

ZARZĄDZENIE NR 2420/ 2017

**Burmistrza Brzegu
z dnia 23 sierpnia 2017 roku.**

w sprawie: nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników biur, samodzielne stanowiska oraz pracowników do przestrzegania zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.

§ 3

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są wg dotychczasowego regulaminu.

§ 4

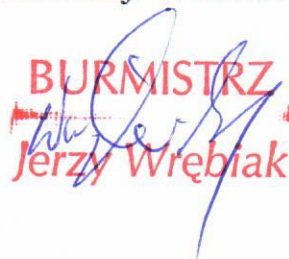
Traci moc Zarządzenie Nr 551/2015 Burmistrza Brzegu z dnia 13.08.2015r. w sprawie: nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Organizacyjno – Prawnego.

§ 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sieci Intranet.

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2420/ 2017
Burmistrza Brzegu z dnia 23.08.2017r.
w sprawie: nadania Regulaminu
udzielania zamówień publicznych przez
Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd
Miasta w Brzegu.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ BRZEG PROWADZONYCH PRZEZ URZĄD MIASTA W BRZEGU

Rozdział 1 POSTANOWENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub w części ze środków publicznych Gminy Brzeg. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają w szczególności z przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 5) Statutu Brzegu;
 - 6) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Brzegu.
2. Regulamin normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zasady:
 - 1) planowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) pracy Komisji Przetargowej;
 - 4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych;
 - 6) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zarówno objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

jak i wyłączonych z obowiązku jej stosowania na podstawie przepisów szczególnych.

4. Postanowienia niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem postanowień Rozdziału 7, nie mają zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej.
5. Postanowień niniejszego Regulaminu, za wyjątkiem postanowień Rozdziału 7, nie stosuje się do wydatków związanych z realizacją zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) **zakupy publikacji książkowych, czasopism i gazet;**
 - 2) **publikacje prasowe (regionalne i ogólnopolskie);**
 - 3) **szkolenia pracowników;**
 - 4) **zakup olejów, paliw i drobnych akcesoriów samochodowych;**
 - 5) **zakupy materiałów i urządzeń niezbędnych do bieżącego utrzymania pomieszczeń i budynków Urzędu;**
 - 6) **wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;**
 - 7) **usługi odbioru i wywozu odpadów z siedziby Urzędu przy ul. Robotniczej 12, Ratusza i budynku przy ul. Sukiennice 2;**
 - 8) **zakup usług kurierskich;**
 - 9) **zakup usług cateringowych;**
 - 10) **zakup usług hotelarskich;**
 - 11) **zakup usług notarialnych;**
 - 12) **zakup usług kurierskich;**
 - 13) **zakup usług introligatorskich i kartograficznych;**
 - 14) **zakup wiązanek i wieńców okolicznościowych;**
 - 15) **zakup pieczętek i wizytówek;**
 - 16) **wydatki związane z realizacją zadań zleconych (przygotowanie wyborów, referendów).**
6. Zwolnienia, o których mowa w ust. 4 i 5 mają zastosowanie jedynie do wydatków, których łączna wartość w poszczególnych kategoriach nie przekracza kwoty 30.000 euro w okresie roku kalendarzowego, a wydatkowane są na podstawie umowy, zlecenia lub faktury/rachunku.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w znaczeniu nadanym ustawą Pzp, jako odpłatną umowę zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, w tym również zamówienie publiczne wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp;

- 2) zamówieniu wspólnym - należy przez to rozumieć prowadzone przez Urząd Miasta w Brzegu zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 16 ust.1 lub ust.4 ustawy Pzp;
- 3) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brzeg;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Brzegu;
- 5) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Brzeg-Burmistrza Brzegu;
- 6) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Brzegu lub inną osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
- 7) właściwym Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Brzegu sprawującego nadzór nad biurami, których zakres działania, określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu obejmuje prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszym Regulaminem wartości;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Brzegu;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Brzegu;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Brzegu;
- 11) biurze - należy przez to rozumieć również wymienioną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta w Brzegu komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę;
- 12) właściwym kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika biura, którego zakres działania, określony w Regulaminie organizacyjnym Urzędu, obejmuje realizację zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszym Regulaminem wartości;
- 13) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- 14) UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 15) planie finansowym Urzędu - należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Burmistrza Brzegu plan finansowy budżetu Gminy Brzeg i Urzędu Miasta w Brzegu na dany rok kalendarzowy w znaczeniu określonym w przepisach o finansach publicznych;
- 16) wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć:
 - a) publikację, w sposób przewidziany w ustawie Pzp, ogłoszenia o przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, licytacji elektronicznej, dialogu konkurencyjnego oraz konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - b) doręczenie w sposób przewidziany w ustawie Pzp dostawcy lub wykonawcy:
 - zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia lub negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę;

- 17) siwz – specyfikacja istotnych warunków zamówienia opracowana w oparciu o przepisy ustawy Pzp;
- 18) sposobie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp - należy przez to rozumieć zaproszenie do udziału w postępowaniu (konkursie) lub bezpośrednie wskazanie wykonawcy zamówienia w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp na podstawie przepisów szczególnych;
- 19) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość zamówienia w znaczeniu nadanym ustawą Pzp, jako całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością, w sposób określony w art. 32-35 ustawy Pzp;
- 20) ewidencji zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro - należy przez to rozumieć prowadzoną przez Właściwych Kierowników ewidencję zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, udzielonych z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp, o którym mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp;
- 21) ewidencji zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro - należy przez to rozumieć prowadzoną przez Właściwych Kierowników ewidencję zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, udzielonych z wyłączeniem obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp;
- 22) Umowie - należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

§ 3

1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta w Brzegu odpowiada Zamawiający – Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć wykonywanie czynności w zakresie zamówień publicznych innemu pracownikowi Urzędu.
3. Do czynności zastrzeżonych dla Burmistrza należy:
 - 1) powoływanie i odwoływanie członków Komisji Przetargowej;
 - 2) powołanie biegłych (z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej);
 - 3) zatwierdzanie trybu udzielenia zamówienia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 4) na wniosek Komisji Przetargowej:
 - a) wykluczenie Wykonawcy,
 - b) odrzucenie oferty,
 - c) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) zatwierdzanie odpowiedzi na odwołania;

- 5) podpisywanie innych dokumentów przetargowych (protokół, ogłoszenie, plan postępowań);
- 6) zawieranie umów o udzielenie zamówienia oraz ewentualnych aneksów do nich.

§ 4

1. Do przygotowania merytorycznego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób określony niniejszym Regulaminem zobowiązani są pracownicy biur, w których ze względu na zakres realizowanych zadań wystąpiła konieczność realizacji zamówienia publicznego.
2. Wszelka dokumentacja określona w niniejszym Regulaminie, weryfikowana przez pracowników merytorycznych Biura Organizacyjno-Prawnego, winna być w miarę możliwości przygotowana i analizowana z zastosowaniem metody „dwóch par oczu”. Wskazana metoda winna mieć zastosowanie w szczególności do poszczególnych etapów organizowania przetargów, sporządzania protokołów czy pozostałej dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem. Potwierdzeniem weryfikacji w/w dokumentów jest fakt opieczetowania i złożenia podpisu (wraz z datą) osób biorących udział w analizie dokumentacji.
3. Przeprowadzenie postępowania, którego wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 5.000 euro, należy do upoważnionych pracowników Biura Organizacyjno-Prawnego oraz do Komisji Przetargowej.
4. Biura realizują zamówienia na podstawie planu finansowego Urzędu.

