Miasta -celem potwierdzenia posiadania środków finansowych,
   2) kierownika zamawiającego- celem zatwierdzenia.
2. Wniosek o którym mowa w ust 1 musi zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), a w przypadku trudności ze wskazaniem cech technicznych kupowanego towaru wskazanie na podobny przedmiot zamówienia produkowany przez konkretnego wytwórcę z zaznaczeniem w treści „lub równoważne",
   2) wartość przedmiotu zamówienia, ze wskazaniem źródła informacji cenowej,
   3) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zakupu,
   4) żądany termin dostawy lub wykonania usługi, bądź robót budowlanych,
   5) źródła finansowania zakupu (pozycja w planie rzeczowo finansowym),
   6) wskazanie osoby (osób) którą należy zaangażować w roli eksperta .
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia .
4. Dostawy , usługi i roboty budowlane , których wartość nie przekracza kwoty 6 000 euro winny być dokonywane przy wykorzystaniu wykonawców z listy kwalifikowanych dostawców .
5. Do obowiązków wydziału należy w szczególności :
   1) wskazanie trybu zamówienia publicznego ,
   2) zamieszczenie ogłoszenia postępowania ,
   3) ogłoszenie wyników o wszczęciu postępowania ,
   4) korespondowanie z wykonawcami w czasie postępowania ,
   5) prowadzenie dokumentacji zamówienia publicznego ,
   6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć ewentualnych protestów i udział w postępowaniu odwoławczym ,
   7) informowanie Wydziału Finansowo – Ekonomicznego o terminie zwrotu wadium ,
9 .Oferty w postępowaniu o udziale zamówienia publicznego składane są w Urzędzie Miejskim na sekretariacie- pokój nr 19 i rejestrowane w ewidencji ofert przetargowych .
10. Złożone oferty są odbierane przez Sekretarza Komisji Przetargowej postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego . Fakt odebrania oferty jest kwitowany w ewidencji ofert przetargowych .

§ 5.

Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w formie pisemnej.
2. Wydziały prowadzące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego gromadzą i przechowują dokumentację przetargową realizowanych przez nich zamówień publicznych, a także odpowiadają za jej stan i kompletność.
3. Na dokumentację zamówień publicznych składają się w szczególności:

   1) wystąpienia wydziału o wszczęcie postępowania zgodne ze wzorem według załącznika nr 1 do regulaminu,

   2) specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy i innymi istotnymi dla zamówienia załącznikami, parafowanymi przez kierownika wydziału , wraz z wnioskiem zatwierdzonym przez kierownika zamawiającego ,

   3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dokumentami potwierdzającymi jego upublicznienie,

   4) wykaz wykonawców, którzy pobrali siwz lub potwierdzenie wysłania zapytania o cenę do wykonawców,

   5) decyzja kierownika zamawiającego o ewentualnym powołaniu eksperta do komisji przetargowej,

   6) korespondencja z wykonawcami, w tym wyjaśnienia treści siwz,

   7) protokół postępowania,

   8) akceptacja kierownika zamawiającego, co do wyboru najkorzystniejszej oferty,

   9) ogłoszenie o wyniku postępowania z udokumentowaniem doręczenia do publikacji, w tym z dowodem wysłania zawiadomienia do wykonawców (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),

   10) ewentualne protesty, odwołania, wyroki Zespołu Arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych lub sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego, wraz z odpowiedzią na protest; skargi na wyrok Zespołu Arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych,

   11) decyzje o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu przetargu, przedłużeniu ważności ofert itp.,

   12) dowody wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania,

13) umowa o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi jej zmianami dokonanymi w czasie realizacji zamówienia.

4. Po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy jej realizatorem jest wydział/referat przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia, który czuwa nad prawidłowością dostawy (roboty, usługi), kontroluje wykonanie obowiązków przez wykonawcę umowy, dokonuje odbioru przedmiotu umowy, dokonuje rozliczeń rzeczowych oraz potwierdza informacje zawarte w treści dokumentów rozliczeniowych (fakturach VAT).

II. Komisja Przetargowa.

§ 6.

Postanowienia ogólne.

1. Komisja działa według procedury przewidzianej w ustawie oraz niniejszym regulaminie.
2. Komisja rozpoczyna pracę w dniu przedłożenia projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przez Sekretarza Komisji.
3. Komisja kończy swoją pracę w dniu podpisania umowy lub w dniu unieważnienia postępowania, jeżeli protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich składania.
4. Wynik pracy komisji zatwierdza kierownik jednostki .

§ 7.

Skład komisji przetargowej.

1. Skład komisji jest stały i składa się z następujących osób :
   1) Tadeusz Marciniak –Przewodniczący,
   2) Janusz Jankowski – Z- ca Przewodniczącego,
   3) Elżbieta Kochanek – sekretarz,
   4) Teresa Brzuzy - członek ,
   5) Joanna Rzepka – członek,
   6) Urszula Osiecka - członek.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a pod jego nieobecność – Z- ca przewodniczącego lub inny członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego:
3. W skład komisji może wejść osoba / osoby pracujące w roli eksperta .

