

**Zarządzenie Nr 1/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 2 stycznia 2015 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 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) oraz § 9 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Nr 315/2014 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 15 grudnia 2014 r., celem sprawnego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Urząd Miasta Czeladź (zwany dalej Urzędem) oraz niezależnie poniższe gminne jednostki organizacyjne (zwane dalej jednostkami):
 - Zakład Budynków Komunalnych
 - Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej
 - Miejska Biblioteka Publiczna
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
 - Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”
 - Muzeum Saturn
 - 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
 - Żłobek Miejski
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 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej „ustawą”.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o wydziale Urzędu, należy przez to rozumieć także inne jednostki organizacyjne Urzędu określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Czeladź.

Rozdział II

Zasady udzielania zamówień publicznych

Podrozdział 1

Zasady ogólne

§ 3

1. 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.
2. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy pełnomocnictwa do działania w jego imieniu we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności do:
 - zatwierdzania określenia przedmiotu zamówienia i jego wartości,
 - dokonywania wyboru trybu udzielenia zamówienia na wniosek komisji przetargowej,
 - dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzanie propozycji komisji przetargowej,
 - zatwierdzania wszystkich dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności: ogłoszeń o zamówieniu, lub zaproszeń do udziału w postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej modyfikacji, treści wyjaśnień udzielanych w przebiegu postępowania, informacji, zawiadomień, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz protokołów z postępowania,
 - udziału w postępowaniu odwoławczym oraz zatwierdzania dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową i radcę prawnego w związku z toczącym się postępowaniem odwoławczym,
 - zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
 - zatwierdzania dyspozycji zwrotu wadium na wniosek komisji przetargowej,
 - akceptacji rocznego planu zamówień publicznych wraz z jego zmianami, przedkładanego przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych,
 - zatwierdzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - przyjmowania półrocznych i rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, przedstawianych przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych oraz zatwierdzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach sporządzanego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. Burmistrz może zarządzić wspólne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia i wyznaczyć spośród zamawiających jednostkę upoważnioną do przeprowadzenia postępowania w ich imieniu.
4. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej.
5. Zamówienia udzielane z wyłączeniem stosowania ustawy na podstawie art.4 pkt. 1, 6, 7 i 10-13 ustawy wydziały Urzędu i jednostki prowadzą i ewidencjonują we własnym zakresie celem ujęcia ich w sprawozdaniu rocznym, o którym mowa w § 23 niniejszego Regulaminu.

Podrozdział 2

Planowanie zamówień

§ 4

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 Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 30 listopada każdego roku. Plan przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej w postaci arkusza kalkulacyjnego.
2. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przedkłada do akceptacji Burmistrzowi Roczny Plan Zamówień Publicznych Urzędu Miasta na rok następny w terminie do 15 grudnia.
4. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazany przez niego pracownik wydziału sporządza na podstawie planu zamówień publicznych Urzędu Miasta analizę wydatków tego samego rodzaju i przekazuje do wiadomości kierownikom wydziałów Urzędu. Celem powyższej

analizy jest ustalenie, czy poszczególne wydatki sumują się w skali Urzędu i czy wymagają zastosowania odpowiednich procedur wyboru wykonawców.

5. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku korektom wynikającym z dokonywanych korekt budżetu.
6. Zamawiający może przekazywać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej 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,
 - b. w jednostkach – kierownik jednostki.

Podrozdział 3

Ustalanie wartości zamówienia

§ 5

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, kierownik Zamawiającego zobowiązany jest określić przedmiot zamówienia i ustalić jego wartość zgodnie z ustawą.
2. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i ustalenie jego wartości z należytą starannością odpowiada wyznaczony pracownik merytoryczny.

Podrozdział 4

Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro

§ 6

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się komisję przetargową.
2. Komisję przetargową każdorazowo powołuje kierownik Zamawiającego spośród pracowników Zamawiającego. Kierownik jednostki lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie może być członkiem komisji przetargowej.
3. Komisję przetargową powołuje się w składzie minimum 3 osób, przy czym, dla zamówień udzielanych przez Urząd w skład komisji powołuje się Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazanego przez niego pracownika wydziału.
4. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazany przez niego pracownik wydziału powołany w skład komisji przetargowej czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne.
5. Dla ważności prac komisji przetargowej wymagana jest obecność minimum trzech jej członków.
6. W przypadku Urzędu, przewodniczącym komisji przetargowej powinien być kierownik wydziału planującego udzielenie zamówienia.
7. W przypadku planowania udzielenia zamówienia tej samej dostawy lub usługi przez kilka wydziałów, o wartości łącznej powyżej 30 000 EURO, przewodniczącym komisji przetargowej jest kierownik wydziału, którego udział w wartości szacunkowej zamówienia jest najwyższy.
8. 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.
9. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
10. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.