Rozdział 2 PLANOWANIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5

1. Właściwi kierownicy w terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu zobowiązani są opracować i przekazać do Biura Organizacyjno-Prawnego cząstkowe plany postępowań o udzielenie zamówień według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Sporządzenia planów postępowań o udzielenie zamówień dokonuje się w oparciu o identyfikację potrzeb uwzględnionych w planie finansowym Urzędu.
3. W planie zamieszcza się informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia wg podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.

4. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 5.000 euro są cząstkowe plany postępowań o udzielenie zamówień opracowane przez biura na okres roku kalendarzowego z uwzględnieniem podziału:
 - 1) powyżej **5.000 euro do 30.000 euro**;
 - 2) powyżej **30.000 euro**.
5. Dla robót budowlanych biura powinny posiadać dokumenty określające przedmiot zamówienia zgodnie z prawem budowlanym i przepisami wykonawczymi (np. przedmiar robót, kosztorys inwestorski oraz dokumentację projektową).
6. Roczne plany postępowań o udzielenie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi sporządza Biuro Organizacyjno – Prawne, na podstawie otrzymanych cząstkowych planów postępowań, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Plany dzieli się na cztery plany kwartalne, w zależności od wnioskowanego terminu wszczęcia zamówienia publicznego.
7. Roczne plany postępowań o udzielenie zamówień zatwierdza Burmistrz.
8. Zatwierdzone roczne plany postępowań podlegają zamieszczeniu na stronie internetowej www.bip.brzeg.pl nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.

Rozdział 3

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ

A. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 30.000 EURO

§ 6

1. Przygotowanie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp stanowi zadanie właściwego kierownika oraz Biura Organizacyjno-Prawnego.
2. Właściwi kierownicy wnioskują o wszczęcie postępowania i realizują zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie merytoryczne części postępowania i za kompletny pod względem merytorycznym wniosek o wszczęcie postępowania powyżej równowartości 30.000 euro rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Wniosek o wszczęcie postępowania (zgodny z planem postępowań) winien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą cech technicznych i jakościowych z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego

Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy, zgodnie z art. 30 ustawy Pzp. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równorzędne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

Możliwe jest odstępienie od opisu jak wyżej, jeżeli przedmiot zamówienia zostanie dokładnie opisany poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych (w tym np. opis oddziaływania na środowisko).

Roboty budowlane, zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych opisuje się, zgodnie z obowiązującymi ustawami: Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, oraz przepisami wykonawczymi;

- 2) określenie wartości zamówienia (z należytą starannością zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych):

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji projektowej robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (jeżeli przedmiotem jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego),
- b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy prawo budowlane,
- c) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych,

- ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,

- jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, biuro składające wniosek dokonuje zmiany wartości zamówienia i informuje o tym fakcie,

- z pisemnym uzasadnieniem Skarbnika, Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz pracowników d/s zamówień publicznych,
- prowadzący postępowanie nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia;
- 3) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień podobnych;
 - 4) proponowany tryb przeprowadzenia postępowania;
 - 5) określenie warunków podmiotowych jakie muszą spełniać Wykonawcy.
Zamawiający może żądać od Wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 6) określenie kryteriów oceny ofert. Kryteriami wyboru oferty są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, które mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) jakości,
 - b) parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych,
 - c) aspektów środowiskowych, społecznych lub innowacyjnych,
 - d) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
 - e) kosztów eksploatacji,
 - f) terminu wykonania zamówienia,
 - g) serwisu,
 - h) gwarancji.Kryteria nie mogą dotyczyć właściwości podmiotowych Wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności technicznej, ekonomicznej lub finansowej;
 - 7) określenie wysokości środków jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 8) zgłoszenie pracowników biura – do prac Komisji Przetargowej;
 - 9) warunki płatności;
 - 10) inne ważne informacje w tym:
 - a) udział podwykonawców (z dokładnym określeniem, jakie części zamówienia są zastrzeżone do osobistego wykonania przez wykonawcę),
 - b) wysokość wadium,
 - c) informacje dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz przewidywanych zaliczek na poczet wykonania zamówienia,
 - d) wymagane na etapie ofertowym certyfikaty, atesty itp. dla zamawianych dostaw, usług lub materiałów zastosowanych przy robotach budowlanych;
 - 11) podpisy kierownika biura, Skarbnika oraz Burmistrza, Właściwego Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
3. Wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania właściwy kierownik przekazuje do kierownika Biura Organizacyjno – Prawnego:

- 1) wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego;
 - 2) w przypadku robót budowlanych dokumenty wynikające z przepisów prawa, o których mowa w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z pozostałymi dokumentami należy przekazywać do kierownika Biura Organizacyjno-Prawnego w formie pisemnej i elektronicznej (dokumentację o której mowa w ust. 2 pkt 1 wyłącznie pliki w formacie pdf– bzp@brzeg.pl).
 5. W przypadku braków formalnych we wniosku o wszczęcie postępowania lub niezgodności danych, kierownik Biura Organizacyjno-Prawnego zwraca taki wniosek właściwemu kierownikowi celem uzupełnienia lub skorygowania w terminie 7 dni.
 6. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania wyznaczony przez kierownika pracownik Biura Organizacyjno-Prawnego opracowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej siwz, lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w terminie do 14 dni od daty jego złożenia (w formie pisemnej i elektronicznej).
 7. Zatwierdzenie projektu siwz lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania siwz, przez Burmistrza lub upoważnioną osobę, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania objętego obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp.
 8. Ponadto do obowiązków biur należy:
 - 1) udzielanie pisemnych wyjaśnień na zadawane pytania do treści siwz;
 - 2) sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym oraz sporządzanie pisemnej opinii w tym zakresie;
 - 3) opracowywanie pisemnych propozycji odpowiedzi na odwołania dotyczące przedmiotu zamówienia, warunków udziału lub kryteriów oceny ofert przez osobę opisującą przedmiot zamówienia oraz ustalającą warunki udziału lub kryteria oceny ofert;
 - 4) przedkładanie do podpisu umów z wybranym Wykonawcą, podpisanie umowy powinno nastąpić niezwłocznie:
 - a) po upływie 5 lub 10 dni, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,
 - b) po upływie 10 lub 15 dni jeżeli wartość zamówienia jest równa lub większa niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,od dnia przekazania Wykonawcom zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
Niezwłocznie po podpisaniu przez strony umowy w sprawie udzielenia zamówienia, biuro przekazuje jeden egzemplarz umowy do Biura

- Organizacyjno-Prawnego celem sporządzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz włączenia do pozostałej dokumentacji przetargowej;
- 5) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 6) nadzór nad wykonaniem umowy;
 - 7) konsultacja z radcą prawnym zakresu i trybu ewentualnych zmian wprowadzanych do zawartych umów.

