

**Zarządzenie Nr 396/2016
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 15 listopada 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Na podstawie przepisu art. 30 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2016 r., celem sprawnego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami)

**Burmistrz Miasta Czeladź
zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się 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
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
- Dom Pomocy Społecznej „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
- 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 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej „ustawą”.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o wydziale Urzędu, należy przez to rozumieć także inne komórki 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 Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej,
- zatwierdzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- przyjmowania półrocznych i rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, przedstawianych przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej 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 pomocnicze działania zakupowe własnej jednostce organizacyjnej lub 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 § 25 niniejszego Regulaminu.

Podrozdział 2

Planowanie zamówień

§ 4. 1. Naczelnicy wydziałów Urzędu i kierownicy jednostek są zobowiązani do: opracowania, wraz z projektem budżetu miasta, wstępnych rocznych planów zamówień publicznych na rok następny i przekazania ich Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej w terminie do 30 listopada każdego roku.

2. Wzór planu zamówień publicznych określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej przedkłada do akceptacji Burmistrzowi wstępny Roczny Plan Zamówień Publicznych Urzędu Miasta na rok następny w terminie do 15 grudnia.

4. W terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta naczelnicy wydziałów Urzędu i kierownicy jednostek przekazują Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej informację o zmianach dokonanych we wstępnych planach, a Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej uwzględnia zmiany we wstępnym Rocznym Planie Zamówień Publicznych Urzędu Miasta.

5. Po uchwaleniu budżetu, wstępny plan zamówień publicznych zmienia status na plan zamówień publicznych odpowiednio: wydziału, jednostki lub Urzędu.

6. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta zamieszcza na swojej stronie internetowej plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamierza przeprowadzić

w danym roku finansowym. Wzór planu postępowań określony jest w części B załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Za zamieszczenie planu j.w. odpowiedzialny jest:

- a. w Urzędzie – Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej,
- b. w jednostkach – kierownik jednostki.

7. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej albo wskazany przez niego pracownik wydziału przeprowadza na podstawie planu zamówień publicznych Urzędu Miasta analizę wydatków tego samego rodzaju, sporządza na jej podstawie Informację o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 10 000 zł i nie przekraczających 30 000 EURO i przekazuje do wiadomości i wykorzystania naczelnikom wydziałów Urzędu.

8. Wzór Informacji j.w. określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

9. Naczelnicy wydziałów przygotowując zakup dostaw, usług lub robót budowlanych zobowiązani są każdorazowo sprawdzić w Informacji, o której mowa w pkt. 7, czy poszczególne wydatki sumują się w skali Urzędu i czy wymagają zastosowania odpowiednich procedur wyboru wykonawców.

10. Plan zamówień publicznych podlega w ciągu roku korektom wynikającym z dokonywanych korekt budżetu.

11. 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 – Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej,
- 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. Zamawiający przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.

3. 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 Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej albo wskazanego przez niego pracownika wydziału.

4. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej 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 naczelnik 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 naczelnik wydziału, którego udział w wartości szacunkowej zamówienia jest najwyższy.

8. 1). W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”

- 2). Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
 - 3). Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
 - 4). Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
9. 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.
10. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.
11. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje kierownik Zamawiającego w drodze odrębnego 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 3 do niniejszego Zarządzenia.

3. Na podstawie podpisanego wniosku, o którym mowa w §7 ust. 2 dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 24 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 Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej albo wskazany przez niego pracownik wydziału.

§ 9. 1. Ogłoszenie o zamówieniu, informację o zamiarze zawarcia umowy, informację nt. złożonych ofert, określoną w art. 86 ust. 5 ustawy, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i ogłoszenie o zmianie umowy 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, zależnie od obowiązku wynikającego z ustawy:

- zamieszczają ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazują do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- umieszczają ogłoszenie o zamówieniu na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, dokumentując równocześnie termin wywieszenia ogłoszenia,
- zamieszczają ogłoszenia na swojej stronie internetowej, a w przypadku licytacji elektronicznej również na stronie, na której będzie prowadzona licytacja.

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

W przypadku jednostek ogłoszenie o zamówieniu ponadto przekazuje się za pisemnym potwierdzeniem Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, 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 naczelnika 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 treści ogłoszenia o zamówieniu 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 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Za terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada:

- a. Naczelnik wydziału merytorycznego – w przypadku umów zawieranych przez Urząd,
- b. kierownik jednostki – w przypadku umów zawieranych przez te jednostki.

§14. Jeżeli w przebiegu realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych zamawiający dokonuje zmian umowy, które wymagają publikacji ogłoszenia o zmianie umowy zgodnie z art. 144 ust. 1c ustawy, za przygotowanie ogłoszenia odpowiada:

- a. Naczelnik wydziału merytorycznego – w przypadku umów zawieranych przez Urząd,
- b. kierownik jednostki – w przypadku umów zawieranych przez te jednostki.

