

**Zarządzenie Nr 233/2007  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 20 listopada 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 Nr 157/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 24 sierpnia 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 74/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 25 maja 2007 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 podpisania.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego 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.

### § 2

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

### § 3

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

### § 4

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się z zastrzeżeniem § 4 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 Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego lub zastępującego go pracownika. Kierownik jednostki lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie może być członkiem komisji przetargowej.
3. Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego 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.

## § 5

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.

## § 6

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 § 6 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 Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego albo zastępujący go pracownik.

## **§ 7**

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 Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego albo zastępujący go pracownik.

W przypadku jednostek ogłoszenie ponadto przekazuje się za pisemnym potwierdzeniem Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego, 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.

## **§ 8**

Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa przekazuje stosowną informację do odpowiedniej komórki organizacyjnej danego Zamawiającego 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.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

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.

## § 11

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.

## § 12

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 EURO dla Urzędu i jednostek (zwany dalej rejestrem), prowadzi Wydział Finansowo-Budżetowy.
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 Finansowo-Budżetowego 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. Wydział Finansowo-Budżetowy dla zamówień udzielanych przez wydziały Urzędu,
  - b. Kierownicy jednostek dla zamówień udzielanych przez te jednostki.
6. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego dokonując 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 Finansowo-Budżetowy. Wzór rejestru określa załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Jednostki winny prowadzić rejestry umów we własnym zakresie wg podanego wzoru.
9. Wydział Finansowo-Budżetowy 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 odstąpienia od umowy z winy wykonawcy i naliczenia kar z tytułu nienależytego wykonania umowy.
10. Rejestry, o których mowa w § 12, 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.

### § 13

1. Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego 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 Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawozdanie wg załącznika Nr 8 w terminach: do 31 lipca za I półrocze i do 31 stycznia za ubiegły rok.
3. Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza zgodność złożonych sprawozdań pod względem ilości i rodzaju udzielonych zamówień z zapisami w rejestrach, o których mowa w § 12.
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 – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego
  - b. w jednostkach – pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

### § 14

Podczas nieobecności Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego zastępstwo pełni wyznaczony przez Kierownika tego Wydziału pracownik.

### § 15

1. Kierownicy wydziałów Urzędu i kierownicy jednostek są zobowiązani do: opracowania, wraz z projektem budżetu miasta, rocznych planów zamówień publicznych na rok następny i przekazania ich Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 30 listopada każdego roku. Plan przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej w postaci arkusza kalkulacyjnego.
2. Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego przedkłada do akceptacji Burmistrzowi Roczny Plan Zamówień Publicznych Urzędu Miasta na rok następny w terminie do 15 grudnia.
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 – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowo-Budżetowego
  - b. w jednostkach – kierownik jednostki.

### § 16

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są wzory następujących dokumentów:

1. Wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania.
2. Wniosku, o którym mowa w § 5 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).

### § 17

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 233/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 listopada 2007 r., wnioskuję 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)\* / wycenienie 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 233/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 listopada 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 14 000 Euro)\*

Zamówienia o wartości < 14 000 euro	Ilość	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN
Roboty budowlane			
Dostawy			
Usługi			
Razem		-	-

\* W przypadku zawartych umów należy wykazać całą wartość umowną



I. Zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 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) <sup>1,2</sup>	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) <sup>1,2</sup>	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) <sup>1,2</sup>
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 ocenę						
	Licytacja elektroniczna						
Umowy ramowe	Przetarg nieograniczony						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Razem	-	-	-	-	-	-

**II. 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**

L.p.	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) <sup>1,2</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>Razem</b>								-

(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)

**III. Sposób wykonania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro dla robót budowlanych albo 10 000 000 euro dla dostaw lub usług**

L.p.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) <sup>1,2</sup>	Czy udzielono zamówień dodatkowych na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych		Czy zmieniono postanowienia umowy na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych		Czy odstąpiono od umowy na podstawie art. 145 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych	
				NIE	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

*(Wykorzystać powyższą stronę formularza tyle razy, ile jest to konieczne)*

.....  
(miejsowość i data)

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

<sup>1</sup> 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.

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

## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... R.

## A. Zestawienie planowanych wydatków

Wydział (Jednostka) .....

Załącznik Nr 9  
do Regulaminu postępowania  
przy udzielaniu zamówień publicznych  
z dnia 20 listopada 2007 r.