§ 7

1. Wykonawcy zainteresowani udziałem w postępowaniu przetargowym, mogą pobrać nieodpłatnie ze strony BIP lub zakupić siwz. Przekazanie siwz następuje nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Wysokość opłaty za wydanie siwz ustala Biuro Organizacyjno-Prawne w oparciu o faktycznie poniesione koszty jej sporządzenia (przyjmuje się średnią z dwóch stawek rynkowych za sporządzenie kserokopii dokumentu na terenie Brzegu) i kosztów przesłania siwz wnioskodawcy (opłata pocztowa). Powyższe należności wnioskodawca wpłaca do kasy lub na rachunek Urzędu.
3. Biuro Organizacyjno- Prawne dołącza do dokumentacji przetargowej wykaz podmiotów, które pobrały siwz, na druku stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Oferty składa się na biurze podawczym Urzędu.
2. Przyjmując ofertę w zaklejonej kopercie pracownik potwierdza fakt przyjęcia koperty opatrzonej napisem: "Oferta przetargowa na zadanie p.n.: " odnotowując datę i godzinę jej przyjęcia, które następnie wyznaczają kolejność ich otwarcia. Oferty pracownik biura podawczego przekazuje niezwłocznie do Sekretariatu I, gdzie następuje ich rejestracja i przechowywanie.
3. W dniu otwarcia ofert pracownik sekretariatu przekazuje oferty Sekretarzowi Komisji Przetargowej.

B. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ WSPÓLNYCH ORAZ ZAMÓWIEŃ POWIERZONYCH NA PODSTAWIE PEŁNOMOCNICTWA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 15 I ART. 16 USTAWY PZP.

§ 9

1. Zamawiający mogą wspólnie przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia, wyznaczając spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz.
2. W przypadku powierzenia Burmistrzowi Brzegu przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Burmistrz działa jako pełnomocnik na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego

przez zamawiającego, który powierza wykonanie czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania.

3. Pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2 udziela w imieniu zamawiającego kierownik zamawiającego określając jednocześnie czynności i uprawnienia pełnomocnika.
4. Właściwi kierownicy biur, sprawujący nadzór nad jednostką organizacyjną lub nad realizacją wspólnych zamówień, wnioskują o wszczęcie postępowania, odpowiadają za przygotowanie merytoryczne części postępowania i za kompletny pod względem merytorycznym wniosek o wszczęcie postępowania powyżej równowartości 30.000 euro rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Do zamówień, o których mowa w ust.1 i ust. 2 stosuje się postanowienia § 6 - § 8 niniejszego Regulaminu.
6. Powierzenie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy Pzp nie powoduje utraty przez zamawiającego statusu zamawiającego, który udziela zamówienia (zawiera umowę). W związku z tym obowiązany jest uwzględnić w rocznym sprawozdaniu przekazywanym Prezesowi UZP informację o zamówieniach udzielonych w jego imieniu przez Burmistrza Brzegu jako pełnomocnika.

C. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI POWYŻEJ 5.000 EURO DO 30.000 EURO

§ 10

1. Przy udzielaniu zamówień i konkursów, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp tj. o wartości do 30.000 euro dla dostaw lub usług tego samego rodzaju w ciągu roku kalendarzowego oraz robót budowlanych nie stosuje się ustawy Pzp. Zasady postępowania dotyczące zamówień wyłączonych ustawą Pzp tj. o wartości powyżej 5.000 euro do 30.000 euro określa Regulamin.
2. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa wyżej jest plan finansowy Urzędu na dany rok kalendarzowy, plany postępowań, o których mowa w § 5 oraz przygotowany z należytą starannością, w tym z uwzględnieniem art. 29 – 35 ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia.
3. Procedurę wydatkowania środków rozpoczyna opracowanie przez pracownika merytorycznego realizującego dane zadanie wniosku o wydatkowanie środków publicznych o wartości powyżej 5.000 euro do 30.000 euro wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Do obowiązków pracownika opracowującego wniosek należy w szczególności:
 - 1) opracowanie przedmiotu zamówienia;

- 2) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością;
- 3) przeprowadzenie analizy rynku potencjalnych Wykonawców;
- 4) opracowanie wzoru umowy i uzyskanie opinii prawnej;
- 5) złożenie kierownikowi Biura Organizacyjno-Prawnego zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku o wydatkowanie środków publicznych o wartości powyżej 5.000 euro do 30.000 euro.

§ 11

1. Biuro Organizacyjno-Prawne, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku o wydatkowanie środków publicznych, przygotowuje zaproszenie do złożenia propozycji cenowej w/g wzoru – **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu i kieruje co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców spełniających warunki wykonania zamówienia, wskazanych we wniosku. Zaproszenie podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Integralną częścią zaproszenia jest określony druk „propozycji cenowej” oraz załączony wzór umowy (zaopiniowany przez radcę prawnego).

§ 12

1. Propozycje cenowe złożone w wyznaczonym terminie, otwierane są w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, określonej w Rozdziale 4 Regulaminu.
2. Wykonawca, przed upływem wyznaczonego w zaproszeniu terminu do złożenia propozycji cenowej, może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję cenową.
3. Propozycje cenowe złożone po terminie podlegają zwrotowi wykonawcy, bez ich otwarcia.
4. Z czynności otwarcia i wyboru najkorzystniejszej propozycji cenowej Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół z wyboru zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona.
6. Umowę z Wykonawcą podpisuje Burmistrz (przy kontrasygnacie Skarbnika) lub osoba upoważniona.

§ 13

1. W przypadku robót budowlanych zamówienia udziela się postępując analogicznie jak w przypadku propozycji cenowych dotyczących dostaw i usług modyfikując przy tym odpowiednio dołączone do instrukcji wzory dokumentów.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona w oparciu o kosztorys inwestorski.

§ 14

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje właściwy kierownik biura.
2. Zawarta umowa podlega rejestracji w Biurze Organizacyjno-Prawnym, o której mowa w § 17 ust. 2 pkt 5 Regulaminu.

§ 15

1. Właściwi Kierownicy w uzasadnionych wypadkach mogą pisemnie wnioskować do Burmistrza o zwolnienie z procedury postępowania dotyczącej wydatkowania środków publicznych na realizację zadań o wartości powyżej 5.000 euro do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, na druku stanowiącym **załącznik nr 9** do Regulaminu.
2. Zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wniosek podlega, przed rozpoczęciem realizacji, rejestracji w Rejestrze znajdującym się w Biurze Organizacyjno-Prawnym, o którym mowa w § 17 ust. 2 pkt 3 Regulaminu. Kserokopia wniosku o zwolnienie pozostaje w Rejestrze.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa wyżej, bezwzględnie obowiązuje zasada jawności, uczciwej konkurencji, a także celowości i oszczędności wydatkowania środków finansowych.

D. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 5.000 EURO

§ 16

1. Wydatkowanie środków publicznych do równowartości 5.000 euro następuje po uprzednim rozeznaniu rynku, na podstawie:
 - 1) pisemnego zlecenia podpisanego przez właściwego kierownika biura, Burmistrza i Skarbnika (lub osób upoważnionych) lub
 - 2) pisemnej umowy, jeżeli wymaga tego interes Zamawiającego.
2. Rozeznanie rynku powinno być udokumentowane w formie notatki służbowej wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do Regulaminu.

