

**Zarządzenie Nr 14/2010  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 28 stycznia 2010 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 195/2009 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 18 września 2009 r., celem sprawnego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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**

Tracą moc Zarządzenie Nr 233/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, Zarządzenie Nr 6/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 stycznia 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 233/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr 264/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 października 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 233/2007 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 listopada 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 29 stycznia 2010 r.

**§ 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 Budynków Komunalnych
  - Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej
  - Miejska Biblioteka Publiczna
  - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
  - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
  - Ośrodek Integracyjny „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 2007 r. nr 223, poz. 1655 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. Burmistrz Miasta Czeladź 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, lub kierownika wydziału,
  - dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzanie propozycji komisji przetargowej, lub na wniosek kierownika wydziału,
  - 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 zastępcę Kierownika Wydziału Finansowo – Budżetowego,

- zatwierdzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - przyjmowania półrocznych i rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, przedstawianych przez Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowo – Budżetowego oraz zatwierdzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach sporządzanego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
5. 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 lub zastępujący go pracownik 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.1a i 1b 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 zapytań i 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,
  - 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 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.

## § 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.

## § 10

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.

## § 11

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 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 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 prowadzą:
  - 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.

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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2010 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)\* / wyliczenie wartości szacunkowej\*

**UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:**

.....

.....

.....

**UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:**

.....

.....

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

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

**Komisja przetargowa\*/ Kierownik Wydziału\***

(imię, nazwisko, podpis)

**Zatwierdzam**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Postępowanie zarejestrowano pod Nr .....

\* - niepotrzebne skreślić



Czeladź, dnia .....

.....

.....

.....

.....

.....

## W N I O S E K

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2010 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 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 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
	2	3	4	5	6	7	8
1							



REJESTR WYKONAWCÓW, KTÓRZY NIENALEŻYĆ WYKONALI ZAMÓWIENIE

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Numer i data zawarcia umowy	Opis nienależytego wykonania zamówienia	Opis wyrażonej 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. 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 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

	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>
Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej						
Przetarg nieograniczony						
Zamówienia ojęte						
dynamicznym systemem						
zakupów udzielone z						
odpowiednim						
stosowaniem trybu						
przetargu						
Przetarg ograniczony						
Negocjacje z ogłoszeniem						
Dialog konkurencyjny						
Negocjacje bez ogłoszenia						
Zamówienie z wolnej ręki						
Zapytanie ocenę						
Licytacja elektroniczna						
Przetarg nieograniczony						
Przetarg ograniczony						
Negocjacje z ogłoszeniem						
Razem	-	-	-	-	-	-

Zamówienia

Umowy

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)

.....  
(miejscowość 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 całej kwoty, 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) .....