§ 7

1. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje kierownik Zamawiającego na wniosek komisji przetargowej.
2. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Na podstawie podpisanego wniosku, o którym mowa w §7 ust. 2 dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 8

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 § 8 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 albo wskazany przez niego pracownik wydziału.

§ 9

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 Publikacji Unii Europejskiej,
 - 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 albo wskazany przez niego pracownik wydziału.

W przypadku jednostek ogłoszenie ponadto przekazuje się za pisemnym potwierdzeniem Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych, celem umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. W szczególnych przypadkach ogłoszenia o przetargach mogą być dodatkowo publikowane w inny sposób niż określony w ust.3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim. 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.

§ 10

1. 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.
2. Niezwłocznie po wystąpieniu przewidzianych w ustawie okoliczności, komisja przetargowa przekazuje do odpowiedniej komórki organizacyjnej, podpisaną przez kierownika Zamawiającego, pisemną dyspozycję zwrotu wadium.

§ 11

Protokół postępowania o zamówienie publiczne podpisuje komisja przetargowa, a zatwierdza kierownik Zamawiającego.

§ 12

1. W przypadku, gdy w przebiegu postępowania wpłynie informacja od uczestnika postępowania o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego analizuje przekazaną informację i wraz z propozycją odpowiedzi przekazuje do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.
2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany dla tej czynności w ustawie i niniejszym regulaminie.
3. W przypadku, gdy w toku postępowania wpłynie kopia odwołania, kierownik Zamawiającego niezwłocznie przekazuje tę kopię wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy ogłoszenia lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest udostępniona specyfikacja, wzywając pozostałych wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
4. Komisja przetargowa z udziałem radcy prawnego niezwłocznie analizuje treść odwołania i wraz z propozycją ewentualnej odpowiedzi przekazuje je do rozpatrzenia kierownikowi Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego zatwierdza propozycje komisji przetargowej co do wniesienia odpowiedzi na odwołanie, uwzględnienia zarzutów przedstawionych w odwołaniu i wykonania, powtórzenia lub unieważnienia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
6. W rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą bierze udział radca prawny oraz kierownik Zamawiającego albo przewodniczący komisji przetargowej.

§ 13

1. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydziały Urzędu i jednostki zobowiązane są dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu 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 Zarządzenia.

§ 14

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. Po udzieleniu zamówienia Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych składa oświadczenie o kompletności dokumentów.

§ 15

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

Podrozdział 5

Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 16

1. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro udziela się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego kierownika komórki organizacyjnej.

3. Po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z zasadami określonymi w § 17, § 18 albo § 19, pracownik przygotowujący udzielenie zamówienia sporządza wniosek o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy i zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który podpisuje:
 - a) w przypadku Urzędu – kierownik wydziału planującego zamówienie,
 - b) w przypadku jednostek – ich kierownicy.z zastrzeżeniem § 20 ,
4. Wzór wniosku w tej sprawie określa załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy .
5. Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 22.

§ 17

Zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10 000 złotych oraz zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 5 ust.1 i 1b oraz art. 67 ust.1 ustawy można udzielać po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 18

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 10 000 złotych i równocześnie nie przekracza 50 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 5 ust.1 i 1b oraz art. 67 ust.1 ustawy, Zamawiający wysyła zapytanie ofertowe do minimum 2 wykonawców.
2. Dopuszcza się składanie zapytań i ofert faksem lub drogą elektroniczną.
3. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.
4. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru :
 - w przypadku, gdy określono kilka kryteriów oceny, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,
 - w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający zaprasza wykonawców, których oferty były najtańsze do złożenia ofert dodatkowych.
5. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 19

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 50 000 złotych i równocześnie nie przekracza 30 000 euro, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 5 ust.1 i 1b oraz art. 67 ust.1 ustawy, Zamawiający zamieszcza zaproszenie do składania ofert na własnej stronie internetowej w zakładce „zamówienia publiczne”.
2. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.
3. jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty ze względu na jednakową cenę lub bilans ceny i innych kryteriów wyboru :
 - w przypadku, gdy określono kilka kryteriów oceny, zamawiający wybiera spośród ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów ofertę z najniższą ceną,
 - w przypadku, gdy jedynym kryterium była cena, zamawiający zaprasza wykonawców, których oferty były najtańsze do złożenia ofert dodatkowych.
4. Zamawiający zamieszcza informację o wyborze wykonawcy na własnej stronie internetowej.
5. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 20

Dopuszcza się możliwość odstępiania od zasad opisanych w § 18 albo § 19 z uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku zadań o specjalistycznym charakterze, potrzeby pilnego udzielenia zamówienia, ograniczonej liczby wykonawców. W tym wypadku zamówienia udziela się po negocjacjach z jednym wykonawcą, a wybór wykonawcy zatwierdza odpowiednio Burmistrz lub kierownik jednostki.

