

**Zarządzenie Nr 74/2007
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 25 maja 2007 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Na podstawie przepisu art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Nr 59/2007 z dnia 30 kwietnia 2007 r., celem sprawnego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 81/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 18 maja 2006 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 225/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 listopada 2006 r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 81/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 18 maja 2006 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 3

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2007 roku..

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i przedszkoli oraz szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym.

BURMISTRZ
mgr inż. Marek Mrozowski

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

§ 1

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Urząd Miasta Czeladź (zwany dalej Urzędem) oraz niezależnie poniższe gminne jednostki organizacyjne (zwane dalej jednostkami):
 - Zakład Inżynierii Komunalnej
 - Zakład Budynków Komunalnych
 - Miejska Biblioteka Publiczna
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
 - Ośrodek Integracyjny „SENIOR”
 - Miejski Zespół Szkół
 - Szkoła Podstawowa Nr 1
 - Szkoła Podstawowa Nr 3
 - Szkoła Podstawowa Nr 7
 - Gimnazjum Nr 2
 - Gimnazjum Nr 3
 - Przedszkole Nr 1
 - Przedszkole Nr 4
 - Przedszkole Nr 5
 - Przedszkole Nr 7
 - Przedszkole Nr 9
 - Przedszkole Nr 10
 - Przedszkole Nr 11
 - Przedszkole Nr 12
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o ustawie bez dalszego określenia, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami).
3. W imieniu Zamawiającego działa:
 - Burmistrz Miasta Czeladź (zwany dalej Burmistrzem) – dla zamówień udzielanych przez Urząd
 - kierownicy jednostek – dla zamówień udzielanych przez te jednostki,zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami, w zakresie przewidzianym niniejszym regulaminem zwani dalej kierownikami Zamawiającego.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o wydziale Urzędu, należy przez to rozumieć także inne jednostki organizacyjne Urzędu określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Czeladź.

§ 1a

W przypadku Urzędu wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przed ich zatwierdzeniem przez Burmistrza sprawdza i podpisuje Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli lub zastępujący go pracownik. Wraz z ogłoszeniem o udzieleniu zamówienia Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli przekazuje Burmistrzowi oświadczenie o kompletności dokumentów i ich zgodności z ustawą.

§ 2

Przystępując do udzielenia zamówienia, kierownik Zamawiającego zobowiązany jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość zgodnie z ustawą.

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się z zastrzeżeniem § 3 ust. 9 komisję przetargową.

2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje kierownik Zamawiającego spośród pracowników Zamawiającego. Komisję przetargową powołuje się w składzie minimum 3 osób, przy czym, dla zamówień udzielanych przez Urząd w skład komisji powołuje się co najmniej jednego przedstawiciela Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli. Kierownik jednostki lub zastępujący go pracownik nie może być członkiem komisji przetargowej.
3. Przedstawiciel Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli powołany w skład komisji przetargowej czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne.
4. Dla ważności prac komisji przetargowej wymagana jest obecność minimum trzech jej członków.
5. W przypadku Urzędu, przewodniczącym komisji przetargowej powinien być kierownik wydziału planującego udzielenie zamówienia.
6. W przypadku planowania udzielenia zamówienia tej samej dostawy lub usługi przez kilka wydziałów, o wartości łącznej powyżej 14 000 EURO, przewodniczącym komisji przetargowej jest kierownik wydziału, którego udział w wartości szacunkowej zamówienia jest najwyższy.
7. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
8. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
9. W przypadku udzielania zamówienia w trybie z wolnej ręki, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy, komisji przetargowej nie powołuje się, a wyboru oferty dokonuje:
 - a. w przypadku Urzędu - Burmistrz na pisemny wniosek zainteresowanego kierownika wydziału zawierający uzasadnienie.
 - b. w przypadku jednostek – ich kierownicy.
10. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.

§ 4

1. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje kierownik Zamawiającego.
2. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zamówień o wartości poniżej 14.000 EURO wymagane jest uzyskanie potwierdzenia zgodności procedur z art. 4 pkt. 8 ustawy, które na wniosek pracownika przygotowującego udzielenie zamówienia podpisuje:
 - a. w przypadku Urzędu – kierownik wydziału planującego zamówienie,
 - b. w przypadku jednostek – ich kierownicy.Wzór wniosku w tej sprawie określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy.
4. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 10 000 PLN i równocześnie poniżej 14 000 EURO, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 5 ust.1 pkt. 3 – 12 oraz art. 67 ust. 1 ustawy:
 - Zamawiający wysyła za potwierdzeniem odbioru zapytanie ofertowe do minimum 2 wykonawców,
 - Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy.
 - Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.
 - Dopuszcza się składanie ofert faksem lub drogą elektroniczną.Za wybór wykonawcy w tym przypadku odpowiedzialny jest:
 - a. w przypadku Urzędu – kierownik wydziału udzielającego zamówienia,
 - b. w przypadku jednostek – ich kierownicy.