PLAN BUDŻETU 2010					ZAMÓWIENIA PUBLICZNE											
dział	rozdział	\$	Nazwa	Plan Budżetu 2009	Projekt/Plan Budżetu 2010	Kod CPC (tylko dla usług)	Rodzaj zamówienia	w realizacji (BUDŻET 2010-ubiegłych)	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi w roku budżetowym 2010 (6-12)	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi na 2011 r. i lata następane	Wartość brutto PLN zamówień do udzielenia w 2010 r. (13+14)	Wartość netto PLN	Wartość netto EURO	Proponowany tryb postępowania lub uwagi dot. realizacji	Termin realizacji	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	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>226 000,00</b>	<b>331 500,00</b>	<b>27 000,00</b>	<b>358 500,00</b>					
		4170	Wynagrodzenia bezosobowe	200,00	15 000,00			-	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			26 000,00	316 500,00	27 000,00	343 500,00	285 588,77	74 391,45			
			materiały biurowe	30 000,00	30 000,00	21200000-5	D	-	30 000,00	-	30 000,00	24 590,16	6 405,36	PN	2010	
			druk akcydensowe, kalendarze	9 500,00	9 500,00	30100000-0	D	-	9 500,00	-	9 500,00	7 786,89	2 028,36	<14000	2010	
			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	4 868,87	<14000	2010	
			literatura fachowa	5 000,00	5 000,00	22200000-2	D	-	5 000,00	-	5 000,00	5 000,00	1 302,42	<14000	2010	
			artykuły spozycywe	15 000,00	15 000,00	22100000-1	D	-	15 000,00	-	15 000,00	12 295,08	3 202,68	<14000	2010	
			paliwo	18 000,00	18 000,00	15800000-6	D	17 000,00	1 000,00	18 000,00	19 000,00	15 573,77	4 056,73	umowa w realizacji	do 31.12.2010	
			środki czystości	11 000,00	11 000,00	23100000-8	D	-	11 000,00	-	11 000,00	9 016,39	2 348,63	<14000	2010	
			papier, oaletowy, ręczniki, papierowe	4 000,00	4 000,00	11 000,00-9	D	-	4 000,00	-	4 000,00	3 278,69	854,05	<14000		
			kwiaty	5 500,00	5 500,00	212210-3	D	-	5 500,00	-	5 500,00	5 339,81	1 390,94	<14000		
			materiały dla konserwatora	8 000,00	8 000,00	29820000-3	D	-	8 000,00	-	8 000,00	6 557,38	1 708,10	<14000		
			sprzęt oświetleniowy	3 000,00	3 000,00	31500000-1	D	-	3 000,00	-	3 000,00	2 459,02	640,54	<14000		
			drobny sprzęt AGD	5 500,00	5 500,00	29700000-6	D	-	5 500,00	-	5 500,00	4 508,20	1 174,32	<14000		
			wyrobki włókiennicze (flagi, firany)	8 000,00	8 000,00	17200000-4	D	-	8 000,00	-	8 000,00	6 557,38	1 708,10	<14000		
			sprzęt audio-video	12 500,00	15 000,00	32300000-6	D	-	15 000,00	-	15 000,00	12 295,08	3 202,68	<14000		
			aparaty telefoniczne	3 000,00	3 000,00	32200000-5	D	-	3 000,00	-	3 000,00	2 459,02	640,54	<14000		
			wyrobki ceramiczne itp.	5 000,00	5 000,00	26200000-0	D	-	5 000,00	-	5 000,00	4 098,36	1 067,56	<14000		
			części i akcesoria samochodowe	4 000,00	4 000,00	34300000-0	D	-	4 000,00	-	4 000,00	3 278,69	854,05	<14000		
			różne wyrobki metalowe	4 500,00	4 500,00	28500000-7	D	-	4 500,00	-	4 500,00	3 698,52	960,80	<14000		
			różne wyrobki z tworzyw sztucznych	5 000,00	5 000,00	25200000-3	D	-	5 000,00	-	5 000,00	4 098,36	1 067,56	<14000		
			różne wyrobki gotowe	8 500,00	8 500,00	36600000-7	D	-	8 500,00	-	8 500,00	6 967,21	1 814,85	<14000		
			oładki na akta	5 000,00	5 000,00	22852100-8	D	-	5 000,00	-	5 000,00	4 098,36	1 067,56	<14000		
			wyposażenie (meble)	150 000,00	150 000,00	36100000-2	D	-	150 000,00	-	150 000,00	122 950,82	32 026,78	PN	VIII 2010 r.	
		4260	Zakup energii	200 000,00	200 000,00			200 000,00								
			woda	15 000,00	15 000,00	41100000-0	D	-	15 000,00	-	15 000,00	-	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.	
			energia	90 000,00	90 000,00	40100000-3	D	-	90 000,00	-	90 000,00	-	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.	
			gaz	95 000,00	95 000,00	40200000-4	D	-	95 000,00	-	95 000,00	-	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.	
			<b>WYDATKI DZ.750 ROZDZ.75023 OGÓLEM</b>	<b>535 200,00</b>	<b>557 500,00</b>			<b>226 000,00</b>	<b>331 500,00</b>	<b>27 000,00</b>	<b>358 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
			<b>Razem BUDŻET 20010 (12+13)</b>		<b>557 500,00</b>			<b>557 500,00</b>								

(podpis Kierownika jednostki)