§ 21

Jeżeli udzielane zamówienia finansowane są ze źródeł, które przewidują zastosowanie odmiennych procedur niż zawarte w niniejszym regulaminie, należy stosować wymagane procedury.

Podrozdział 6

Rejestry

§ 22

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO dla Urzędu i jednostek, prowadzi Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazany przez niego pracownik wydziału.
2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego załącznikiem Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
3. Kierownik Zamawiającego, lub wyznaczony pracownik, 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 Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych, 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 odwołaniach – ilość i sposób rozstrzygnięcia.
5. Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro wg wzoru określonego w załączniku Nr 7 do niniejszego Zarządzenia prowadzą:
 - a. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazany przez niego pracownik wydziału dla zamówień udzielanych przez wydziały Urzędu,
 - b. Kierownicy jednostek dla zamówień udzielanych przez te jednostki.
6. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazany przez niego pracownik wydziału 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 Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazany przez niego pracownik wydziału. Wzór rejestru określa załącznik Nr 8 do niniejszego Zarządzenia. Jednostki winny prowadzić rejestry umów we własnym zakresie wg podanego wzoru.
9. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazany przez niego pracownik wydziału prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie. Wzór rejestru określa załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia. 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 § 22, 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.

Podrozdział 7

Sprawozdawczość

§ 23

1. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych 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.
2. Jednostki i wydziały zobowiązane są składać Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w terminach: do 31 lipca za I półrocze i do 31 stycznia za ubiegły rok.
3. Wzór sprawozdania określa załącznik Nr 10 do niniejszego Zarządzenia.
4. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych albo wskazany przez niego pracownik wydziału sprawdza zgodność złożonych sprawozdań pod względem ilości i rodzaju udzielonych zamówień z zapisami w rejestrach, o których mowa w § 22.
5. 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,
 - b. w jednostkach – pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

Podrozdział 8

Archiwizowanie dokumentów

§ 24

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.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 25

Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

1. Rocznego Planu Zamówień Publicznych (wydziału, Urzędu i jednostek).
2. Wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania.
3. Rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
4. Wniosku, o którym mowa w § 16 ust. 3.
5. Protokołu, o którym mowa w § 18 ust. 5 i § 19 ust. 5.
6. Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO
7. Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 EURO.
8. Rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych.
9. Rejestru wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie.
10. Sprawozdania z realizacji zamówień publicznych za okres I półrocza i roku budżetowego.

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2014 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 3 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 29

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec

Czeladź

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA R.
A. Zestawienie planowanych wydatków

Wydział (Jednostka)