E. ZADANIA BIURA ORGANIZACYJNO-PRAWNEGO

§ 17

1. Do obowiązków pracowników Biura Organizacyjno-Prawnego, którym powierzono czynności związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków, sporządzonych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu (dot. zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy tj. powyżej równowartości kwoty 30.000 euro) oraz **załącznik nr 5** do Regulaminu (dot. zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy tj. powyżej 5.000 euro do 30.000 euro);

- 2) weryfikacja wniosków pod względem ich kompletności oraz zgodności zapisów w nich ujętych;
- 3) opracowanie, w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku o wszczęcie postępowania, projektu siwz lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania siwz oraz ogłoszenia o zamówieniu;
- 4) dokonywanie ogłoszeń o zamówieniach, o których mowa w ustawie Pzp w miejscu i formach określonych w ustawie Pzp;
- 5) przechowywanie dowodów zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz dowodów przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i potwierdzenia opublikowania ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego – Urzędzie Miasta oraz na stronie internetowej www.bip.brzeg.pl;
- 7) przygotowanie dokumentów do pracy komisji przetargowej oraz organizowanie posiedzeń;
- 8) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na odwołania w porozumieniu z właściwymi biurami oraz występowanie o pisemną opinię prawną do radcy prawnego w przypadku spraw skomplikowanych i budzących wątpliwości prawne;
- 9) sporządzanie pełnej dokumentacji przetargowej, o której mowa w ustawie i przepisach wykonawczych, (a w szczególności wraz z rozpoczęciem postępowania sporządzanie na bieżąco protokołu z postępowania). Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu 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. Szczegółowy sposób udostępniania protokołu lub załączników do protokołu określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 96 ust. 5 ustawy Pzp;
- 10) sporządzanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień oraz rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 11) sporządzanie sprawozdań na sesje Rady Miejskiej o wszczętych, prowadzonych i zakończonych postępowaniach;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej umożliwiającej kontrolę przebiegu postępowania;
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów dot. zamówień publicznych;
- 14) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5.000 euro do 30.000 euro w trybie określonym Regulaminem;

- 15) przekazanie wadium wniesionego w formie innej niż pieniądz, do pracownika Biura Budżetu i Księgowości celem przechowania;
 - 16) po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania dokonanie zwrotu wadium wniesionego w formie innej niż pieniądz, oraz wnioskowanie do Biura Budżetu i Księgowości o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było przechowywane.
2. Biuro Organizacyjno-Prawne prowadzi:
- 1) wykaz postępowań prowadzonych w trybie ustawy Pzp;
 - 2) wykaz postępowań dot. zamówień o wartości powyżej 5.000 euro do 30.000 euro prowadzonych w trybie Regulaminu;
 - 3) rejestr wniosków dot. zamówień o wartości do 30.000 euro zwolnionych przez Burmistrza ze stosowania procedur określonych Regulaminem;
 - 4) rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp;
 - 5) rejestr umów zawartych przez Gminę Brzeg, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Pzp o wartości do 30.000 euro.

Rozdział 4

KOMISJA PRZETARGOWA

Regulamin pracy

§ 18

1. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do zadań Komisji należą także inne niż określone w ust. 1 czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, powierzone przez Kierownika zamawiającego, zgodnie z § 19.
3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub doraźny tj. powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik właściwego biura oraz minimum jeden pracownik ds. zamówień publicznych.
5. Komisję Przetargową powołuje Burmistrz odrębnym zarządzeniem, określając jej skład osobowy. Powołując Komisję Przetargową Burmistrz

- wskazuje Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
 7. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
 8. Członkom Komisji za wykonywane czynności nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.
 9. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
 10. Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
 11. Członek Komisji Przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia.
 12. Sekretarz Komisji Przetargowej dokumentuje prace Komisji Przetargowej w formie protokołów z posiedzeń oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy Pzp, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 5.000 euro do 30.000 euro wg postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Do zadań Komisji należą czynności związane z:
 - 1) dokonywaniem zmian treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku takiej konieczności;
 - 2) doprecyzowaniem treści specyfikacji w razie takiej konieczności;
 - 3) przygotowywaniem wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przekazywaniem wyjaśnień wykonawcom oraz zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 ustawy Pzp;
 - 4) przygotowywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazywaniem zmian wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 ustawy Pzp;
 - 5) wnioskowaniem do kierownika zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach ustawy Pzp;

- 6) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem złożonych ofert oraz dbaniem o zapewnienie ich nienaruszalności;
 - 7) dokonywaniem otwarcia ofert;
 - 8) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp;
 - 9) wzywaniem wykonawców do wyjaśnień lub uzupełnień oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie na podstawie art. 26 ust. 3 i ust. 4 ustawy Pzp;
 - 10) oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu zgodnie z warunkami określonymi w siwz;
 - 11) wnioskowaniem do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
 - 12) oceną złożonych ofert pod względem zgodności z ustawą Pzp, postanowieniami siwz oraz z zastosowaniem kryteriów oceny ofert określonych w siwz;
 - 13) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp;
 - 14) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści;
 - 15) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
 - 16) udział w negocjacjach prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 17) udział w negocjacjach z ogłoszeniem i negocjacjach bez ogłoszenia;
 - 18) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, na podstawie art. 94 ust. 3 ustawy Pzp;
 - 19) wnioskowaniem do kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty;
 - 20) wnioskowaniem do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 21) proponowaniem kierownikowi zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 22) prowadzeniem postępowania odwoławczego w zakresie obowiązków zamawiającego;
 - 23) wykonywaniem innych czynności zleconych doraźnie przez kierownika zamawiającego.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
- 1) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 2) podpisywanie pism kierowanych do wykonawców, będących wynikiem ustaleń dokonanych przez Komisję Przetargową, w tym w szczególności:

- a) wezwań do wyjaśnień lub uzupełnień oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie na podstawie art. 26 ust. 3 i ust. 4 ustawy Pzp,
 - b) wniosków o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp,
 - c) wezwań wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp,
 - d) pism w sprawie udzielenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 3) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - 5) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
3. W okresie nieobecności Przewodniczącego zastrzeżone dla niego czynności wykonuje Zastępca Przewodniczącego, lub osoba wskazana odrębnym zarządzeniem.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) odebranie oświadczeń, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy Pzp od wszystkich członków Komisji;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) niezwłocznie po otwarciu ofert, sporządzanie zestawienia złożonych ofert i zamieszczenie na stronie internetowej www.bip.brzeg.pl, podpisanej przez Sekretarza Komisji, informacji z otwarcia ofert;
 - 4) redagowanie pism, będących wynikiem ustaleń dokonanych przez Komisję Przetargową oraz przedkładanie do podpisu Przewodniczącemu Komisji, w tym w szczególności:
 - a) wezwań do wyjaśnień lub uzupełnień oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie na podstawie art. 26 ust. 3 i ust. 4 ustawy Pzp,
 - b) wniosków o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp,
 - c) wezwań wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie Pzp,
 - d) pism w sprawie udzielenia wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) opracowywanie treści wniosków i innych pism będących wynikiem pracy Komisji Przetargowej;
 - 6) sporządzanie protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;

- 7) dokonywanie czynności związanych ze zwrotem lub zatrzymaniem wadium w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Burmistrz może powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone powyżej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie odrębnego zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga specjalistycznej wiedzy, Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, może powołać biegłych.
7. Komisja Przetargowa o charakterze doraźnym działa do czasu zakończenia postępowania.
8. Wyniki prac Komisji z przebiegu postępowania w zakresie propozycji wyboru Wykonawcy, opisane w odpowiednich protokołach z postępowania, zatwierdza Burmistrz.

§ 20

Komisja Przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- 1) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) ostatecznego unieważnienia postępowania.

