

**Zarządzenie Nr 20/2013
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 30 stycznia 2013 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 9/2013 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 14 stycznia 2013 r., celem sprawnego stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2013 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i przedszkoli oraz szkół, dla których gmina jest organem prowadzącym.

**BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala**

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 2010 r. nr 113, poz. 759 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 pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, zwanego dalej Pracownikiem SE-ZP,
 - zatwierdzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - przyjmowania półrocznych i rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, przedstawianych przez Pracownika SE-ZP 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 Pracownik SE-ZP. Po udzieleniu zamówienia Pracownik SE-ZP składa oświadczenie o kompletności dokumentów.

§ 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 Pracownika SE-ZP. Kierownik jednostki lub zastępujący go pracownik oraz Główny Księgowy nie może być członkiem komisji przetargowej.
3. Pracownik SE-ZP 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 Pracownik SE-ZP.

§ 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 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 Pracownik SE-ZP.
W przypadku jednostek ogłoszenie ponadto przekazuje się za pisemnym potwierdzeniem Pracownikowi SE-ZP, 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, podpisana 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 Pracownik SE-ZP.
2. Rejestr prowadzony jest wg wzoru będącego załącznikiem Nr 4 do niniejszego regulaminu.
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 Pracownika SE-ZP, 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. Pracownik SE-ZP dla zamówień udzielanych przez wydziały Urzędu,
 - b. Kierownicy jednostek dla zamówień udzielanych przez te jednostki.
 6. Pracownik SE-ZP 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 Pracownik SE-ZP. Wzór rejestru określa załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Jednostki winny prowadzić rejestry umów we własnym zakresie wg podanego wzoru.
 9. Pracownik SE-ZP prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie. Wzór rejestru określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Kierownicy wydziałów i jednostek winni zgłaszać do w/w rejestru wszystkie przypadki nienależytego wykonania zamówienia a w szczególności odstępiania od umowy z winy wykonawcy i naliczenia kar z tytułu nienależytego wykonania umowy.
 10. Rejestry, o których mowa w § 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. Pracownik SE-ZP 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 Pracownikowi SE-ZP sprawozdanie wg załącznika Nr 8 w terminach: do 31 lipca za I półrocze i do 31 stycznia za ubiegły rok.
3. Pracownik SE-ZP 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 – Pracownik SE-ZP,
 - b. w jednostkach – pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

§ 14

Podczas nieobecności Pracownika SE-ZP zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza 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 Pracownikowi SE-ZP w terminie do 30 listopada każdego roku. Plan przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej w postaci arkusza kalkulacyjnego.
2. Pracownik SE-ZP 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 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 – Pracownik SE-ZP
- 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 20/2013 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 stycznia 2013 r., wnioskuję o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia na:

/ roboty budowlane / dostawę / usługę / *

w trybie

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

.....

.....

.....

KOD CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień:

Wartość zamówienia netto: zł

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

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

UZASADNIENIE WYBORU TRYBU:

.....

.....

.....

UZASADNIENIE CELOWOŚCI WYDATKU:

.....

.....

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

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

Komisja przetargowa*/ Kierownik Wydziału*

(imię, nazwisko, podpis)

Zatwierdzam

1.

2.

3.

4.

5.

Postępowanie zarejestrowano pod Nr

* - niepotrzebne skreślić

Czeladź, dnia

.....

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

W N I O S E K

Na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 20/2013 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 stycznia 2013 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 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 14 000 EURO**

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wykaz Wykonawców zaproszonych do złożenia ofert:

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

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

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

4. Najkorzystniejsza oferta:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Imię, nazwisko i podpis pracownika
przeprowadzającego postępowanie

Zatwierdzam:

Czeladź, dn.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO

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

REJESTR WYKONAWCÓW, KTÓRZY NIE WYKONALI ZAMÓWIENIA LUB NIENALEŻYCIE WYKONALI ZAMÓWIENIE¹⁾

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

¹⁾ zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:: Art. 24. [Przesłanki wykluczenia wykonawcy] ust. 1, pkt. 1) i 1a)