Obowiązki członków komisji

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności :
    1) osobisty udział w pracach komisji ,
    2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących trybu prac komisji ,
    3) zachowanie tajemnicy służbowej ,
    4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji .
2. Jeżeli przygotowany przez Komisję projekt dokumentu albo polecenie Przewodniczącego są w przekonaniu członka komisji niezgodne z prawem , godzą w interes zamawiającego lub zawierają znamiona pomyłki – członek komisji przedstawia swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do protokołu komisji .

§ 9.

Obowiązki przewodniczącego komisji

Przewodniczący zapewnia prawidłowy , zgodny z zarządzeniem oraz ustawą tryb pracy komisji a odpowiada w szczególności za :

1) odebranie od członków komisji oświadczeń , wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie ,
2) podział prac pomiędzy członków komisji ,
3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania ,
4) informowanie kierownika zamawiającego o problemach wynikłych podczas prac komisji ,
5) prawidłowe sporządzenie protokołu .

§ 10.

Obowiązki sekretarza komisji

Sekretarz komisji odpowiada w szczególności za :

1) poinformowanie członków komisji o obowiązku stosowania przepisów ustawy , aktów wykonawczych i niniejszego regulaminu ,
2) powiadamianie wszystkich członków komisji o terminie i przedmiocie posiedzenia oraz prowadzenie list obecności członków komisji ,

3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję w tym sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia komisji (zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego) oraz załączenie do protokołu zdań odrębnych ,
4) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji ,
5) opracowanie projektów pism komisji ,
6) prowadzenie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji komisji w tym przesłanie siwz na wniosek wykonawców ,
7) przygotowanie protokółu z prac komisji .

§ 11.
Oświadczenia.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się przez komisję z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji oraz kierownik zamawiającego składają pisemne oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą – Przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący przekazuje kierownikowi zamawiającego, który w miejsce wyłączonego członka powołuje nowego. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik zamawiającego.
3. Członek komisji jest zobowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powiadamiając o tym przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności, które członek komisji podejmuje w postępowaniu, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności komisji podjęte z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, z zastrzeżeniem ust. 5 powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie

wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznie nie wpływających na wynik postępowania.

§ 12.

Zadania komisji.

Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia należy w szczególności:

1) stosowanie przepisów ustawy właściwych dla danego, przyjętego trybu udzielenia zamówienia,
2) udzielenie wykonawcom wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia ,
3) otwarcie ofert,
4) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą ,
5) ocena ofert i przedstawienia kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej ,
6) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji rozpatrzenia protestów ,
7) zapraszanie i prowadzenie negocjacji z wykonawcami w trybach przewidzianych ustawą ,
8) występowanie do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności , o których mowa w art. 93 ustawy .

§ 13.

Kworum.

1. Warunkiem odbycia posiedzenia komisji jest powiadomienie o terminie posiedzenia wszystkich członków komisji oraz obecność na posiedzeniu określonej liczby członków komisji (kworum).
2. Wymagane kworum zależy od przedmiotu posiedzenia i wynosi:
    1) w sprawie oceny ofert nie podlegających odrzuceniu i wyboru oferty najkorzystniejszej – 100% członków komisji,
    2) w sprawie unieważnienia postępowania – 100% członków komisji,

3) w sprawie warunków stawianym wykonawcom, w tym wykluczenie Wykonawców i odrzucenie ofert – 100 % członków komisji,
4) w pozostałych sprawach z wyłączeniem czynności otwarcia ofert – 100 % członków komisji, chyba że kierownik zamawiającego postanowi inaczej,
5) przy czynności otwarcia ofert wymagana jest obecność, co najmniej trzech członków komisji.

3.W przypadkach, kiedy nieobecność członka komisji w pracy jest usprawiedliwiona – wymóg 100% składu komisji jest zrealizowany, jeśli obecni, uczestniczący w pracach komisji członkowie stanowią ponad 50% jej składu.

4.W sprawach stanowiących wykonanie zadań komisji, członkowie komisji głosują jawnie, z odnotowaniem w protokole sposobu głosowania przez każdego członka komisji.

5. Protokół o którym mowa w ust 4 jest podpisywany przez wszystkich członków komisji.

6. Wszystkie decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.

§14.

Wybór oferty, indywidualna ocena ofert.

1. Członek komisji może złożyć do protokołu zdanie odrębne na każdym etapie prac komisji.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji (z wyłączeniem postępowań o udzielenie zamówień prowadzonych w trybie zapytania o cenę, z wolnej ręki i aukcji elektronicznej).
3. Indywidualna ocena ofert dokonywana jest przez każdego członka komisji samodzielnie i na podstawie jego najlepszej wiedzy, z uwzględnieniem wyłącznie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Każdy z członków sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
4. W przypadkach stosowania kryteriów opisanych wzorami komisja sporządza jedynie zbiorcze zestawienie oceny ofert.

§ 15.

Podstawę do oceny prac komisji i dokonanego wyboru stanowi protokół sporządzony zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 71, poz. 646).

III. Postanowienia końcowe.

§ 16.

Naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. Każda osoba, która wykonuje prace w komisji przetargowej, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie.
3. W przypadku potwierdzenia przez kierownika zamawiającego na piśmie lub nieodwołania tego polecenia przewodniczący komisji przetargowej nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Członek komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce przewodniczącego pisemne zastrzeżenie. W takim przypadku odpowiedzialnością tą obarczony zostaje przewodniczący komisji.

§ 17.

Umowa o zamówienie publiczne

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy ustawy i kodeksu cywilnego
2. Umowy w sprawie zamówień publicznych o wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty 6000 euro, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Umowy o zamówienie publiczne podpisuje kierownik zamawiającego.
5. Umowę kontrasygnuje skarbnik, potwierdzając swoim podpisem, że jednostka samorządu terytorialnego zaplanowała na ten cel środki finansowe.

6. Umowę parafuje radca prawny

7. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik wydziału prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia .

8.Umowy o zamówienia publiczne są przechowywane zgodnie z ustawą.

§ 18.

Sprawozdawczość z zamówień publicznych.

1. Główny specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi centralną ewidencję zamówień publicznych przekraczających równowartość 6000 euro .
2. Postępowania należy zgłaszać pisemnie lub w formie elektronicznej do głównego specjalisty ds. zamówień publicznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzania wniosku o rozpoczęcie postępowania , zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia .
3. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia protokołu przez kierownika zamawiającego, należy pisemnie przekazać informacje dotyczące zakończenia postępowania , której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia .

4. Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych przez zamawiającego zamówień publicznych w danym roku .

5. Specjalista ds. zamówień publicznych niezwłocznie po podpisaniu umowy o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje informatykowi , informację zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia w której uwzględnia : opis przedmiotu zamówienia , datę wybrania oferty , nazwę i adres wybranej firmy Wykonawcy , cenę wybranej oferty oraz zastosowany tryb postępowania .

6. Główny specjalista ds. zamówień publicznych niezwłocznie po otrzymaniu informacji o której mowa w ust. 5 nadaje kolejny numer umowie w rejestrze udzielonych przez zamawiającego zamówień publicznych i przesyła go drogą elektroniczną wydziałowi prowadzącemu sprawę .

7. W terminach do : końca marca i końca sierpnia każdego roku główny specjalista ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie półroczne i roczne , które po jednym egzemplarzu przekazuje kierownikowi zamawiającego i Skarbnikowi Miasta .

8.Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach sporządzone przez głównego specjalistę ds. zamówień publicznych, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

§ 19.

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych.

1. Cała dokumentacja przetargowa (począwszy od chwili jego uruchomienia, aż do zakończenia realizacji zamówienia m.in. - protokół odbioru, potwierdzenie o usunięciu wad ukrytych, zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy) jest przechowywana w zależności od przedmiotu zamówienia w wydziale prowadzącym postępowanie.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez cztery lata.
3. Rejestr udzielonych zamówień (prowadzony przez głównego specjalistę ds. zamówień publicznych), zawartych umów oraz umowy przechowywane są przez pięć lat.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie .

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu zamówień publicznych .

Plan udzielania zamówień publicznych w Mieście Maków Mazowiecki .

Miesiąc	Przedmiot zamówienia	Komórka organizacyjna planująca postępowanie	Tryb postępowania	Wartość zamówienia w PLN / EURO
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				

.....

.....

Sporządził :

Zatwierdzam pod
względem rzeczowo – finansowym

Plan udzielenia zamówień publicznych wydziału / referatu

Lp.	Przedmiot zamówienia	Proponowany tryb postępowania	Termin wszczęcia postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN / EURO

Załącznik nr 2 do
Regulaminu zamówień publicznych .

.....
(pieczęć Miasta)

Burmistrz
Miasta Maków Mazowiecki
Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne

1. Data .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Przedmiot zamówienia .....
(w załączeniu szczegółowy opis przedmiotu zamówienia)
4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) .....PLN
5. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) .....EURO
6. Podstawa wykonania wyceny szacunkowej .....
7. Pozycja w planie rzeczowo – finansowym .....
8. Proponowany tryb postępowania .....
9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy .....
10. Przewidywany termin realizacji zamówienia .....
11. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie :
    - cena .....%
    - ....%
12. **Proponowany ekspert komisji przetargowej :**
    .....
    .....
    .....
    .....
13. **Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)**
    .....
14. **Informacje dodatkowe**
    .....

....
Zatwierdzam pod względem finansowo – rzeczowym — Akceptuję :

Dnia .....

Załącznik nr 3
Regulamin zamówień publicznych .

Sprawozdanie z postępowania o zamówienia publiczne

1 . Data .....
2 . Komórka organizacyjna : .....
3 . Opis przedmiotu zamówienia (kod CPV) .....
4 . Data wyboru najkorzystniejszej oferty * .....
5 . Nazwa i adres wybranego wykonawcy * .....
6 . Cena (brutto) wybranej oferty * .....
7 . Tryb postępowania o udziale zamówienia publicznego :
.....
8 . Data zawarcia umowy o zamówienie .....
9 . Podstawa prawna unieważnienia postępowania * .....
10 . Protesty i odwołania : * .....

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)