§ 21

W części jawnej postępowania o udzielenie zamówienia Komisja Przetargowa wykonuje następujące czynności:

- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) informuje zebranych na otwarciu Wykonawców o ilości ofert, które wpłynęły w wymaganym terminie;
- 3) stwierdza, czy są one nienaruszone (zamknięte) i opieczętowane;
- 4) otwiera oferty w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o zamówieniu (zaproszeniu).

§ 22

Sekretarz Komisji podaje do wiadomości wszystkich zebranych następujące informacje poprzez odczytanie:

- 1) numeru oferty nadanego według daty i godziny wpływu do siedziby Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy;
- 2) cenę oferty lub czynniki cenotwórcze, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofercie.

§ 23

1. Przewodniczący Komisji pyta obecnych na otwarciu ofert Wykonawców, czy do tej części postępowania mają jakieś uwagi lub składają dodatkowe oświadczenia. Jeśli tak, to treść dodatkowych oświadczeń wpisuje się do protokołu.
2. Po wyczerpaniu powyższych czynności przewodniczący zamyka część jawną przetargu.

§ 24

1. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje badania i oceny ofert z punktu widzenia ich zgodności z ustawą Pzp oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
2. Złożone oferty podlegają ocenie i sprawdzeniu pod względem merytorycznym, w szczególności w zakresie zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz spełnienia warunków udziału oraz innych zapisów siwz w przypadku, gdy przedmiot zamówienia tego wymaga. Oceny tej dokonuje pracownik merytoryczny z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, będący członkiem komisji. Ocenę ofert, podpisaną przez właściwego kierownika dostarcza się Sekretarzowi Komisji.
3. Komisja ustala czy oferta zawiera:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie;
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności ofert ze siwz, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.
4. Komisja Przetargowa ustala konieczność zwrócenia się do Wykonawcy z żądaniem pisemnego udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty lub jej uzupełnienia. Adnotacje o powyższym znajdują się w protokole z posiedzenia komisji.

§ 25

1. Po dokonaniu przez Komisję wyboru najkorzystniejszej oferty, pracownik ds. zamówień publicznych:
 - 1) przygotowuje projekt zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty dla wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej;
 - 2) zamieszcza na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń informację o rozstrzygnięciu postępowania, wskazując firmę (nazwę) i siedzibę tego Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz pozostałe informacje zgodnie z wymogami ustawy Pzp, z wyłączeniem postępowań o wartości poniżej 30.000 euro;
 - 3) zwraca wadium wszystkim Wykonawcom zgodnie z art. 46 ustawy, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana.

2. Czynności związane z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą wykonuje właściwe biuro.

Rozdział 5

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 26

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy albo nie wnosi należytego zabezpieczenia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny lub unieważnić postępowanie na zasadach określonych w ustawie Pzp.

§ 27

Powody, dla których nie doszło do zawarcia umowy, należy opisać w protokole.

§ 28

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
2. O unieważnieniu przetargu Zamawiający powiadamia wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, a także Wykonawców którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne unieważnienia.

Rozdział 6

ZAWIERANIE UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 29

1. Po ostatecznym wyborze najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem terminów określonych w art. 94 ustawy Pzp następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy.
2. Podpisana umowa musi być zgodna z opisem przedmiotu zamówienia podanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu i w złożonej ofercie.
3. Umowy podpisuje Burmistrz oraz Skarbnik lub inne osoby upoważnione przez Burmistrza lub Skarbnika.

Rozdział 7

SPORZĄDZANIE I PRZEKAZYWANIE SPRAWOZDAŃ O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

§ 30

1. Właściwi Kierownicy zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia ewidencji zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, o którym mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp;
 - 2) prowadzenia ewidencji zamówień o wartości przekraczającej 30.000 euro udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami art. 4 ustawy Pzp.
2. Biura sporządzają informację o zamówieniach udzielonych w ubiegłym roku wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8 (tabela nr 1 i 2)** do Regulaminu. Informację w formie pisemnej należy przekazać do Biura Organizacyjno-Prawnego w terminie do **14 lutego każdego roku**.
3. Wyznaczony pracownik Biura Organizacyjno-Prawnego, na podstawie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień, rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez Gminę oraz otrzymanych informacji, o których mowa w ust. 2, sporządza - wg wzoru określonego rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy Pzp - roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o których mowa w art. 98 ust.1 ustawy Pzp.
4. Roczne sprawozdania, po ich sporządzeniu, przedkładane są do zatwierdzenia Burmistrzowi.
5. Biuro Organizacyjno-Prawne przekazuje Prezesowi UZP zatwierdzone przez Burmistrza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie **do dnia 1 marca** każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy, o których mowa w § 1ust. 1 pkt 1 – 6.

§ 32

Wszyscy pracownicy, uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne, zobowiązani są do stosowania obowiązujących zasad oraz przepisów prawnych w tym zakresie i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku. Obowiązują ich w szczególności następujące zasady:

- 1) dokumentowanie każdej czynności;

- 2) opatrzenie każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem;
- 3) wyłączenie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 17 ustawy Pzp;
- 4) traktowanie na równych prawach wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne;
- 5) prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 6) zachowanie tajności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności określonych w ustawie Pzp.

§ 33

Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może powodować ponadto odpowiedzialność karną, skarbową lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34

Integralną częścią Regulaminu są wzory druków:

- 1) Załącznik nr 1 – CZĄSTKOWY PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ (tabela nr 1 na usługi, tabela nr 2 na dostawy i tabela nr 3 na roboty budowlane);
- 2) Załącznik nr 2 – PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ;
- 3) Załącznik nr 3 – WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO;
- 4) Załącznik nr 4 – WYKAZ PODMIOTÓW, KTÓRE POBRAŁY SPECYFIKACJĘ ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA;
- 5) Załącznik nr 5 – WNIOSEK O WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 5.000 EURO DO 30.000 EURO;
- 6) Załącznik nr 6 – Zaproszenie do złożenia propozycji wraz z drukiem „Propozycji cenowej”;
- 7) Załącznik nr 7 – Protokół dotyczący wyboru najkorzystniejszej „Propozycji cenowej”;
- 8) Załącznik nr 8 – Informacja o zamówieniach udzielonych;
- 9) Załącznik nr 9 – Wniosek o zwolnienie z procedury postępowania określonej Regulaminem dot. wydatkowania środków publicznych na realizację

zadań o wartości powyżej 5.000 euro do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych);

10) Załącznik nr 10 - Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku dotycząca zamówienia o wartości do równowartości 5.000 euro.

§ 35

Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w
Brzegu (Zarządzenie Nr 2420/2017 Burmistrza Brzegu
z dnia 23.08.2017 roku.)

TABELA NR 1

CZĄSTKOWY PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI

o wartości powyżej 5.000 euro

NA ROK

NAZWA BIURA:

Lp.	Przedmiot zamówienia/ Nazwa zamówienia	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto w zł	Obowiązujący podatek VAT (stawka/zł)	Orientacyjna wartość zamówienia brutto w zł	Orientacyjna wartość zamówienia netto w EURO	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym			
							I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

UWAGA: Niniejszy dokument stanowić będzie część rocznego planu postępowania Urzędu Miasta w Brzegu.