§ 5

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu zatwierdza kierownik Zamawiającego po uprzednim podpisaniu przez:
 - co najmniej 3 członków komisji przetargowej,
 - radcę prawnego.
2. Jeżeli załącznikiem do specyfikacji jest projekt umowy, projekt ten powinien być parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika Miasta lub odpowiednio: radcę prawnego i głównego księgowego jednostki.

3. Jeżeli w przebiegu postępowania udzielane są wyjaśnienia lub dokonywane modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, podlegają one procedurze analogicznie jak wymienione dokumenty wg zasad podanych w § 5 ust. 1 i 2.
4. Specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie wyjaśnienia i modyfikacje jej treści Zamawiający może udostępnić na własnej stronie internetowej.
W przypadku Urzędu czynności tych dokonuje kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli albo wskazany przez niego pracownik wydziału.

§ 6

1. Ogłoszenie o zamówieniu, informację o wyborze oferty i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia podpisują:
 - a. Burmistrz – w postępowaniach prowadzonych przez wydziały i komórki organizacyjne Urzędu.
 - b. kierownik jednostki - w postępowaniach prowadzonych przez te jednostki.
2. Ogłoszenia, o których mowa wyżej mogą być podpisane:
 - ogłoszenie o zamówieniu - po zatwierdzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - po zawarciu umowy.
3. Kierownicy Zamawiającego:
 - zamieszczają ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazują do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz zamieszczają ogłoszenia w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, o ile obowiązek ten wynika z ustawy,
 - umieszczają ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, dokumentując równocześnie termin wywieszenia ogłoszenia,
 - zamieszczają ogłoszenie na swojej stronie internetowej, a w przypadku licytacji elektronicznej również na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

W przypadku Urzędu czynności tych dokonuje kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli albo wskazany przez niego pracownik wydziału.

W przypadku jednostek ogłoszenie ponadto przekazuje się za pisemnym potwierdzeniem Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. W szczególnych przypadkach ogłoszenia o przetargach mogą być dodatkowo zamieszczane w prasie, gdy obowiązek ten nie wynika z ustawy. Decyzję w tej sprawie w przypadku Urzędu podejmuje Burmistrz na wniosek kierownika wydziału prowadzącego postępowanie o udzielenie zamówienia. W przypadku jednostek decyzję w tej sprawie podejmują ich kierownicy.

§ 7

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa przekazuje stosowną informację do odpowiedniej komórki organizacyjnej danego Zamawiającego jeszcze przed terminem składania ofert. Niezwłocznie po wystąpieniu przewidzianych w ustawie okoliczności komisja przetargowa przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej, podpisaną przez kierownika Zamawiającego, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.

§ 8

Protokół z postępowania o zamówienie publiczne podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza kierownik Zamawiającego dokonując tym samym wyboru oferty.

§ 9

1. W przypadku gdy w toku postępowania wpłynie protest, kierownik Zamawiającego niezwłocznie przekazuje kopię wniesionego protestu wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli protest dotyczy ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu.
2. Komisja przetargowa niezwłocznie analizuje protesty i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje je do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.
3. Protesty rozpatruje kierownik Zamawiającego wspólnie z radcą prawnym oraz przewodniczącym komisji przetargowej.

4. Rozstrzygnięcie protestów wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o środkach odwoławczych podpisuje kierownik Zamawiającego.
5. W przypadku wniesienia odwołania, Zamawiający przekazuje kopię odwołania uczestnikom postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu, wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.
6. W postępowaniu odwoławczym bierze udział radca prawny oraz kierownik Zamawiającego albo przewodniczący komisji przetargowej.

§ 10

1. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydziały Urzędu i jednostki zobowiązane są dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu z postępowania.
2. Wydziały Urzędu i jednostki zobowiązane są prowadzić we własnym zakresie rejestry zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Wzór rejestru, o którym mowa powyżej określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku Urzędu za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada kierownik wydziału realizującego zamówienie. Kierownicy jednostek regulują te sprawy we własnym zakresie.