PLAN BUDŻETU 2015						ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W ROKU 2015										
dział	rozdział	§	Nazwa	Plan Budżetu 2014	Projekt/Plan Budżetu 2015	Kod (główny) CPV	Kod CPC (tylko dla usług)	Rodzaj zamówienia Rb/D/U	w realizacji (BUDŻET 2015)- umowy z lat ubiegłych	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi w roku budżetowym 2015 (6 -10)	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi na 2016 r. i lata następne	Wartość brutto PLN zamówień do udzielenia w 2015 r. (11+12)	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.
750	75023		WYDATKI BIEŻĄCE OGÓŁEM	363 500,00	338 500,00				246 000,00	92 500,00	1 851 100,00	1 943 600,00	1 584 009,24	374 922,30		
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	5 000,00	2 000,00				-	2 000,00	-	2 000,00				
			umowy z osobami fizycznymi (nadzór inwestorski, prace konserwacyjne)	5 000,00	2 000,00	90911000-6 71247000-1		12 U		2 000,00		2 000,00	2 000,00	473,38	<30000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	108 500,00	59 500,00				18 000,00	41 500,00	19 500,00	61 000,00	51 953,93	12 297,08		
			artykuły biurowe	30 000,00	24 000,00	30100000-0		D		24 000,00		24 000,00	19 512,20	4 618,38	<30000	2015
			prasa	20 000,00	5 000,00	22200000-2		D	4 000,00	1 000,00	5 000,00	6 000,00	5 555,56	1 314,96	<30000	2015
			literatura fachowa	3 000,00	1 000,00	22100000-1		D		1 000,00		1 000,00	1 000,00	236,69	<30000	2015
			paliwo	25 000,00	15 000,00	09130000-9		D	14 000,00	1 000,00	14 500,00	15 500,00	12 601,63	2 982,70	PN wspólny	2015
			środki czystości	11 000,00	8 000,00	39800000-0		D		8 000,00		8 000,00	8 000,00	1 893,54	<30000	2015
			artykuły do bieżącego utrzymania UM dla konserwatora	9 500,00	4 000,00	24900000-3 31200000-8 44500000-5		D		4 000,00		4 000,00	3 252,03	769,73	<30000	2015
			sprzęt oświetleniowy	3 000,00	1 500,00	31500000-1		D		1 500,00		1 500,00	1 219,51	288,65	<30000	2015
			czajniki, aparaty telefoniczne	7 000,00	1 000,00	39700000-9		D		1 000,00		1 000,00	813,01	192,43	<30000	2015
		4260	Zakup energii	235 000,00	232 000,00				228 000,00	4 000,00	331 600,00	335 600,00	275 957,75	65 316,99		
			woda	5 000,00	4 000,00	41110000-3		D		4 000,00	21 600,00	25 600,00	23 925,23	5 662,91	<30000	od 1.01.2015 na czas nieoznaczony
			energia elektryczna - dostawa	70 000,00	70 000,00	09310000-5		D	70 000,00	0,00	70 000,00	70 000,00	56 910,57	13 470,28	PN wspólny	umowa w realizacji do 31.12.2015
			energia elektryczna - dystrybucja	60 000,00	60 000,00	65310000-9		27 U	60 000,00	0,00	240 000,00	240 000,00	195 121,95	46 183,80	WR	po 1.01.2016 na czas nieoznac.
			gaz	100 000,00	98 000,00	09123000-7		D	98 000,00	0,00	-	0,00	0,00	-	umowa w realizacji	czas nieoznac.
		4270	Zakup usług remontowych	15 000,00	15 000,00				0,00	15 000,00	0,00	15 000,00	12 195,12	2 886,49		
			naprawy sprzętu komputerowego	15 000,00	15 000,00	50312000-5		1 U		15 000,00		15 000,00	12 195,12	2 886,49	<30000	2015
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	30 000,00				0,00	30 000,00	1 500 000,00	1 530 000,00	1 243 902,44	294 421,75		
			Termomodernizacja budynku UMC (aktualizacja dokumentacji i realizacja zadania)	0,00	30 000,00	71221000-3 45000000-7		12 U, Rb		30 000,00	1 500 000,00	1 530 000,00	1 243 902,44	294 421,75	PN	2015-2016
			WYDATKI DZ.750 ROZDZ.75023 OGÓŁEM	363 500,00	338 500,00				246 000,00	92 500,00	1 851 100,00	1 943 600,00	1 584 009,24	374 922,30		
Razem BUDŻET 2015 (10+11)									338 500,00							

.....
(podpis Kierownika jednostki)

(Pieczęć jednostki)

(Data)

PLAN ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH(nazwa jednostki)..... NA ROK.....
B. Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 30 000 EURO

CPV	(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)

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 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2 stycznia 2015 r., wnioskuję o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / *

w trybie

NAZWA I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (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
(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 1/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2 stycznia 2015 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 2013 r. poz. 907 z późn. zmianami) udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / * :

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

.....

.....

.....

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Wartość szacunkowa 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.*

CENA wybranej oferty: netto: zł, brutto: zł

WYKONAWCA :

.....

UZASADNIENIE WYBORU WYKONAWCY

.....

W załączeniu „Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy” (dotyczy zamówień o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 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 z art. 4 pkt. 8
oraz zatwierdzam wybór wykonawcy**

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

* - niepotrzebne skreślić

Odwołania
15

REJESTR WYKONAWCÓW, KTÓRZY NIE WYKONALI ZAMÓWIENIA LUB NIENALEŻYCIE WYKONALI ZAMÓWIENIE

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

**Sprawozdanie
o udzielonych zamówieniach
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 oraz z wyłączeniem stosowania ustawy – wg załączonej tabeli.
2. Informacja o unieważnieniu postępowań (z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego).
3. Odwołania
 - ilość,
 - sposób załatwienia (rozstrzygnięcia),
 - poniesione koszty postępowania odwoławczego ,
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). Ilość umów unieważnionych w trybie art. 146 (należy podać okoliczności unieważnienia, powód unieważnienia i wysokość nałożonej kary).
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 30 000 Euro)*

Zamówienia o wartości < 30 000 euro	Ilość	Wartość netto PLN	Wartość brutto PLN
Roboty budowlane			
Dostawy			
Usługi			
Razem		-	-

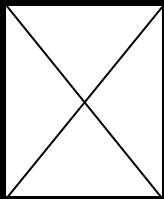

8. Osoba upoważniona do kontaktów (Imię i nazwisko, telefon, e-mail):

.....