**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

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

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

L.p.	Numer ogłoszenia (numery ogłoszeń) o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Kategoria usług (podać liczbę od 1 do 27)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki (wskazane w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia)	Kraj pochodzenia wybranego wykonawcy lub wykonawców (podać kod dwuliterowy)	Wartość umów bez podatku od towarów i usług (w PLN) ^{1,2}
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Razem								-

(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) ^{1,2}	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)

.....
(miejsce i data)

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

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

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

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA R.
A. Zestawienie planowanych wydatków

Wydział (Jednostka)

PLAN BUDŻETU 2013						ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W ROKU 2013										
dział	rozdział	§	Nazwa	Plan Budżetu 2012	Projekt/Plan Budżetu 2013	Kod (główny) CPV	Kod CPC (tylko dla usług)	Rodzaj zamówienia Rb/D/U	w realizacji (BUDŻET 2013)- umowy z lat ubiegłych	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi w roku budżetowym 2013 (6 -10)	nowe zamówienia ze skutkami finansowymi na 2014 r. i lata następne	Wartość brutto PLN zamówień do udzielenia w 2013 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	389 500,00	313 000,00				235 000,00	78 000,00	56 100,00	134 100,00				
		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	497,56	<14000	
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	159 500,00	104 000,00				32 000,00	72 000,00	34 500,00	106 500,00	89 880,76	22 360,62		
			artykuły biurowe	30 000,00	24 000,00	30100000-0		D		24 000,00		24 000,00	19 512,20	4 854,26	<14000	2013
			materiały papiernicze do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	15 000,00	15 000,00	30197600-2, 22990000-6		D	15 000,00			15 000,00	12 195,12	3 033,91	<14000	2013
			druki akcydensowe, kalendarze	8 000,00	8 000,00	22800000-8 30199792-8		D	8 000,00			8 000,00	6 504,07	1 618,09	<14000	2013
			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	1 382,12	<14000	2013
			literatura fachowa	3 000,00	1 000,00	22100000-1		D		1 000,00		1 000,00	1 000,00	248,78	<14000	2013
			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	3 135,04	PN wspólny	2013
			środki czystości	11 000,00	8 000,00	39800000-0		D		8 000,00		8 000,00	8 000,00	1 990,25	<14000	2013
			papier toaletowy, ręczniki papierowe	4 000,00	5 000,00	33760000-5		D		5 000,00		5 000,00	5 000,00	1 243,90	<14000	2013
			kwiaty dla USC	5 000,00	2 500,00	03121210-0		D		2 500,00		2 500,00	2 032,52	505,65	<14000	2013
			woda mineralna w butlach do dystrybutorów	12 000,00	14 000,00	15981000-8		D	14 000,00	0,00	15 000,00	15 000,00	12 195,12	3 033,91	<14000	2013
			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	809,04	<14000	2013
			sprzęt oświetleniowy	3 000,00	1 500,00	31500000-1		D		1 500,00		1 500,00	1 219,51	303,39	<14000	2013
			czajniki, aparaty telefoniczne	7 000,00	1 000,00	39700000-9		D		1 000,00		1 000,00	813,01	202,26	<14000	2013
			wyroby włókiennicze (flagi, firany)	7 000,00	0,00	19200000-8 39500000-7		D		0,00		0,00	0,00	0,00	<14000	2013
		4260	Zakup energii	225 000,00	207 000,00				203 000,00	4 000,00	21 600,00	25 600,00	23 925,23	5 453,67		
			woda	5 000,00	4 000,00	41110000-3		D		4 000,00	21 600,00	25 600,00	23 925,23	5 453,67	< 14 000	od 1.01.2013 na czas nieoznaczony
			energia	120 000,00	105 000,00	09310000-5		D	105 000,00	-	-	-	-	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.
			gaz	100 000,00	98 000,00	09123000-7		D	98 000,00	-	-	-	-	-	umowa w realizacji	czas nieoznacz.
WYDATKI DZ.750 ROZDZ.75023 OGÓŁEM				389 500,00	313 000,00				235 000,00	78 000,00	56 100,00	134 100,00	113 805,99	27 814,29		
Razem BUDŻET 2013 (10+11)									313 000,00							

.....
(podpis Kierownika jednostki)