PLAN BUDŻETU 2008								ZAMÓWIENIA PUBLICZNE										
dział	rozdział	§	Nazwa	Plan Budżetu 2007	Projekt Budżetu 2008	Wykonanie do 30.07.2007	wsk. wzrost u	Kod (główny) CPV	Kod CPC (tylko dla usług)	Rodzaj zamówienia Rb/D/U	w realizacji (BUDŻET 2008)	ze skutkami finansowymi w roku budżetowym 2008	ze skutkami finansowymi na 2009 r.	Wartość brutto PLN zamówień do udzielenia w 2008 r. (13+14)	Wartość netto PLN	Wartość netto EURO	Proponowany tryb postępowania lub uwagi dot. realizacji	Termin realizacji
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
750	75023		<b>WYDATKI BIEŻĄCE OGÓLEM</b>	<b>535 200,00</b>	<b>557 500,00</b>	<b>159 990,58</b>	<b>1,04</b>				<b>226 000,00</b>	<b>331 500,00</b>	<b>26 000,00</b>	<b>357 500,00</b>				
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	200,00	15 000,00	163,00	75,00				-	15 000,00	-	15 000,00				
			Wynagrodzenia bezosobowe	200,00	15 000,00					U		15 000,00		15 000,00				<14000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	335 000,00	342 500,00	76 935,80	1,02				26 000,00	316 500,00	26 000,00	342 500,00	284 769,10	64 912,04		
			materiały biurowe	30 000,00	30 000,00			21200000-5		D	-	30 000,00	-	30 000,00	24 590,16	5 605,23	PN	III-XI 2008
			druki akcydensowe, kalendarze	9 500,00	9 500,00			30100000-0		D	-	9 500,00	-	9 500,00	7 786,89	1 774,99	<14000	2008 r.
			prasa	15 000,00	20 000,00			22800000-8		D	9 000,00	11 000,00	9 000,00	20 000,00	18 691,59	4 260,68	<14000	2008 r.
			literatura fachowa	5 000,00	5 000,00			22200000-2		D	-	5 000,00	-	5 000,00	5 000,00	1 139,73	<14000	2008 r.
			artykuły spożywcze	15 000,00	15 000,00			22100000-1		D	-	15 000,00	-	15 000,00	12 295,08	2 802,62	<14000	2008 r.
			paliwo	18 000,00	18 000,00			15800000-6		D	17 000,00	1 000,00	17 000,00	18 000,00	14 754,10	3 363,14	umowa w realizacji i <14	31.12.2008
			środki czystości	11 000,00	11 000,00			23100000-8		D	-	11 000,00	-	11 000,00	9 016,39	2 055,25	<14000	2008 r.
			papier toaletowy, ręczniki papierowe	4 000,00	4 000,00			24500000-9		D	-	4 000,00	-	4 000,00	3 278,69	747,36	<14000	
			kwiaty	5 500,00	5 500,00			21221000-8		D	-	5 500,00	-	5 500,00	5 339,81	1 217,19	<14000	
			materiały dla konserwatora	8 000,00	8 000,00			01122210-3		D	-	8 000,00	-	8 000,00	6 557,38	1 494,73	<14000	
			sprzęt oświetleniowy	3 000,00	3 000,00			29820000-3		D	-	3 000,00	-	3 000,00	2 459,02	560,52	<14000	
			drobny sprzęt AGD	5 500,00	5 500,00			31500000-1		D	-	5 500,00	-	5 500,00	4 508,20	1 027,63	<14000	
			wyroby włókiennicze (flagi, firany)	8 000,00	8 000,00			29700000-6		D	-	8 000,00	-	8 000,00	6 557,38	1 494,73	<14000	
			sprzęt audio-video	12 500,00	15 000,00			17200000-4		D	-	15 000,00	-	15 000,00	12 295,08	2 802,62	<14000	
			aparaty telefoniczne	3 000,00	3 000,00			32300000-6		D	-	3 000,00	-	3 000,00	2 459,02	560,52	<14000	
			wyroby ceramiczne itp.	5 000,00	5 000,00			32200000-5		D	-	5 000,00	-	5 000,00	4 098,36	934,21	<14000	
			części i akcesoria samochodowe	4 000,00	4 000,00			26200000-0		D	-	4 000,00	-	4 000,00	3 278,69	747,36	<14000	
			różne wyroby metalowe	4 500,00	4 500,00			34300000-0		D	-	4 500,00	-	4 500,00	3 688,52	840,79	<14000	
			różne wyroby z tworzyw sztucznych	5 000,00	5 000,00			28500000-7		D	-	5 000,00	-	5 000,00	4 098,36	934,21	<14000	
			różne wyroby gotowe	8 500,00	8 500,00			25200000-3		D	-	8 500,00	-	8 500,00	6 967,21	1 588,15	<14000	
			okładki na akta	5 000,00	5 000,00			36600000-7		D	-	5 000,00	-	5 000,00	4 098,36	934,21	<14000	
			wyposażenie (meble)	150 000,00	150 000,00			22852100-8		D	-	150 000,00	-	150 000,00	122 950,82	28 026,17	PN	VIII 2008 r.
		4260	Zakup energii	200 000,00	200 000,00	82 891,78	1,00	36100000-2			200 000,00	-	-	-	-	-		
			woda	15 000,00	15 000,00			41100000-0		D	15 000,00	-	-	-	-	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.
			energia	90 000,00	90 000,00			40100000-3		D	90 000,00	-	-	-	-	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.
			gaz	95 000,00	95 000,00			40200000-4		D	95 000,00	-	-	-	-	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.

	WYDATKI DZ.750 ROZDZ.75023 OGÓLEM	535 200,00	557 500,00	159 990,58	1,04				226 000,00	331 500,00	26 000,00	357 500,00	0,00	0,00				
Razem BUDŻET 2008 (12+13)											557 500,00							

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

(Pieczęć jednostki)

(Data)

**PLAN ZAMÓWIENI 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	
		<b>I. ROBOTY BUDOWLANE:</b>						
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		<b>Razem Roboty budowlane:</b>		-	-			
		<b>II. DOSTAWY:</b>			-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		<b>Razem Dostawy:</b>		-	-			
		<b>III. USŁUGI:</b>			-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		<b>Razem Usługi:</b>		-	-			

.....  
(podpis Kierownika jednostki)