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

* W przypadku zawartych umów należy wykazać całą wartość umowną

I. Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy Pzp

L.p.	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość udzielonego zamówienia		Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych) ¹⁾
1	zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy		
	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia	Liczba udzielonych zamówień ³⁾	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych) ^{1) 3)}
2	zamówienia udzielone na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej odmiennej od określonej w ustawie		
3	zamówienia udzielone na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska, dotyczących stacjonowania wojsk, jeżeli umowy te przewidują inne niż ustawa procedury udzielania zamówień		
4	zamówienia udzielone na podstawie umowy międzynarodowej zawartej między Rzeczpospolitą Polską a jednym lub wieloma państwami niebędącymi członkami Unii Europejskiej, dotyczącej wdrożenia lub realizacji przedsięwzięcia przez strony tej umowy, jeżeli umowa ta przewiduje inne niż ustawa procedury udzielania zamówień		
5	zamówienia, których przedmiotem są usługi arbitrażowe lub pojednawcze		
6	zamówienia, których przedmiotem są usługi Narodowego Banku Polskiego		
7	zamówienia, których przedmiotem są usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e ustawy		
8	zamówienia, których przedmiotem jest nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w radiu, telewizji lub Internecie		
9	zamówienia, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego		
10	zamówienia, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu		
11	zamówienia, których przedmiotem są usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w szczególności związane z transakcjami mającymi na celu uzyskanie dla zamawiającego środków pieniężnych lub kapitału		

12	zamówienia, których przedmiotem są usługi Banku Gospodarstwa Krajowego, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. I ustawy		
13	zamówienia, których przedmiotem są dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji		
14	zamówienia na usługi udzielone innemu zamawiającemu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1–3a ustawy, któremu przyznano, w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej, wyłączne prawo do świadczenia tych usług		
15	przyznawanie dotacji ze środków publicznych na podstawie przepisów ustawowych		
16	zamówienia, których głównym celem jest pozwolenie zamawiającym na oddanie do dyspozycji publicznej sieci telekomunikacyjnej, eksploatacja publicznej sieci telekomunikacyjnej, lub świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej		
17	koncesje na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. Nr 19, poz. 101, z późn. zm.)		
18	koncesje na usługi w rozumieniu ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi		
19	zamówienia udzielone instytucji gospodarki budżetowej przez organ władzy publicznej wykonujący funkcje organu założycielskiego tej instytucji, w przypadku spełnienia warunków, o których mowa w art. 4 pkt 13 ustawy		
	Razem poz. 2-19	0	0,00
		Razem poz. 1-19	0,00

II. Zamówienia klasyczne i zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) ^{1) 2)}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) ^{1) 2)}	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) ^{1) 2)}
Zamówienia	Przetarg nieograniczony ⁴⁾						
	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	-	-	-	-	-	-

III. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

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) ⁵⁾	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) ^{1) 2)}
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
...								
Razem								-

IV. 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 usług⁶⁾

L.p.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Wartość zawartej umowy bez podatku od towarów i usług (w złotych) ^{1) 2)}	Czy udzielono zamówień dodatkowych ?		Czy zmieniono postanowienia umowy o zamówienie?		Czy zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z postanowieniami umowy?		Czy do wykonania zamówienia byli angażowani podwykonawcy?	
				NIE	TAK - ile razy? - na jaką wartość?	NIE	TAK - ile razy?	NIE	TAK	NIE	TAK - w jakiej liczbie? - czy zamawiający zapłacił wynagrodzenie bezpośrednio podwykonawcy i w jakiej wysokości?
1											
2											
3											
4											
...											

.....
(miejsce i data)

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

¹⁾ Należy podać całkowitą wartość zamówień udzielonych 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

³⁾ Nie dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

⁴⁾ Z wyjątkiem zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów udzielonych z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu nieograniczonego.

⁵⁾ Zgodnie z normą PN-EN ISO 3166-1:2008P.

⁶⁾ Należy podać sposób wykonania zamówienia w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w tym roku w całości wykonane.