§ 15. W przypadku Urzędu wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia przed ich zatwierdzeniem przez Burmistrza sprawdza i podpisuje Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej. Po udzieleniu zamówienia Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej składa oświadczenie o kompletności dokumentów.

§ 16. Podczas nieobecności Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

Podrozdział 5

Zamówienia na usługi społeczne

§ 17. Do udzielania zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE w sprawie zamówień publicznych stosuje się przepisy zawarte w Dziale III Rozdział 6 ustawy oraz procedury określone w niniejszym Podrozdziale.

§ 18. 1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 138g ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie ma Podrozdział 4 niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku udzielania zamówień określonych w art. 138o ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne, których szacunkowa wartość netto jest większa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, odpowiednie zastosowanie mają następujące procedury:

- 1). Zasady ogólne określone w § 19 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
- 2). Powoływanie i zadania komisji przetargowej określone w § 6 ,
- 3). Zasady zatwierdzania trybu postępowania i wzór wniosku zgodny z zapisami § 7,
- 4). Ogłoszenie o zamówieniu zawierające niezbędne informacje, w szczególności:
 - termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - kryteria oceny ofert

zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.

5). Informacja o warunkach zamówienia winna być sporządzona wg zapisów w § 21 ust. 4 i 5,

6). Oferta winna być złożona pisemnie, lub za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej, opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym,

7). Jeżeli wymagane jest wadium stosuje się zapisy § 10;

8). Przy wyborze najkorzystniejszej oferty stosuje się zapisy § 21 ust. 7 i 8,

9). Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia na stronie internetowej zamawiającego zamieszcza się informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia,

10). Protokół postępowania sporządza się zgodnie z § 21 ust. 11.

11). Ogłoszenia, warunki zamówienia, protokół postępowania i inne dokumenty przesyłane wykonawcom, bądź zamieszczane na stronie internetowej podpisuje kierownik zamawiającego po uprzednim parafovaniu przez komisję przetargową.

Podrozdział 6

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

§ 19. 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. Wyboru wykonawcy dokonuje się przestrzegając zasad przejrzystości, proporcjonalności, równego traktowania i zachowania uczciwej konkurencji.

3. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia przeprowadza pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za udzielenie zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego kierownika komórki organizacyjnej.

4. Po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z zasadami określonymi w § 20 albo § 21, 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 – naczelnik wydziału planującego zamówienie,
- b) w przypadku jednostek – ich kierownicy.

z zastrzeżeniem § 22 ,

5. Wzór wniosku w tej sprawie określa załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia. Wniosek zawiera uzasadnienie wyboru wykonawcy .

6. Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do właściwego rejestru zgodnie z § 24.

§ 20. Zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10 000 złotych oraz zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy można udzielać po negocjacjach z jednym wykonawcą.

§ 21. 1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza 10 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o jakich mowa w przepisie art. 4, art. 4d i art. 67 ust.1 ustawy, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach:

- a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej netto przekraczającej 70 000 złotych.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
- warunki realizacji zamówienia,
- sposób sporządzenia i złożenia oferty,
- wykaz wymaganych dokumentów,
- opis kryteriów oceny ofert,
- termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- aspekty środowiskowe,
- aspekty społeczne,
- aspekty innowacyjne,
- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie wykonawcy,
- poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

6. Dopuszcza się składanie zapytań i ofert faksem lub drogą elektroniczną.

7. Do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania Zamawiającego.

8. 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.

9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt a) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt b) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

10. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia.

11. Zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy. Wzór protokołu zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

§ 22. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w § 21 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.

§ 23. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

Podrozdział 7

Rejestry

§ 24. 1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 EURO dla Urzędu i jednostek, prowadzi Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej albo wskazany przez niego pracownik wydziału.

2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego załącznikiem Nr 7 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 Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej, 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 8 do niniejszego Zarządzenia prowadzi:

- a. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej albo wskazany przez niego pracownik wydziału dla zamówień udzielanych przez wydziały Urzędu,
- b. Kierownicy jednostek dla zamówień udzielanych przez te jednostki.

6. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej albo wskazany przez niego pracownik wydziału dokonując wpisu do rejestrów, o których mowa w ust. 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 ust. 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 Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej albo wskazany przez niego pracownik wydziału. Wzór rejestru określa załącznik Nr 9 do niniejszego Zarządzenia. Jednostki winny prowadzić rejestry umów we własnym zakresie wg podanego wzoru.

9. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej albo wskazany przez niego pracownik wydziału prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie. Wzór rejestru określa załącznik nr 10 do niniejszego Zarządzenia. Naczelniczy 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 § 24, 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 8

Sprawozdawczość

§ 25. 1. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej 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 Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej 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 11 do niniejszego Zarządzenia.

4. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej 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 § 24.

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 – Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej,
- b. w jednostkach – pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

Podrozdział 9 Archiwizowanie dokumentów

§ 26. W przypadku Urzędu za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert odpowiada naczelnik wydziału realizującego zamówienie. Kierownicy jednostek regulują te sprawy we własnym zakresie.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 27. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

1. Roczno-go Planu Zamówień Publicznych (wydziału, Urzędu i jednostek).
2. Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 10 000 zł i nie przekraczających 30 000 euro.
3. Wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania.
4. Rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
5. Wniosku, o którym mowa w § 19 ust. 5.
6. Protokołu, o którym mowa w § 21 ust. 11.
7. Rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro.
8. Rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro.
9. Rejestru umów oraz aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych.
10. Rejestru wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie.
11. Sprawozdania z realizacji zamówień publicznych za okres I półrocza i roku budżetowego.

§ 28. 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.

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

§ 30. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i przedszkoli oraz szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym.

§ 31. Traci moc Zarządzenie Nr 85/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym zapis § 6 ust. 8 wchodzi w życie z dniem 14 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ mgr Zbigniew Szaleniec

Czeladź

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA R.
A. Zestawienie planowanych wydatków**

Wydział (Jednostka)

PLAN BUDŻETU 2017						ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W ROKU 2017										
dział	rozdział	§	Nazwa	Plan Budżetu 2016	Projekt/Plan Budżetu 2017	Kod (główny) CPV	Kod CPC (tylko dla usług)	Rodzaj zamówienia Rb/D/U	w realizacji (BUDŻET 2017)- umowy z lat ubiegłych	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi w roku budżetowym 2017 (6-10)	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi na 2018 r. i lata następne	Wartość brutto PLN zamówień do udzielenia w 2017 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							
		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							
			artykuły biurowe	30 000,00	24 000,00	30100000-0		D		24 000,00		24 000,00	19 512,20	4 618,38	<30000	2017
			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	2017
			literatura fachowa	3 000,00	1 000,00	22100000-1		D		1 000,00		1 000,00	1 000,00	236,69	<30000	2017
			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	2017
			środki czystości	11 000,00	8 000,00	39800000-0		D		8 000,00		8 000,00	8 000,00	1 893,54	<30000	2017
			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	2017
			sprzęt oświetleniowy	3 000,00	1 500,00	31500000-1		D		1 500,00		1 500,00	1 219,51	288,65	<30000	2017
			czajniki, aparaty telefoniczne	7 000,00	1 000,00	39700000-9		D		1 000,00		1 000,00	813,01	192,43	<30000	2017
		4260	Zakup energii	235 000,00	232 000,00				228 000,00							
			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 1.01.2017 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 31.12.2017
			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 1.01.2018 na czas nieoznacz.
			gaz	100 000,00	98 000,00	09123000-7		D	98 000,00	0,00	-	0,00	0,00	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.
		4270	Zakup usług remontowych	15 000,00	15 000,00				0,00							
			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	2017
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	30 000,00				0,00							
			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	2017-2018
			WYDATKI DZ.750 ROZDZ.75023 OGÓŁEM	363 500,00	338 500,00				246 000,00							
						Razem BUDŻET 2017 (10+11)			246 000,00							

.....
(podpis Kierownika jednostki)

(Pieczęć jednostki)

(Data)

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

CPV	CPC (tylko dla usług)	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia netto		Planowany termin		Uwagi (rozdz. §, stan realizacji)
				PLN	EURO	Rozpoczęcia postępowania	Zakończenia postępowania	
		I. ROBOTY BUDOWLANE:						
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		Razem Roboty budowlane:		-	-			
		II. DOSTAWY:			-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		Razem Dostawy:		-	-			
		III. USŁUGI:			-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
					-			
		Razem Usługi:		-	-			

.....
(podpis Kierownika jednostki)

B-ZP.0631.....

Czeladź, dn.

Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości > 10 000 zł i nie przekraczających 30 000 EURO

Analiza wydatków tego samego rodzaju o różnej klasyfikacji budżetowej planowanych w 2017 r.		Stan na 2.01.2017 r.	1 EU=4,1749 PLN				30.000 euro = 125.247,00 zł netto
L.p.	Wyszczególnienie	rozdz-§	Wydział	Kwota brutto	Kwota netto	Euro (netto)	Uwagi
1	Art. biurowe, w tym papier	75022-4210	SE-RM	100,00	81,30	19,47	
		75023-4210	SE-AG	20 000,00	16 260,16	3 894,74	
		75023-4210	SE-AG	15 000,00	12 195,12	2 921,06	do drukarek i ksero
		75101-4210	SE-OR	22 000,00	17 886,18	4 284,22	
		75416-4210	SE-AG	2 000,00	1 626,02	389,47	
		85154-4210	BS-PS	1 000,00	813,01	194,74	pomoc uzależnionym
		90002-4210	SE-AG	1 000,00	813,01	194,74	gospodarka odpadami
	Razem:			61 100,00	49 674,80	11 898,44	< 70 000 zł
2	Artykuły promocyjne i reklamowe	75095-4210	B-PM	50 000,00	40 650,41	9 736,86	< 70 000 zł
3	Art. spożywcze dla sekretariatów i RM oraz świetlice środowiskowe, spotkania, imprezy kulturalne itp	75022-4210	SE-RM	3 000,00	2 777,78	665,35	
		75023-4210	SE-OR	12 000,00	11 111,11	2 661,41	
		80195-4210	BS-ED	5 000,00	4 629,63	1 108,92	uroczystości oświatowe
		85154-4210	BS-PS	15 000,00	13 888,89	3 326,76	profilaktyka
		85154-4210	BS-PS	2 000,00	1 851,85	443,57	Akcje: Lato, Zima
	Razem:			37 000,00	34 259,26	8 206,01	< 70 000 zł
5	Doradztwo prawne	75023-4300	SE-OR	95 940,00	78 000,00	18 683,08	< 70 000 zł
6	Dostawa energii elektrycznej	75023-4260	SE-AG	50 000,00	40 650,41	9 736,86	<30.000 euro /wspólny przetarg gmin woj. śląskiego

8	Monitoring Miasta	75495-6050	SE-AG	150 000,00	121 951,22	29 210,57	> 70 000 zł
---	-------------------	------------	-------	------------	------------	-----------	-------------

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 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr /2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia .. 2016 r., wnioskuję o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / *

w trybie

NAZWA ZAMÓWIENIA:

.....

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zakres rzeczowy, lokalizacja, termin

realizacji):

.....

Jest to zamówienie na **usługi społeczne** wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu

Europejskiego i Rady 2014/24/UE (zaznaczyć właściwe): TAK NIE

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Wartość zamówienia netto: zł

wraz z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp*

(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 zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia”. Uzasadnienie podziału zamówienia na odwrotnej stronie.*

Komisja przetargowa

(imię, nazwisko, podpis)

Zatwierdzam

1.

2.

3.

4.

5.

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

.....
.....
.....
W N I O S E K

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr ... /2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia ... 2016 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 2015 r. poz. 2164 z późn. zmianami) udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / * :

NAZWA ZAMÓWIENIA:
.....

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

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Wartość szacunkowa zamówienia netto: zł

W załączeniu kosztorys inwestorski (dotyczy robót budowlanych)*, wyczerpująco wyliczenie wartości szacunkowej.*

Wartość zamówień tego samego rodzaju wg rocznego Planu zamówień Zamawiającego:

..... zł

Uzasadnienie podziału zamówienia:
.....

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 zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia”.

**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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU WYKONAWCY
w postępowaniu o wartości szacunkowej netto poniżej 30 000 EURO**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Informacja o miejscu i terminie zamieszczenia zaproszenia do składania ofert lub wykaz
Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:

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

4. Wykaz ofert z podaniem ceny ofertowej, lub ceny i innych cech oferty, bądź Wykonawcy,
podlegających ocenie:

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

5. Najkorzystniejsza oferta:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Imię, nazwisko i podpis pracownika
przeprowadzającego postępowanie

Zatwierdzam:

Czeladź, dn.

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

Czeladź, dn.

Sprawozdanie

..... (nazwa jednostki)

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 wzoru określonego w aktualnym rozporządzeniu w sprawie zakresu informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, określonym przez ministra właściwego ds. gospodarki (w załączeniu)
2. Informacja o unieważnieniu postępowań (z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego).
3. Odwołania
 - ilość,
 - sposób załatwienia (rozstrzygnięcia),
 - poniesione koszty postępowania odwoławczego ,
4. Informacja nt. umów zmienionych w trybie art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych (należy podać uzasadnienie zmian i kwotę wzrostu ceny zamówienia, jeżeli zmiana prowadziła do wzrostu ceny).
5. Informacja nt. umów, od których odstąpiono w trybie art. 145 (należy podać uzasadnienie odstąpienia od umowy).
6. Informacja nt. umów unieważnionych w trybie art. 146 (należy podać okoliczności unieważnienia).
7. Ilość zamówień uzupełniających udzielonych w trybie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy (należy podać numery postępowań).
8. 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