Opracował:

Zatwierdził:

.....
(data, podpis osoby sporządzającej i pieczęć)

BURMISTRZ
Miasta w Brzegu
Jerzy Wrębiak

.....
(data, podpis właściwego kierownika i pieczęć)

CZĄSTKOWY PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY

o wartości powyżej 5.000 euro

NA ROK
NAZWA BIURA:

Lp.	Przedmiot zamówienia/ Nazwa zamówienia	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto w zł	Obowiązujący podatek VAT (stawka/zł)	Orientacyjna wartość zamówienia brutto w zł	Orientacyjna wartość zamówienia netto w EURO	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym			
							I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

UWAGA: Niniejszy dokument stanowić będzie część rocznego planu postępowań Urzędu Miasta w Brzegu.

Opracował:

.....
(data, podpis osoby sporządzającej i pieczęć)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis właściwego kierownika i pieczęć)

CZĄSTKOWY PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA ROBOTY BUDOWLANE

o wartości powyżej 5.000 euro

NA ROK

NAZWA BIURA:

Lp.	Przedmiot zamówienia/ Nazwa zamówienia	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto w zł	Obowiązujący podatek VAT (stawka/zł)	Orientacyjna wartość zamówienia brutto w zł	Orientacyjna wartość zamówienia netto w EURO	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym			
							I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

UWAGA: Niniejszy dokument stanowić będzie część rocznego planu postępowań Urzędu Miasta w Brzegu.

Opracował:

.....
(data, podpis osoby sporządzającej i pieczęć)

Zatwierdził:

.....
(data, podpis właściwego kierownika i pieczęć)

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA ROK URZĄD MIASTA W BRZEGU

ROBOTY BUDOWLANE								
L.p.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto w zł	Orientacyjna wartość zamówienia netto w EURO	Planowany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym			
					I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1.								
2.								
3.								
USŁUGI								
L.p.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto w zł	Orientacyjna wartość zamówienia netto w EURO	Planowany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym			
					I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1.								
2.								
3.								
DOSTAWY								
L.p.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto w zł	Orientacyjna wartość zamówienia netto w EURO	Planowany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym			
					I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1.								
2.								
3.								

BURMISTRZ
Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brzeg
prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu (Zarządzenie
Nr 2420/2017 Burmistrza Brzegu z dnia 23.08.2017 roku.)

.....
(pieczęć biura)

Brzeg, dnia

Nr sprawy właściwego biura:

.....

**Biuro Organizacyjno - Prawne
w miejsu**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO**

.....
Nazwa biura składającego wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne opłacane ze
środków publicznych w całości lub w części na zadanie pn.:
.....
.....

Czy zadanie jest finansowane ze środków UE lub z innych źródeł ?*

☐ tak ☐ nie (* zaznaczyć właściwe pole znakiem X)

Jeżeli Tak to proszę podać źródło finansowania, nazwę programu/projektu:

.....

Czy w przypadku braku otrzymania środków pochodzących z budżetu UE przewiduje się
unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?*

☐ tak ☐ nie (* zaznaczyć właściwe pole znakiem X)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Rodzaj zamówienia*: ☐ Roboty budowlane ☐ Dostawy ☐ Usługi (* zaznaczyć właściwe pole znakiem X)

Kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV:

Opis przedmiotu zamówienia i zakres rzeczowy (podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić
załączane dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia):
.....
.....
.....

1.1. Czy zamówienie zostało podzielone na części:

☐ tak

☐ nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części:
.....

1.2. Możliwość składania ofert częściowych/udzielanie zamówienia w częściach:

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1:
- 2) Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2:
- 3)
(wypełnić, w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)

1.3. Oferty można składać w odniesieniu do ☐ wszystkich części ☐ jednej części ☐ maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....

Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy (proszę wskazać).....

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

nettozł, stawka podatku VAT % zł bruttozł
słownie:.....
równowartość w EURO kwoty netto

łącznie z przewidywanymi zamówieniami podobnymi, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) lub pkt 7) ustawy Pzp:

nettozł, stawka podatku VAT % zł bruttozł
słownie:
równowartość w EURO kwoty netto

UWAGA: w przypadku realizacji zamówienia w częściach należy podać wartość szacunkową poszczególnych części zamówienia.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu w oparciu o:

- kosztorys inwestorski** przy robotach budowlanych,
- kalkulację stawek** przy usługach,
- kalkulację cen** przy dostawach
- inne

.....
** - niepotrzebne skreślić

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto):.....

i płatna będzie z budżetu miasta:

dział:

rozdział:

paragraf:

z dotacji na zadania zlecone:

dział:.....

rozdział:

paragraf:

z innych źródeł:

(podać z jakich)

Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

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

3. Proszę wskazać ewentualny zakres podobnych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone:

.....
.....

4. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania*: (* zaznaczyć właściwe pole znakiem X)

- ☐ **Przetarg nieograniczony**
- przetarg nieograniczony ma być prowadzony z zastosowaniem „procedury odwróconej”
na podstawie art. 24 aa ustawy Pzp ☐ tak ☐ nie (* zaznaczyć właściwe pole znakiem X)
- ☐ **Przetarg ograniczony**
- ☐ **Negocjacje z ogłoszeniem**
- ☐ **Negocjacje bez ogłoszenia**
- ☐ **Zapytanie o cenę**
- ☐ **Aukcja elektroniczna**
- ☐ **Zamówienie z wolnej ręki**
- ☐ **Inny tryb przewidziany przepisami ustawy Pzp:**

W przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i ograniczony należy podać uzasadnienie zawierające podstawę prawną oraz powody wyboru i zastosowania trybu:

UZASADNIENIE:

.....
.....

5. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia (roboty budowlane i usługi), lub prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją (dostawy)

Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom następujących części zamówienia:

.....

6. Wykaz warunków udziału w postępowaniu wymaganych przez Zamawiającego, dotyczących:

a) posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (np.: wymagane koncesje, zezwolenia lub licencje)

.....

b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej (np.: posiadanie przez wykonawcę środków finansowych lub zdolności kredytowej, posiadanie odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej):

.....

c) zdolności technicznej lub zawodowej (np.: doświadczenie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, dysponowanie osobami, dysponowanie odpowiednimi narzędziami i urządzeniami):

.....

Osoba dokonująca ustalenia warunków udziału
w postępowaniu oraz sposobu oceny:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

7. Propozycja kryteriów dla oceny złożonej w postępowaniu oferty oraz ich znaczenie w %:

- 1) Cena –, lub Koszt – ..%,
- 2) - ..%,
- 3) - ..%

Osoba dokonująca ustalenia kryteriów oceny ofert:

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

8. Przewidywany termin realizacji zamówienia (podany w tygodniach, miesiącach lub latach od dnia zawarcia umowy):

9. Czy wymagane jest wniesienie wadium? * ☐ tak ☐ nie (* zaznaczyć właściwe pole znakiem X)

Jeżeli tak, należy podać ustaloną kwotę w wysokości max. do 3% wartości zamówienia netto):

wadium w kwocie zł

UWAGA: w przypadku realizacji zamówienia w częściach należy podać kwotę wadium dla poszczególnych części zamówienia.

10. Czy wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy?

.....

11. Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia? (nie dotyczy trybów: negocjacji bez ogłoszenia i z wolnej ręki)

.....

12. Warunki płatności, forma wynagrodzenia (ryczałtowe, kosztorysowe, inne) itp.

.....