§ 11

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 EURO dla Urzędu i jednostek (zwany dalej rejestrem), prowadzi Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli.
2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego załącznikiem Nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest z chwilą zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia zgłosić je do rejestru.
4. Po udzieleniu zamówienia, wydziały Urzędu i jednostki winny niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli pisemną informację zawierającą następujące dane:
 - nazwa i adres wybranego wykonawcy
 - cena oferty netto i brutto
 - numer umowy i data jej zawarcia
 - informacja o wnioskach i zawiadomieniach kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przebiegu postępowania
 - wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu na podstawie art. 17 ustawy
 - informacja o protestach i odwołaniach – ilość i sposób rozstrzygnięcia
5. Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 EURO wg wzoru określonego w załączniku Nr 5 do niniejszego Regulaminu prowadzi:
 - a. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli dla zamówień udzielanych przez wydziały Urzędu,
 - b. Kierownicy jednostek dla zamówień udzielanych przez te jednostki.
6. Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli dokonujący wpisu do rejestrów, o których mowa w pkt 1 i 5, sprawdza prawidłowość sporządzenia wniosku, na podstawie którego dokonuje wpisu a w szczególności prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych, przyjętego kodu CPV, uzasadnienia wyboru wykonawcy oraz zgodność z aktualnym planem zamówień.
7. Numerem nadanym w rejestrach, o jakich mowa w pkt 1 i 5, winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia, a w szczególności specyfikacja istotnych warunków zamówienia, umowa, faktury, rachunki i inne dokumenty.
8. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez Urząd rejestruje Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli. Wzór rejestru określa załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Jednostki winny prowadzić rejestry umów we własnym zakresie wg podanego wzoru.
9. Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie. Wzór rejestru określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Kierownicy wydziałów i jednostek winni zgłaszać do w/w rejestru wszystkie przypadki nienależytego wykonania zamówienia a w szczególności odstępiania od umowy z winy wykonawcy i naliczenia kar z tytułu nienależytego wykonania umowy.
10. Rejestry, o których mowa w § 11, jeżeli są prowadzone pisemnie, winny mieć ponumerowane strony i zawierać na ostatniej stronie adnotację o treści „Rejestr zawiera ... ponumerowanych stron

od nr ... do nr ..." opieczętowaną i podpisaną przez prowadzącego rejestr. Ewentualne skreślenia i poprawki w rejestrze winny być czytelne i parafowane przez osobę dokonującą zmiany. Rejestry mogą być prowadzone elektronicznie.

§ 12

1. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za okres I półrocza i roku budżetowego, w terminach odpowiednio: do 31 sierpnia za I półrocze i do 28 lutego za ubiegły rok. Wzór sprawozdania, o którym mowa powyżej określa załącznik Nr 8.
2. Jednostki i wydziały zobowiązane są składać Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli sprawozdanie wg załącznika Nr 8 w terminach: do 31 lipca za I półrocze i do 31 stycznia za ubiegły rok.
3. Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli sprawdza zgodność złożonych sprawozdań pod względem ilości i rodzaju udzielonych zamówień z zapisami w rejestrach, o których mowa w § 11.
4. Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazują Prezesowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada:
 - a. w Urzędzie – Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli
 - b. w jednostkach – pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

§ 13

Podczas nieobecności Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik tego Wydziału.

§ 14

1. Kierownicy wydziałów Urzędu i kierownicy jednostek są zobowiązani do: opracowania, w oparciu o projekt budżetu miasta, rocznych planów zamówień publicznych na rok następny i przekazania ich Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli w terminie do 30 listopada każdego roku.
2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli jest zobowiązany do opracowania Roczego Planu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta na rok następny i przedłożenia go w terminie do 15 grudnia do akceptacji Burmistrzowi.
3. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 9.
4. Zamawiający może przekazywać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczać na swojej stronie internetowej w profilu nabywcy wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy. Za treść przekazywanych ogłoszeń j.w. odpowiedzialny jest:
 - a. w Urzędzie – Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli
 - b. w jednostkach – kierownik jednostki.

§ 15

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory następujących dokumentów:

1. Wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania.
2. Wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3.
3. Rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
4. Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 EURO
5. Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 EURO.
6. Rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych.
7. Rejestru wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie.
8. Sprawozdania z realizacji zamówień publicznych za okres I półrocza i roku budżetowego..
9. Roczego Planu Zamówień Publicznych (wydziału, Urzędu i jednostek).

§ 16

1. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

BURMISTRZ
mgr inż. Marek Mrozowski

Czeladź, dnia

.....

.....

.....

.....

W N I O S E K

Na podstawie art. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 74/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 maja 2007 r., wnoszę o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na:
/ roboty budowlane / dostawę / usługę / *

w trybie

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (nazwa, zakres rzeczowy, lokalizacja,termin realizacji):

.....