13. Informacji w sprawie przedmiotu zamówienia udziela:

.....
(podać imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby udzielającej informacji)

14. Do udziału w pracach komisji przetargowej w charakterze jej członka oddelegowuje się:

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

15. Wykaz wymaganych od wykonawców dokumentów oraz inne ważne informacje z punktu widzenia prowadzonego postępowania:

.....

16. Czy planuje się poinformować znanych Wykonawców o wszczęciu postępowania?*

☐ tak ☐ nie (* zaznaczyć właściwe pole znakiem X)

Jeżeli tak, proszę wymienić (podać nazwę i adres):

1)

2)

17. Do zgłoszenia dołącza się wzór umowy, zaopiniowany przez radcę prawnego oraz inne niezbędne dokumenty (załączniki do wniosku, w tym dokładnie opisaną dokumentację jaką należy zamieścić w BIP):

.....
(wymienić jakie)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej zgłoszenie)

.....
(data podpis, pieczęć właściwego kierownika Biura)

.....
(data, podpis, pieczęć właściwego Z-cy Burmistrza
lub Sekretarza Brzegu sprawującego nadzór nad biurem)

.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Brzegu
lub zastępcy Skarbnika)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brzeg
prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu (Zarządzenie
Nr 2420/2017 Burmistrza Brzegu z dnia 23.08.2017 roku.)

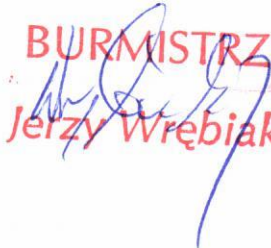
Nr sprawy:

**WYKAZ PODMIOTÓW, KTÓRE POBRAŁY
SPECYFIKACJĘ ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
na zadanie p.n.:**

.....
.....

L.p.	NAZWA PODMIOTU (telefon i fax)	SIEDZIBA (pełny adres)	Data wydania dokumentacji

.....
(data, podpis osoby prowadzącej postępowanie i pieczęć)

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 5

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd
Miasta w Brzegu (Zarządzenie Nr 2420/2017
Burmistrza Brzegu z dnia 23.08.2017 roku.)

.....
(pieczętka biura)

.....
(znak sprawy właściwego biura)

Burmistrz Brzegu

WNIOSEK
O WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI POWYŻEJ 5.000 EURO DO 30.000 EURO

Nazwa zadania:

1. Przedmiot zamówienia: (kod wg CPV)

- 1) rodzaj zamówienia: dostawy*, usługi*, roboty budowlane*,
- 2) termin realizacji zamówienia:,
- 3) opis przedmiotu zamówienia:

Należy podać, jeżeli przedmiotem zamówienia są:

- **dostawy** – ilość i liczba zamawianych dostaw, i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
 - **usługi** – rodzaj zamawianej usługi, szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia, czas trwania usługi,
 - **roboty budowlane** - rodzaj, zakres, lokalizacja (+projekt budowlany, kosztorys inwestorski, inne dokumenty).
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia można dołączyć na oddzielnej kartce.

2. Szacunkowa wartość zamówienia - ustala się z należytą starannością: (należy podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy):

netto zł (słownie:),
podatek VAT % tj. zł (słownie:),
brutto zł (słownie:).
równowartość w EURO kwoty netto:

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu w oparciu o:

- a) kalkulację stawek przy usługach*,
b) kalkulację cen przy dostawach*,
c) kosztorys inwestorski przy robotach budowlanych*,
d) inne*:

(data, podpis, pieczęć osoby
dokonującej ustalenia szacunkowej wartości)

3. Źródło finansowania zamówienia

Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia: zł

- 1) pozycja z budżetu miasta: dział:
rozdział:
paragraf:
2) z dotacji na zadania zlecone: dział:
rozdział:
paragraf:
3) inne:

4. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych przez Gminę Brzeg przeprowadzonych przez Urząd w danym roku budżetowym:

5. Inne ważne informacje dot. zamówienia:

6. Wykaz potencjalnych Wykonawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

7. Integralną częścią wniosku są:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego
- 3) inne

8. Osoba sporządzająca wniosek:

(imię i nazwisko stanowisko służbowe i pieczęć)

.....
(data, podpis i pieczęć właściwego kierownika biura)

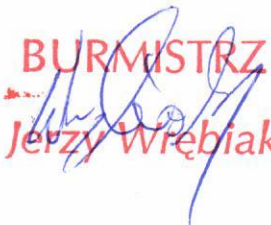
.....
(data, podpis i pieczęć Skarbnika Brzegu
lub zastępcy Skarbnika)

.....
(data, podpis i pieczęć właściwego Z-cy Burmistrza
lub Sekretarza Brzegu sprawującego nadzór nad biurem)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 6

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w
Brzegu (Zarządzenie Nr 2420/2017 Burmistrza Brzegu
z dnia 23.08.2017 roku.)

Brzeg, dnia

.....
(numer sprawy)

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

**Zamawiający-Burmistrz Brzegu,
49-300 Brzeg, ul. Robotnicza 12**

ZAPRASZA

do złożenia propozycji cenowej na realizację zadania pn:

„.....”

Wartość zadania:

- powyżej 5.000 euro do 30.000 euro

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1) należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 2) na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „**Propozycja cenowa na zadanie pn.:** „.....”,
- 3) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 4) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 5) ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia (tak jak we wniosku):

.....
.....

3. Wymagany termin realizacji umowy:

4. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – **100 %** (jeżeli inne kryteria lub zadanie jest zróżnicowane, podać jakie i ich wagę lub wagi.

.....

5. Wykonawca przedkładając propozycję cenową (ofertę) składa następujące dokumenty:

- 1) formularz propozycji wg załączonego wzoru ,
- 2) wypełniony i zaparafowany wzór umowy,
- 3) i inne:

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- wartość usługi/dostawy/robót budowlanych określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- obowiązujący podatek od towarów i usług VAT,

Cena podana przez Wykonawcę za wykonanie przedmiotu umowy jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najwyższej liczbie punktów wg podanych kryteriów oceny.

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do dnia, do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego - Biuro Podawcze Urzędu Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 (parter, budynek „A”).

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: **Propozycja cenowa na zadanie pn.:** „.....”

8. Propozycja cenowa otrzymana przez Zamawiającego po wyznaczonym terminie składania, nie zostanie otwarta, i zostanie odesłana na adres Wykonawcy.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

9. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu o godz. w siedzibie Zamawiającego – w Urzędzie Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, pok. nr, piętro, budynek

10. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcą są:

- 1) Kierownik Biura –
Urząd Miasta w Brzegu ul. Robotnicza 12, pok. nr(.... piętro, budynek), tel.,
- 2) –
Urząd Miasta w Brzegu ul. Robotnicza 12, pok. nr (.... piętro, budynek), tel.,

11. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Umowa musi zawierać wszystkie warunki złożonej propozycji cenowej. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem lub telefonicznie.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej)

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza, lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

- 1) wzór druku dla „propozycji cenowej”,
- 2) wzór umowy,
- 3) (inne w zależności od przedmiotu umowy)

BURMISTRZ
.....
Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 7

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w
Brzegu (Zarządzenie Nr 2420/2017 Burmistrza Brzegu
z dnia 23.08.2017 roku.)

Brzeg, dnia

.....
(numer sprawy)

PROTOKÓŁ
dotyczący wyboru najkorzystniejszej „Propozycji cenowej”

na zadanie pn.

„.....”