.....

.....

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Wartość zamówienia netto: zł

(dla zamówień udzielanych w częściach należy podać wartość części/ wartość całego zamówienia)

W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)* / wyliczenie wartości szacunkowej*

UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:

.....

.....

.....

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

.....

.....

Powyższe zamówienie ujęte jest w **Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w następującym **Rozdziale / §** wg klasyfikacji budżetowej.

Wniosek jest zgodny z art. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości”. Uzasadnienie podziału zamówienia na odwrotnej stronie.*

Komisja przetargowa*/ Kierownik Wydziału*

(imię, nazwisko, podpis)

Zatwierdzam

1.

2.

3.

4.

5.

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

* - niepotrzebne skreślić

Czeladź, dnia

.....

.....

.....

.....

.....

W N I O S E K

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 74/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 maja 2007 r. wnioskuję o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami) udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / * :

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (nazwa, zakres rzeczowy, lokalizacja, termin realizacji):

.....

.....

.....

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Wartość zamówienia netto: zł
(dla zamówień udzielanych w częściach należy podać wartość części/ wartość całego zamówienia)
W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)*, wyliczenie wartości szacunkowej.*

WYKONAWCA :

.....

UZASADNIENIE WYBORU WYKONAWCY

.....

W załączeniu „Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy” (dotyczy zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 10.000,00 zł) .*

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

.....

.....

Powyższe zamówienie ujęte jest **w Rocznym Planie Zamówień Publicznych** w następującym **Rozdziale / §** wg klasyfikacji budżetowej.

Wniosek jest zgodny z art. 32 ust. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych o brzmieniu: „Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości”. Uzasadnienie podziału zamówienia na odwrotnej stronie.*

**Imię, nazwisko i podpis osoby
występującej z wnioskiem**

**Potwierdzam zgodność art. 4 pkt 8
oraz zatwierdzam wybór wykonawcy**

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

* - niepotrzebne skreślić

REJESTR ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Lp.	Nazwa zadania nr postępowania o udzielenie zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Kwota zabezpieczenia a. Ogółem b. Wniesiona w dniu zawarcia umowy c. Pozostała	Data wpływu	Planowany termin zwrotu	Lokata			Kwota potrącenia za ewentualne roboty gwarancyjne	Zwrot wykonawcy		Uwagi
						Bank	Od dnia	Do dnia		Data	Kwota	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Przykład : Budowa kanalizacji w ul. ZP/.../Rb/.../07	PIB " " ul.	a. 30.000 zł - w pieniądzu b. 10.000 zł - 30% c. 20.000 zł - 70% potrącenia z faktur w tym : F - ra Nr ... - ... F - ra Nr ... - ...	01.02.2007 26.02.07 29.03.07	14.10.2011 30.10.2008	BSK o/Czeladź	02.02.2007 27.03.07 30.04.07	13.10.2011 29.10.08 29.10.08	0,00 zł			termin zakończenia robót 30.09.2008 gwarancja 36 m-cy zabezpieczenie 5% wart. Umowy

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO

Lp.	Numer zamówienia i data	Nazwa zamówienia	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość szacunkowa netto PLN	Wartość umowy netto PLN	Wartość umowy brutto PLN	Numer umowy i data zawarcia
1	2	3	4	5	6	7	8

REJESTR WYKONAWCÓW, KTÓRZY NIENALEŻYCIE WYKONALI ZAMÓWIENIE

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Numer i data zawarcia umowy	Opis nienależytego wykonania zamówienia	Opis wyrządzonej szkody (o ile wystąpiła)
1	2	3	4	5	6	7

**Sprawozdanie
z zamówień udzielonych
w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
za okres od do**

1. Zestawienie udzielonych zamówień według trybów określonych w art. 10 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – wg załączonej tabeli.
2. Informacja o unieważnieniu postępowań (z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego).
3. Protesty i odwołania
 - ilość,
 - sposób załatwienia (rozstrzygnięcia),
 - poniesione koszty postępowania odwoławczego orzeczone przez zespół arbitrów,
4. Ilość umów zmienionych w trybie art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
Ilość umów, od których odstąpiono w trybie art. 145.
(Należy podać uzasadnienie zmiany treści umów i odstąpienia od umowy).
5. Ilość zamówień dodatkowych udzielonych w trybie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy (należy podać numery postępowań).
6. Ilość zamówień uzupełniających udzielonych w trybie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy (należy podać numery postępowań).
7. Ilość i łączna wartość (**netto i brutto**), z podziałem na roboty budowlane, dostawy i usługi, zamówień udzielonych na podstawie art.4 pkt 8 ustawy (poniżej 6000 Euro)*

* W przypadku zawartych umów należy wykazać całą wartość umowną

I. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6 000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60 000 euro

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}
Zamówienia	Przetarg nieograniczony						
	Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Dialog konkurencyjny						
	Negocjacje bez ogłoszenia						
	Zamówienie z wolnej ręki						
	Zapytanie o cenę						
	Licytacja elektroniczna						
Umowy ramowe	Przetarg nieograniczony						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Razem						

II. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, a jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}
Zamówienia	Przetarg nieograniczony						
	Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów udzielone z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Dialog konkurencyjny						
	Negocjacje bez ogłoszenia						
	Zamówienie z wolnej ręki						
	Zapytanie o cenę						
	Licytacja elektroniczna						
Umowy ramowe	Przetarg nieograniczony						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Razem						

III. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych

Lp.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki (wskazane w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia)	Kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców (podać kod dwuliterowy)	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN)^{1,2}
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Razem								

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Należy podać całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

² W przypadku zawarcia umowy ramowej należy podać wartość umowy ramowej; nie należy uwzględniać wartości zamówień udzielonych na podstawie umowy ramowej.

(Pieczęć jednostki)

(Data)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH(nazwa jednostki)..... NA ROK.....
A. Zestawienie planowanych wydatków.

Plan Budżetu					Plan zamówień publicznych							
Rozdział	§	Kwota zgodna z planem finansowym PLN	Zadanie	Podział zadania: przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia Rb/D/U	Wartość brutto PLN	Wartość netto PLN	Wartość netto EURO	Kod (główny) CPV	Kod CPC (tylko dla usług)	Proponowany tryb postępowania lub uwagi dot. realizacji	Termin realizacji
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
								-				
Razem		-				-	-	-				

.....
(podpis Kierownika jednostki)

(Pieczęć jednostki)

(Data)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH(nazwa jednostki)..... NA ROK.....
B. Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 14.000 EURO

CPV	CPC (tylko dla usług)	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania	Wartość netto		Planowany termin		Uwagi (rozdz.§)
				PLN	EURO	Rozpoczęcia postępowania	Zakończenia postępowania	
		I. ROBOTY BUDOWLANE:						
					-			
					-			
					-			
					-			
		Razem Roboty budowlane:		-	-			
		II. DOSTAWY:						
					-			
					-			
					-			
		Razem Dostawy:		-	-			
		III. USŁUGI:						
					-			
					-			
					-			
		Razem Usługi:		-	-			

.....
(podpis Kierownika jednostki)

Wyjaśnienia do części tabelarycznej Planu zamówień publicznych

Część A. Zestawienie planowanych wydatków:

1. Plan wydatków winien uwzględniać cały plan budżetu oraz zobowiązania okresów przyszłych jeśli zawierane umowy będą przechodzić na lata następne.
2. Kolumna "Zadanie" odpowiada nazwie § w klasyfikacji budżetowej.
3. Podział zadania winien odzwierciedlać podział na poszczególne przedmioty zamówienia grupowane zgodnie z Prawem zamówień publicznych (np. środki czystości, materiały biurowe, szkolenia, remont budynku X, ubezpieczenie mienia) . Drobne zakupy lub usługi o łącznej wartości < 10.000,00 PLN można zapisywać w jednej pozycji (np. materiały dla konserwatora, zakup nagród).
4. Przedmiot zamówienia, jeśli zachodzi potrzeba, należy rozbić na umowy w realizacji i iplanowane postępowania. Przykład: usługi sprzątania - umowa do 31.03.2007 r, "Wartość" - należy wpisać środki przewidywane do zapłaty za ten okres i w uwagach: "umowa w realizacji" a poniżej wartość (całkowitą) planowanego zamówienia np na okres 1.04.2007 do 31.03.2008 i przewidywany tryb udzielenia zamówienia.
5. W podsumowaniu tabeli wystąpi różnica "Wartości zamówień" i "Kwot zgodnych z planem finansowym" stanowiąca przewidywane zobowiązania na następne lata budżetowe.
6. Jeżeli przedmiot zamówienia określony jest więcej niż jednym kodem CPV (np. art. spożywcze, materiały biurowe), należy podać kod odpowiadający składowej o największej wartości.

Część B. Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 14 000 EURO.

Należy na podstawie Części A zestawić planowane postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli w Części A zamówienia tego samego rodzaju wystąpią w różnych rozdziałach lub paragrafach klasyfikacji budżetowej należy je połączyć i zapisać odpowiednie odniesienia w "Uwagach".