1) Pełna nazwa Zamawiającego:

Burmistrz Brzegu, 49-300 Brzeg, ul. Robotnicza 12

.....
(nazwa biura)

2) Opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem przedmiotu zamówienia opisanym we wniosku do Burmistrza i w zaproszeniu)

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

3) Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:

netto zł,

podatek VAT%.....zł

bruttozł.

równowartość euro

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie (właściwe
zaznaczyć przez podkreślenie):

- a) kalkulację stawek przy usługach,
- b) kalkulację cen przy dostawach,
- c) kosztorys inwestorski przy robotach budowlanych,
- d) inne:

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/ła:

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

4) Uzasadnienie zastosowania procedury wyboru propozycji cenowej:

.....

.....

5) Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy

6) Wykaz Wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe wraz z pozostałymi dokumentami:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

7) Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie ogółem w 100%
1.	cena	
2	inne:	

8) Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr

Nazwa firmy/imię i nazwisko osoby fizycznej

.....

Siedziba firmy /(adres zamieszkania):

.....

9) Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....

.....

10) W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

1.....

2.....

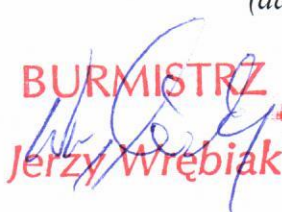
3.....

11) Protokół sporządził/a:

.....
(data, podpis i pieczęć)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 8

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brzeg
prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu (Zarządzenie Nr 2420/2017
Burmistrza Brzegu z dnia 23.08.2017 roku.)

pieczęć biura

Informacja o zamówieniach udzielonych wroku

Tabela.1. Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość udzielonego zamówienia (art. 4 pkt 8 ustawy Pzp)

Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro				
USŁUGI				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM USŁUGI:		0	0	
DOSTAWY				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM DOSTAWY:		0	0	
ROBOTY BUDOWLANE				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM ROBOTY BUDOWLANE:				
ŁĄCZNA WARTOŚĆ USŁUG, DOSTAW I ROBÓT BUDOWLANYCH:		0	0	

sporządził:
(imię i nazwisko, telefon)

.....
data i podpis właściwego kierownika biura

BURMISTRZ
Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 8

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę
Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu (Zarządzenie Nr
2420/2017 Burmistrza Brzegu z dnia 23.08.2017 roku.)

pieczęć biura

Tabela.2. Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy Pzp o wartości przekraczającej 30.000 euro udzielone w roku.

I. Zamówienia udzielone na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej odmiennej w ustawie, o których mowa w art. 4 pkt 1 lit. a ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
II. Zamówienia, których przedmiotem są usługi arbitrażowe lub pojednawcze, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit.a ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
III. Zamówienia, których przedmiotem są usługi prawne, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. ea ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
IV. Zamówienia, których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. g ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
V. zamówienia, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. h ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
V. zamówienia, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. h ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	

VI. Zamówienia, których przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. i ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
VII. Zamówienia, których przedmiotem są pożyczki lub kredyty, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. ja ustawy Pzp (z wyjątkiem kredytów zaciąganych przez JST w granicach upoważnień zawartych w uchwale budżetowej)				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
VIII. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
IX. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
X. Zamówienia, których przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, wykonywane na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji oraz realizujące przedsięwzięcia rewitalizacyjne zawarte w gminnym programie rewitalizacji, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	
XI. Przyznawanie dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw				
Lp.	Nazwa zamówienia	wartość netto	wartość brutto	uwagi
1.				
2.				
RAZEM:		0	0	

Burmistrz
Jerzy Wrębiak

sporządził:
(imię i nazwisko, telefon)

.....
data i podpis kierownika biura/dyrektora jednostki

Załącznik nr 9

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd
Miasta w Brzegu (Zarządzenie Nr 2420/2017
Burmistrza Brzegu z dnia 23.08.2017 roku

.....
(pieczęć właściwego biura)

.....
(znak sprawy właściwego biura)

Burmistrz Brzegu

WNIOSEK

o zwolnienie z procedury postępowania określonej Regulaminem dot. wydatkowania środków publicznych na realizację zadań o wartości powyżej 5.000 euro do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych).

Nazwa zadania:

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia: (kod wg. CPV)

- 1) rodzaj zamówienia: dostawy*, usługi*, roboty budowlane*,
- 2) termin realizacji zamówienia:,
- 3) opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

Należy podać, jeżeli przedmiotem zamówienia są:

- **dostawy** – ilość i liczba zamawianych dostaw, i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie wg bieżących potrzeb, określić etapy),
- **usługi** – rodzaj zamawianej usługi, szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia, czas trwania usługi,
- **roboty budowlane** - rodzaj, zakres, lokalizacja,
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia można dołączyć na oddzielnej kartce

2. Szacunkowa wartość zamówienia - ustala się z należytą starannością: (należy podać wartość całkowitą uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całą umowę):

netto zł (słownie:),
podatek VAT % tj. zł (słownie:),

brutto zł (słownie:).

równowartość w EURO kwoty netto:

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w dniu w oparciu o:

- a) kalkulację stawek przy usługach*,
b) kalkulację cen przy dostawach*,
c) kosztorys inwestorski przy robotach budowlanych*,
d) inne*:

(data, podpis, pieczęć osoby
dokonującej ustalenia szacunkowej wartości)

3. Źródło finansowania zamówienia

Maksymalna kwota w PLN (brutto), jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia: zł

- 1) pozycja z budżetu miasta: dział:
rozdział:
paragraf:
- 2) z dotacji na zadania zlecone: dział:
rozdział:
paragraf:
- 3) inne źródła:.....

4. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

(data, podpis i pieczęć Skarbnika Brzegu
lub Z-cy Skarbnika)

5. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym:

.....

.....

.....

6. Inne ważne informacje dot. zamówienia:

7. Proponowany Wykonawca, któremu zamierza się powierzyć realizację zamówienia.

L.p.	Nazwa firmy/osoby fizycznej	Siedziba firmy/adres zamieszkania

UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

8. Osoba sporządzająca wniosek:
(data, podpis i pieczęć)

.....
(data, podpis i pieczęć właściwego kierownika biura)

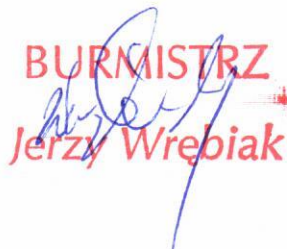
.....
(data, podpis, pieczęć właściwego Z-cy Burmistrza
lub Sekretarza Brzegu sprawującego nadzór nad biurem)

9. Udzielam zwolnienia ze stosowania procedury:

.....
(data, podpis i pieczęć Burmistrza
lub osoby upoważnionej)

**10. Potwierdzenie przekazania kserokopii zatwierdzonego wniosku do Biura
Organizacyjno-Prawnego**

.....
(data pieczęć, podpis pracownika ds. zamówień)

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak

Załącznik nr 10

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd
Miasta w Brzegu (Zarządzenie Nr 2420/2017
Burmistrza Brzegu z dnia 23.08.2017 roku

Nr sprawy:.....

**Notatka służbowa
z przeprowadzonego rozeznania rynku
dotycząca zamówienia o wartości do równowartości 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie:
.....
4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie ze średnim kursem
złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień
publicznych.
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach:
9. Wybrano wykonawcę
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data, podpis i pieczęć
właściwego kierownika biura)

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak