

Zarządzenie 724/Or/08
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 27 marca 2008r.

w sprawie nadania „Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle, prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle”.

Na podstawie art. 30 ust. 2. pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję „Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle, prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle”, zwany dalej Regulaminem Zamówień Publicznych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 127/Or/07 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 1 marca 2007r. w sprawie nadania „Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle, prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle”.

§ 3. Postępowania rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są w trybie określonym w zarządzeniu nr 127/Or/07 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 1 marca 2007r. w sprawie nadania „Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle, prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle”.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008r. i podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Zarządzenie podlega doręczeniu za potwierdzeniem odbioru Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, których zakres działania, określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, obejmuje udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE**

Wiesław Fąfara (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, zwany dalej Regulaminem Zamówień Publicznych, normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zasady:

- 1) planowania zamówień publicznych, w tym:
 - ustalania wartości zamówień publicznych na dostawy i usługi powtarzające się okresowo tego samego rodzaju,
 - sporządzania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych;
- 6) rozpatrywania protestów oraz udziału w postępowaniu w przedmiocie skarg i odwołań;
- 7) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

2. Regulamin Zamówień Publicznych dotyczy postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, zarówno objętych obowiązkiem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 117 z późn. zm.) jak i wyłączonej z obowiązku jej stosowania na podstawie przepisów szczególnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Zamówień Publicznych jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć miasto Kędzierzyn-Koźle;
- 2) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) **Właściwym Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle sprawującego nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu, których zakres działania, określony w Regulaminie Organizacyjnym, Urzędu obejmuje prowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszym Regulaminem Zamówień Publicznych wartości;
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kędzierzyn –Koźle;
- 5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 7) **Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu;
- 8) **Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną** – należy przez to rozumieć:
 - a) Kierownika Wydziału Inwestycji i Remontów - w odniesieniu do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, objęte określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zakresem działania tego wydziału;

- b) Kierownika Wydziału Strategii Rozwoju i Promocji Miasta – w odniesieniu do udzielania zamówień na usługi finansowe związane z pozyskiwaniem kredytów i pożyczek na działalność inwestycyjną, objęte określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu zakresem działania tego wydziału;
- 9) **Właściwym Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, której zakres działania, określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, obejmuje realizację zamówienia publicznego w danym przedmiocie i o określonej niniejszym Regulaminem Zamówień Publicznych wartości, z wyłączeniem Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną;
- 10) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 117 z późn. zm.);
- 11) **Układzie wykonawczym budżetu miasta** – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezydenta układ wykonawczy budżetu miasta Kędzierzyn-Koźle, w znaczeniu określonym w przepisach o finansach publicznych,
- 12) **Wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć:
- a) publikację, w sposób przewidziany w Ustawie, ogłoszenia o przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, licytacji elektronicznej, dialogu konkurencyjnego oraz konkursu, w którym nagrodą jest zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - b) doręczenie w sposób przewidziany w Ustawie dostawcy lub wykonawcy:
 - zaproszenia do negocjacji bez ogłoszenia lub negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,
 - zaproszenia do składania ofert w trybie zapytania o cenę;
- 13) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w znaczeniu nadanym Ustawą, w tym również zamówienie publiczne wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy;
- 14) **Sposobie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy** – należy przez to rozumieć zaproszenie do udziału w postępowaniu lub bezpośrednio wskazanie wykonawcy zamówienia w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy na podstawie przepisów szczególnych;
- 15) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia w znaczeniu nadanym Ustawą, jako całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
- 16) **Ewidencji zamówień o wartości mniejszej niż 2000 zł** – należy przez to rozumieć ewidencję wykorzystania środków budżetowych, prowadzoną na nośniku papierowym lub informatycznym, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
- 17) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

Rozdział II. Planowanie zamówień publicznych

§ 3. 1. Skarbnik jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty przyjęcia przez Prezydenta układu wykonawczego budżetu miasta przekazać Właściwym Kierownikom oraz Kierownikom Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną pisemną informację o wysokości określonych w układzie wykonawczym budżetu miasta kwot wydatków przeznaczonych na realizację zadań kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych.

2. Właściwi Kierownicy oraz Kierownicy Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną w terminie 14 dni od daty otrzymania od Skarbnika pisemnej informacji o wysokości określonych w układzie wykonawczym budżetu miasta kwot wydatków przeznaczonych na realizację zadań

kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych, zobowiązani są opracować i przekazać Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych plany zamówień kierowanych przez nich jednostek organizacyjnych na kolejnych 12 miesięcy związanych z wykonaniem tych zadań, zwanych dalej jednostkowymi planami zamówień.

3. Jednostkowy plan zamówień winien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu i rodzaju zamówienia poprzez wskazanie nazwy i symbolu tego zamówienia ustalonego we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w przepisach Ustawy, zwanym dalej CPV;
- 2) określenie sposobu realizacji przedmiotu zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane);
- 3) wskazanie źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej);
- 4) charakterystykę dostaw i usług z uwagi na ustalone w Ustawie kryterium ich okresowej powtarzalności;
- 5) przewidywaną szacunkową wartość zamówienia;
- 6) pożądaną datę wszczęcia i zakończenia postępowania;
- 7) pożądaną datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zamówienia wskazanie źródeł finansowania (dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej).

4. Jednostkowe plany zamówień są sporządzane według wzorów określonych w załącznikach nr 1 A-C do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.

§ 4. 1. W terminie 7 dni od otrzymania od wszystkich Właściwych Kierowników oraz Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną, jednostkowych planów zamówień, o których mowa w § 3 ust. 4, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych sporządza, zbiorcze roczne plany zamówień Urzędu obejmujące przedmiot, wartość oraz wskazujące jednostki organizacyjne zobowiązane do udziału w przygotowaniu, poszczególnych zamówień na:

- 1) roboty budowlane – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 A do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych;
- 2) usługi i dostawy nie powtarzające się okresowo – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 B do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych;
- 3) usługi i dostawy powtarzające się okresowo – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 C do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych;
- 4) usługi i dostawy tego samego rodzaju według CPV, powtarzające się okresowo – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 D do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.

2. Zbiorcze roczne plany zamówień Urzędu na roboty budowlane, dostawy i usługi Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi.

3. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych przesyła wszystkim Właściwym Kierownikom oraz Kierownikom Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną zbiorcze roczne plany zamówień Urzędu w terminie 7 dni od daty ich zatwierdzenia przez Prezydenta.

4. W zależności od potrzeb, na polecenie lub za zgodą Prezydenta, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na zasadach określonych w Ustawie, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach, objętych zbiorczymi, rocznymi planami zamówień Urzędu, o których mowa w ust.1.

§ 5. 1. Określona w zatwierdzonych przez Prezydenta zbiorczych rocznych planach zamówień Urzędu, wartość zamówień, w tym łączna wartość zamówień na powtarzające się okresowo dostawy lub usługi tego samego rodzaju, realizowane przez jedną lub kilka jednostek organizacyjnych Urzędu, stanowi wiążącą podstawę do ustalenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy lub wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia.

2. Uprawnienie Właściwych Kierowników oraz Kierowników Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną do określania w jednostkowych planach zamówień oraz we wnioskach o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 7 ust. 2, szacunkowej wartości zamówień i proponowanego trybu ich udzielenia nie narusza określonej w ust.1. zasady związania ustaleniami zbiorczych rocznych planów zamówień Urzędu.

§ 6. Na podstawie ustaleń zatwierdzonych przez Prezydenta zbiorczych rocznych planów zamówień Urzędu Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych może wnioskować do Prezydenta o wydanie polecenia dokonania zamówienia wspólnego i wskazanie Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania.

Rozdział III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 7. 1. Przygotowanie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy stanowi zadanie:

- 1) Właściwego Kierownika oraz Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych;
- 2) Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną;

zastrzeżeniem treści ust. 2-5 oraz § 8.

2. Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy stanowi, stosownie do przedmiotu zamówienia, zadanie:

- 1) Właściwego Kierownika, z zastrzeżeniem treści ust.3 - 6;
- 2) Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną z zastrzeżeniem treści ust.7 - 9.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych, zwany dalej wnioskiem, wraz z dokumentem potwierdzającym ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w art.32 - 35 Ustawy, zwanym dalej dokumentem oszacowania wartości zamówienia, Właściwy Kierownik kieruje, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, do Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych .

4. W przypadku braków formalnych wniosku, o którym mowa w ust.2 pkt 1 lub niezgodności danych zawartych w tym wniosku (albo w załączonym do niego dokumencie oszacowania wartości zamówienia) z zatwierdzonym rocznym planem zamówień Urzędu, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych zwraca ten wniosek Właściwemu Kierownikowi celem uzupełnienia lub skorygowania.

5. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych po stwierdzeniu kompletności i prawidłowości wniosku, o którym mowa w ust 2 pkt.1 oraz jego zgodności z zatwierdzonym planem zamówień Urzędu, w drodze stosownych adnotacji na wniosku:

- 1) potwierdza obowiązek stosowania przepisów Ustawy lub stwierdza wyłączenie obowiązku stosowania przepisów ustawy przy udzielaniu zamówienia;
- 2) ustala tryb udzielenia zamówienia lub stwierdza, iż ustalenie sposobu udzielenie zamówienia należy do zadań Właściwego Kierownika;
- 3) potwierdza przystąpienie do opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem treści ust.6 lub odmawia opracowania ww. dokumentów z powodu wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia.

6. Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną samodzielnie przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy, w ramach procedury specjalnej, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych, w którym:

- 1) potwierdza obowiązek stosowania przepisów Ustawy;
- 2) ustala tryb udzielenia zamówienia;
- 3) potwierdza przystąpienie do opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

7. Przy opracowywaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych oraz Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną zobowiązani są przestrzegać następujących zasad:

- 1) pożądany lub wymagany termin rozpoczęcia i zakończenia prac związanych z realizacją zamówienia winien być określony poprzez odniesienie do dnia zawarcia umowy lub przekazania placu budowy, wymóg powyższy nie stanowi przeszkody dla określenia wymaganego lub pożądanego terminu zakończenia prac związanych z realizacją zamówienia poprzez wskazanie granicznej daty kalendarzowej;
- 2) zabrania się, z zastrzeżeniem treści pkt 3, umieszczania w specyfikacji istotnych warunków zamówienia postanowień uprawniających do wykonywania przez wybranego dostawcę lub wykonawcę zamówień dodatkowych, z pominięciem wymogu udzielania odrębnego zamówienia w trybie art. 67 ust. 1 pkt. 5 Ustawy;
- 3) zakaz zawarty w pkt 2 nie stanowi przeszkody dla umieszczania w opisie przedmiotu i warunków zamówienia postanowień określających zasady ustalania wysokości wynagrodzenia w przypadku stwierdzenia przez osoby działające w imieniu gminy konieczności zawarcia odrębnej umowy o określenie zamówienia dodatkowego w trybie art. 67 ust. 1 pkt. 5 Ustawy;
- 4) podstawowym i obligatoryjnym kryterium oceny i wyboru ofert jest cena, której waga nie może być niższa niż 50%;
- 5) w przypadku powstania wątpliwości prawnych dotyczących treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych oraz Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną winni skierować ten projekt do zaopiniowania przez Biuro Radców Prawnych Urzędu w celu usunięcia powstałych wątpliwości;

8. Wniosek sporządzony według właściwego wzoru stosownie do postanowień ust. 3, 5 i 6 lub ust.7 oraz projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi lub Właściwemu Zastępcy Prezydenta albo Sekretarzowi, upoważnionemu odrębnym aktem do wykonywania takich czynności w imieniu Prezydenta.

9. Zatwierdzenie wniosku oraz projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia przez Prezydenta lub upoważnioną osobę, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy.

§ 8. 1. Przygotowanie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy stanowi zadanie Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną z zastrzeżeniem treści ust.2-4.

2. Przygotowanie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy, o wartości równej lub przekraczającej 2.000 zł, obejmuje sporządzenie przez Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną notatki służbowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych, zwanej dalej notatką służbową, zawierającej ustalenia dotyczące odpowiednio:

- 1) przedmiotu i wartości zamówienia;
- 2) podstaw prawnych i faktycznych wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia;
- 3) sposobu udzielenia zamówienia;
- 4) w przypadku określonym w § 12 ust.3 pkt 1 i ust.4 – kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Notatka służbowa podlega zaopiniowaniu przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych w zakresie prawidłowości ustaleń, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 - 4, a następnie zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Właściwego Zastępcę Prezydenta albo Sekretarza, upoważnionego odrębnym aktem do wykonywania takich czynności w imieniu Prezydenta. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta lub upoważnioną osobę stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy. Negatywna opinia Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych skutkuje odmową zatwierdzenia notatki przez osoby wymienione w zdaniu poprzedzającym.

4. W odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy o wartości mniejszej niż 2.000 zł, Właściwy Kierownik lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną samodzielnie dokonuje ustaleń, o których mowa w ust.2, dokumentując je poprzez umieszczenie na rachunku, fakturze lub innym, dopuszczonym przepisami prawa, dokumencie potwierdzającym złożenie i wykonanie zamówienia, adnotacji o treści „Nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust. pkt 8 Ustawy prawo zamówień publicznych”, opatrzonej jego pieczęcią i podpisem.

§ 9. 1. Przygotowując wnioski i notatki służbowe, o których mowa w § 7 i § 8 uwzględnia się ustalenia dokonane w trybie określonym § 5 niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.

2. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówień:

- 1) objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy – na podstawie otrzymanych do zaopiniowania wniosków, o których mowa w § 7;
- 2) wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy – na podstawie otrzymanych do zaopiniowania notatek służbowych o których mowa w § 8, o wartości równej lub przekraczającej 2.000 zł.

Rozdział IV. Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy .

§ 10.1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy może nastąpić tylko w przypadku ujęcia zadania będącego przedmiotem tego postępowania w budżecie miasta i układzie wykonawczym budżetu miasta lub obowiązującym przewidywaniem budżetowym, po dokonaniu czynności zatwierdzenia wniosku w trybie, o którym mowa w § 7 ust. 9 albo na podstawie odrębnej zgody Prezydenta.

2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy stanowi:

- 1) w postępowaniach o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy o wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro, lecz mniejszej niż równowartość kwoty 206.000 euro – zadanie komisji przetargowej, Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną, z zastrzeżeniem ust.3;
- 2) w postępowaniach o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania Ustawy o wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość kwoty 206.000 euro - komisji przetargowej.

3. O konieczności powołania komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość 14.000 euro lecz mniejszej niż 206.000 euro, rozstrzyga Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta na wniosek Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

4. Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro lecz mniejszej niż równowartość kwoty 206.000 euro, powoływana jest przez Prezydenta lub upoważnionego przez niego do dokonywania tej czynności Właściwego Zastępcę Prezydenta. W skład komisji przetargowej obligatoryjnie wchodzi co najmniej jeden pracownik wskazany przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

5. Komisja przetargowa w postępowaniach o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 206.000 euro, powoływana jest przez Prezydenta. Przewodniczącym komisji przetargowej w tych postępowaniach jest Właściwy Zastępca Prezydenta lub Sekretarz. W skład komisji przetargowej obligatoryjnie wchodzi co najmniej jeden pracownik wskazany przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

6. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa na piśmie osoba powołująca tą komisję.

7. Obsługę kancelaryjną komisji przetargowej zapewnia Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

§ 11. Postępowanie o udzielenie zamówienia objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy:

- 1) przeprowadzane jest w trybie i na zasadach określonych w Ustawie;

- 2) winno zapewniać wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział V. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy .

§ 12. 1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy może nastąpić tylko w przypadku ujęcia zadania będącego przedmiotem tego postępowania w rocznym planie wydatków, zawartym w budżecie miasta lub układzie wykonawczym do niego oraz:

- 1) w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 2.000 zł – po dokonaniu czynności zatwierdzenia notatki służbowej w trybie, o którym mowa w § 8 ust.3;
- 2) w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 2.000 zł – po dokonaniu wpisu do ewidencji zamówień o wartości mniejszej niż 2.000 zł prowadzonej przez Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy stanowi zadanie Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy winno zapewniać wydatkowanie środków z zachowaniem zasad celowości, oszczędności, terminowości realizacji zamówienia oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, może zostać, alternatywnie przeprowadzone poprzez:

- 1) zaproszenie kilku wykonawców do udziału w postępowaniu i dokonanie, w oparciu o obiektywne, wymierne, kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez tych wykonawców;
- 2) bezpośrednie wskazanie wykonawcy, którego oferta zapewnia wykonanie zamówienia zgodnie z zasadami wymienionymi wyżej.

4. W przypadku zastosowania sposobu udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy, określonego w ust.3 pkt 1, kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty winny zostać ustalone w notatce służbowej zatwierdzonej w trybie, o którym mowa w § 8 ust.3.

5. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję postępowań o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy o wartości równej lub przekraczającej 2.000 zł.

Rozdział VI. Wybór najkorzystniejszej oferty lub bezpośrednio wskazanie wykonawcy

§ 13. 1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy o wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość kwoty 206.000 euro dokonuje – na wniosek komisji przetargowej – Prezydent.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy, o wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro, lecz mniejszej niż

równowartość kwoty 206.000 euro – na wniosek komisji przetargowej lub przeprowadzającego postępowanie Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych albo Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną – Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.

§ 14. 1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub bezpośredniego wskazania wykonawcy w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy, o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 2.000 zł dokonuje – na wniosek Właściwego Kierownika lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną – Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta albo Sekretarz.

2. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub bezpośredniego wskazania wykonawcy w postępowaniach wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy, o wartości zamówienia mniejszej niż 2.000 zł dokonuje przeprowadzający postępowanie Właściwy Kierownik lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

Rozdział VII. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15. Osoby dokonujące wyboru ofert, stosownie do przepisów § 11 lub § 12, unieważniają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku:

- 1) wystąpienia okoliczności określonych w art. 93 Ustawy – w odniesieniu do zamówień objętych przepisami Ustawy;
- 2) w przypadku wystąpienia okoliczności powodujących, iż zawarcie w wyniku danego postępowania umowy o wykonanie zamówienia nastąpi z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa – w odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy.

Rozdział VII. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

§ 16. 1. Zamówienie publiczne udzielane jest w drodze zawarcia z dostawcą lub wykonawcą wyłonionym w postępowaniu według zasad określonych w postanowieniach § 13 lub § 14 niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych, stosownej umowy przez:

- 1) Prezydenta – w odniesieniu do zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 206.000 euro;
- 2) Właściwego Zastępcy Prezydenta – stosownie do udzielonego przez Prezydenta upoważnienia; samodzielnie lub łącznie z upoważnionym przez Prezydenta do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy Właściwym Kierownikiem lub Kierownikiem Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną – w odniesieniu do zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 206.000 euro;
- 3) Sekretarza lub Właściwego Kierownika albo Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną – stosownie do udzielonego przez Prezydenta upoważnienia – w odniesieniu do zamówień o wartości nie przekraczającej 6000 euro.

2. Prezydent może sobie zastrzec podpisanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość.

3. Do treści umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się odpowiednio postanowienia § 7 ust. 7 niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.

4. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 2.000 zł winny, z zastrzeżeniem ust.5, zostać sporządzone na piśmie, posiadać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oraz zostać zarejestrowane w rejestrze umów o udzielenie zamówienia publicznego zawieranych w imieniu Gminy za pośrednictwem Urzędu, prowadzonym przez Wydział Finansowy Urzędu.

5. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro winny zawierać:

- 1) szczegółowe warunki odpowiedzialności wykonawcy za ujawnione w trakcie wykonywania zamówienia działania na szkodę Gminy, w tym:
 - a) kar umownych z tytułu nie wykonania lub wykonania zamówienia z nienależytą starannością; wysokość kar umownych za zwłokę w wykonaniu zamówienia nie może być niższa od wysokości odsetek ustawowych od sumy pieniężnej w kwartale poprzedzającym datę zawarcia umowy,
 - b) b)zastrzeżenia możliwości dochodzenia roszczeń odszkodowawczych przewyższających wielkość kar umownych;
- 2) szczegółowe warunki odpowiedzialności wykonawcy z tytułu wad ukrytych przedmiotu zamówienia ujawnionych w okresie gwarancji lub rękojmi; okres gwarancji lub rękojmi określony w umowie w sprawie zamówienia publicznego nie może być krótszy od okresu podstawowego ustalonego dla danego rodzaju umowy w przepisach szczególnych;
- 3) określenie obowiązków wykonawcy w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli taki wymóg został określony dla danego rodzaju umowy w przepisach szczególnych; oraz spełniać wymogi określone w ust.6-11.

6. Datą zawarcia umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro jest dzień złożenia wszystkich wymaganych podpisów przedstawicieli Gminy oraz dostawcy lub wykonawcy będącego stroną umowy.

7. Projekty umowy przedkładane do podpisu osobom uprawnionym do ich sygnowania, winny:

- 1) zostać zaopiniowane co do zgodności z prawem przez Biuro Radców Prawnych Urzędu;
- 2) posiadać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) umożliwiać naniesienie właściwej daty po dokonaniu czynności, o których mowa wyżej.

8. Zaopiniowanie projektu umowy przez Biuro Radców Prawnych Urzędu następuje po wyborze oferty na wniosek Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Właściwego Kierownika albo Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub odpowiedzialnego za obsługę kancelaryjną tego postępowania, stosownie do ustaleń dokonanych zgodnie z § 10.

9. Pozytywnie zaopiniowany przez Biuro Radców Prawnych Urzędu projekt umowy:

- 1) przekazywany jest przez podmiot przeprowadzający lub odpowiedzialny za obsługę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Właściwemu Kierownikowi, odpowiedzialnemu za realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, wraz z informacją o wymaganym terminie zawarcia umowy;
- 2) sporządzany jest przez Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną w liczbie egzemplarzy niezbędnej dla prawidłowego wykonania obowiązku dokumentowania postępowania i rejestracji umów.

10. Właściwy Kierownik lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną jest zobowiązany do przedłożenia:

- 1) projektu umowy do :
 - a) kontrasygnaty - Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej,
 - b) podpisu - osobom uprawnionym do zawarcia umowy;
- 2) podpisanej umowy do rejestru umów, o ile obowiązek taki wynika z niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.

11. W przypadku, gdy zamówienie publiczne na roboty budowlane obejmuje wykonanie dokumentacji geodezyjnej powykonawczej, umowa winna zawierać zobowiązanie wykonawcy do sporządzenia co najmniej jednej, pełnej kopii tej dokumentacji w postaci elektronicznego pliku trwale zapisanego na odpowiednim nośniku.

Rozdział VIII. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia

§ 17. 1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy sporządzana jest według zasad określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej.

2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy, o wartości mniejszej niż 2.000 zł powinna zawierać co najmniej rachunek, fakturę lub inny dopuszczony przepisami prawa dowódzie księgowym z zamieszczoną adnotacją, o której mowa w § 8 ust. 4.

3. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy o wartości o wartości równej lub przekraczającej 2.000 zł, powinna zawierać:

- 1) notatkę służbową;
- 2) umowę w sprawach zamówień publicznych.

Rozdział IX. Rozpatrywanie protestów oraz udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym.

§ 18. Protesty składane przez dostawców i wykonawców w trybie przewidzianym w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej rozpatruje Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta.

§ 19. 1. Prezydent lub upoważniony przez niego do dokonywania tej czynności Właściwy Zastępca Prezydenta ustanawia pełnomocnika reprezentującego Gminę w postępowaniu odwoławczym i skargowym dotyczącym zamówień udzielanych przez gminę za pośrednictwem Urzędu.

2. Obsługę kancelaryjną rozpatrywania protestów oraz udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym zapewnia, stosownie do podziału odpowiedzialności Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

Rozdział IX. Sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych

§ 20. 1. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych oraz kierownicy Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną, na podstawie dokumentacji postępowań oraz rejestru umów o udzielenie

zamówienia publicznego zawieranych w imieniu Gminy za pośrednictwem Urzędu, prowadzonego przez Wydział Zamówień Publicznych (Wydział Finansowy), sporządzają, według wzoru ustalonego w przepisach wykonawczych do Ustawy, roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do 20 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczą sprawozdania.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, w terminie do 3 dni od daty ich sporządzenia, przedkładane są do zatwierdzenia Prezydentowi.

3. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych oraz kierownicy Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną przekazują właściwym organom określonym w Ustawie, zatwierdzone przez Prezydenta roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 21. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem Zamówień Publicznych zastosowanie mają przepisy Ustawy i Kodeksu cywilnego.

2. Spory kompetencyjne powstałe na tle przepisów niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych rozstrzyga Prezydent Miasta.

Załączniki Nr 1 A-C oraz Załączniki Nr 2 A-D pliki w formacie Excela (xls)

Kędzierzyn-Koźle, dn.

Właściwa Jednostka Organizacyjna Urzędu

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1	Rodzaj zamówienia	Niepotrzebne skreślić	roboty budowlane*) usługi*) dostawy*) *)niepotrzebne skreślić	powtarzające się okresowo*) nie powtarzające się okresowo*) tego samego rodzaju*) zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień Urzędu na rok
2	Przedmiot zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> • nazwa (tytuł) przedmiotu zamówienia • opis przedmiotu zamówienia i zakres rzeczowy <i>Podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić załączane dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia. (Przy dostawach załączyć specyfikację techniczną dostaw zawierającą: nazwę towaru, parametry techniczne, wymiary, jednostki miary i ewentualne karty katalogowe)</i> • czynności dodatkowe <i>Podać dodatkowe wymagania jakie nie wchodzi bezpośrednio w zakres rzeczowy zamówienia, a mają wpływ na koszty jego wykonania i muszą być zrealizowane przez Wykonawcę np. dokumentacja powykonawcza, geodezja, transport, załadunek itp.</i> • realizacja zamówienia w częściach <i>Jeżeli tak, to wymienić części na jakie ma być podzielone zamówienie</i> • Nr CPV zamówienia <i>Nr Wspólnego Słownika Zamówień</i> 	<p>TAK / NIE</p> <p>--- . --- . --- .</p>	

3	Wartość zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> szacunkowa całkowita wartość <u>netto</u> przedmiotu zamówienia wraz z zamówieniami uzupełniającymi Podać wartość <u>netto</u> w złotych oraz w euro przy kursie 1 euro = 3,877 zł 	Dział Rozdział § zł. netto ; euro
		<ul style="list-style-type: none"> Wartość zamówień uzupełniających <u>netto</u> Tylko w przypadku przetargu nieograniczonego lub ograniczonego 	zł. ; euro ; % zam. podstaw.
		<ul style="list-style-type: none"> podstawa oszacowania wartości zamówienia Podać sposób oraz podstawę oszacowania wartości zamówienia np. kosztorys inwestorski, średnie ceny rynkowe, katalogi itp. do wniosku załączyć dokument oszacowania wartości zamówienia	..... .....
		<ul style="list-style-type: none"> wartość <u>netto</u> poszczególnych części zamówienia w przypadku realizacji zamówienia w częściach podać wartość <u>netto</u> poszczególnych części. 	1. 2. 3. 4.
		<ul style="list-style-type: none"> Kwota <u>brutto</u>, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zadania Posiadane środki w budżecie	..... zł (brutto)
		<ul style="list-style-type: none"> imię i nazwisko osoby która oszacowała wartość zamówienia 	Imię Nazwisko
		<ul style="list-style-type: none"> data dokonania szacunku zamówienia 	dzień m-c rok
4	Tryb postępowania	<ul style="list-style-type: none"> proponowany tryb postępowania <i>Niepotrzebne skreślić</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Przetarg nieograniczony Przetarg ograniczony Negocjacje z ogłoszeniem Negocjacje bez ogłoszenia Zapytanie o cenę Aukcja elektroniczna Zamówienie z wolnej ręki Wg wyboru Wydziału ZP
		<ul style="list-style-type: none"> uzasadnienie w przypadku zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony / ograniczony Podać podstawę prawną (art. ustawy Pzp) oraz rzeczywistą przyczynę proponowania innego trybu 	Art. ... ust. ... pkt ... Uzasadnienie (rzeczywista przyczyna):
5	Terminy	<ul style="list-style-type: none"> przewidywany termin realizacji zamówienia O ile możliwe podawać termin graniczny zakończenia zadania lub okres od daty zawarcia umowy lub przekazania olacu budowy 	a) termin realizacji od do b) nie więcej niż: dni kalendarzowych c) nie dłużej niż do: d) inne:
6	Wadium i zabezpieczenie	<ul style="list-style-type: none"> czy należy pobierać wadium Dotyczy postępowań o wartości mniejszej niż równowartość 206 tys. euro 	TAK / NIE / WG UZNANIA ZP
		<ul style="list-style-type: none"> czy należy żądać zabezpieczenia należytego wyk. umowy Dotyczy postępowań o wartości mniejszej niż równowartość 206 tys. euro 	TAK / NIE / WG UZNANIA ZP
7	Gwarancja	<ul style="list-style-type: none"> okres wymaganej gwarancji	..... miesięcy

8	Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> osoba uprawniona do realizacji przyszłej umowy i kontaktów w sprawach dotyczących zamówienia <i>imię, nazwisko, stanowisko, telefon, faks</i> 	Imię i nazwisko Stanowisko Telefon Faks e-mail
9	Proponowane warunki jakie należy postawić wykonawcom	<ul style="list-style-type: none"> warunki techniczne <i>wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakie ma posiadać wykonawca</i>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		<ul style="list-style-type: none"> warunki ekonomiczne <i>informacja o wysokości posiadanych środków finansowych lub zdolności kredytowej wykonawcy, warunki płatności, forma wynagrodzenia (ryczałtowe, rozliczeniowe, inne) itp.</i>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		<ul style="list-style-type: none"> warunki osobowe <i>osoby i podmioty, które mogą wykonywać zamówienie lub mogą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, wymagane uprawnienia itp.</i>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
		<ul style="list-style-type: none"> warunki specjalne <i>wymagane koncesje, zezwolenia lub licencje, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym itp. Która część zamówienia nie może być zlecona podwykonawcom.</i>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

12	Proponowane kryteria oceny ofert	• Cena %
		• Termin %
		• Warunki gwarancji	..... % (podać opis kryterium)
		• Warunki płatności	..... % (podać opis kryterium)
		• Inne	..... % (podać opis kryterium)
Załączniki		Do wniosku załączono	Dokument oszacowania wartości zamówienia z dnia.....

Data

.....
Podpis Właściwego Kierownika składającego wniosek

Stanowisko Wydziału Zamówień Publicznych:

I. Z uwagi na następujące braki formalne:

-
zwracam wniosek, celem uzupełnienia lub skorygowania w terminie 7 dni

II. Potwierdzam obowiązek stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu niniejszego zamówienia, a jednocześnie:

1. Ustaliam tryb udzielenia zamówienia na:
2. Z dniem przystępuję do opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia / innych dokumentów wymaganych przy udzieleniu zamówienia, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia^{*)}.

III. Stwierdzam, iż niniejsze zamówienie jest wyłączone z obowiązku stosowania przepisów ustawy z uwagi na:

.....
(wymienić przesłanki prawne i faktyczne oraz stosowne przepisy Ustawy)

w związku z czym:

- 1) Ustalenie sposobu udzielenia zamówienia należy do zadań Właściwego Kierownika,
- 2) Odmawiam opracowania dokumentów projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia / innych dokumentów wymaganych przy udzieleniu zamówienia, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia^{*)}.

Data

.....
Podpis Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych

Zatwierdzono

dnia

.....
Podpis Prezydenta Miasta lub właściwego
Zastępcy Prezydenta albo Sekretarza Miasta

*) – Niepotrzebne Skreślić

Kędzierzyn-Koźle, dnia.....

.....
Pieczęć Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną

WNIOSEK

o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
objętego obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy, w ramach procedury specjalnej,

1	Wyszczególnienie	Istotne warunki zamówienia	roboty budowlane*) usługi*) dostawy*) *)niepotrzebne skreślić	powtarzające się okresowo*) nie powtarzające się okresowo*) tego samego rodzaju*) zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień Urzędu na rok
2	Przedmiot zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> Skrócona nazwa przedmiotu zamówienia 		
		Pełna nazwa przedmiotu zamówienia		
		<ul style="list-style-type: none"> realizacja zamówienia w częściach <i>Jeżeli tak, to wymienić części na jakie ma być podzielone zamówienie</i>		
		<ul style="list-style-type: none"> Nr CPV zamówienia <i>Nr Wspólnego Słownika Zamówień</i>		

3	Wartość zamówienia	<ul style="list-style-type: none"> szacunkowa całkowita wartość netto przedmiotu zamówienia wraz z zamówieniami uzupełniającymi <i>Podać wartość netto w złotych oraz w euro przy kursie 1 euro = 3,877 zł</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> Wartość zamówień uzupełniających netto <i>Tylko w przypadku przetargu nieograniczonego lub ograniczonego</i> 	zł.-..... ; euro-..... ; % zam. Podstaw.
		<ul style="list-style-type: none"> podstawa oszacowania wartości zamówienia <i>Podać sposób oraz podstawę oszacowania wartości zamówienia np. kosztorys inwestorski, średnie ceny rynkowe, katalogi itp. do wniosku załączyć dokument oszacowania wartości zamówienia</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> wartość netto poszczególnych części zamówienia <i>w przypadku realizacji zamówienia w częściach podać wartość netto poszczególnych części.</i> 	1. 2. 3. 4.
		<ul style="list-style-type: none"> Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zadania <i>Posiadane środki w budżecie</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> imię i nazwisko osoby która oszacowała wartość zamówienia 	Imię Nazwisko
		<ul style="list-style-type: none"> data dokonania szacunku zamówienia 	Dzień rok .
4	Tryb postępowania	<ul style="list-style-type: none"> tryb postępowania <i>Niepotrzebne skreślić</i> 	
		<ul style="list-style-type: none"> uzasadnienie w przypadku zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony / ograniczony <i>Podać podstawę prawną (art. ustawy Pzp) oraz rzeczywistą przyczynę proponowania innego trybu</i> 	
Załączniki		Do wniosku załączono	1. Dokument oszacowania wartości zamówienia z dnia..... 2.....

Przystąpiono do opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia / innych dokumentów wymaganych przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia*)

dnia

Podpis kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną

Zatwierdzono

dnia

niepotrzebne skreślić)*

Podpis Prezydenta Miasta lub właściwego Zastępcy Prezydenta albo Sekretarza

Kędzierzyn-Koźle, dnia

Notatka służbowa w sprawie:

- 1) ustalenia przedmiotu i wartości zamówienia;
- 2) ustalenia podstaw prawnych i faktycznych wyłączenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy przy udzielaniu zamówienia;
- 3) ustalenia sposobu udzielenia zamówienia / i kryteriów wyboru i oceny najkorzystniejszej oferty*)
wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy.

W dniu zgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu Zamówień Publicznych,

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe Właściwego Kierownika lub Kierownika Realizującego Procedurę Specjalną)

ustalił, co następuje:

Postępowanie o udzielenie zamówienia na:

.....
(opis przedmiotu zamówienia zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych Urzędu na roboty budowlane / usługi i dostawy/ nie powtarzające się okresowo/ powtarzające się okresowo / tego samego rodzaju / *)

kod CPV
(wpisać w przypadku zamówień na dostawy lub usługi)

o szacunkowej wartości
(podać wartość w złotych i równowartość w euro)
ustalonej w dokumencie oszacowania wartości zamówienia stanowiącym załącznik do notatki,
ujęte w budżecie miasta lub układzie wykonawczym na rok (lata)

w
(dział, rozdział, §, według klasyfikacji budżetowej)
lub objęte odrębną zgodą Prezydenta Miasta udzieloną w dniu....., w związku
z wystąpieniem następujących przesłanek prawnych i faktycznych, określonych w ustawie z dnia
29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177), zwaną dalej Ustawą :

.....
(wymienić wraz z podaniem sygnatury stosownych przepisów prawa zamówieniach publicznych)

jest wyłączone z obowiązku stosowania przepisów Ustawy, a zamówienie winno zostać udzielone w sposób zapewniający wydatkowanie środków z zachowaniem zasad celowości, oszczędności, terminowości realizacji zamówienia oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, poprzez :

- 1) zaproszenie kilku wykonawców do udziału w postępowaniu i dokonanie oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert złożonych przez tych wykonawców, w oparciu o następujące obiektywne kryteria:

- 1).....
- 2).....
- 3)..... *)

(w przypadkach określonych w §12 ust.3 pkt 1 Regulaminu)

2) bezpośrednie wskazanie wykonawcy.*).

Opiniuję :

- pozytywnie *)

- negatywnie *) z powodu.....

.....

.....

(Data, pieczęć i podpis
Właściwego Kierownika lub Kierownika
Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną)

(Data, pieczęć i podpis
Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych)

Do notatki załączono dokument oszacowania wartości zamówienia z dnia.....

ZATWIERDZONO:

.....

.....

.....

(Data pieczęć i podpis Prezydenta
lub właściwego Zastępcy albo Sekretarza
zgodnie z udzielonym upoważnieniem)

*) niepotrzebne skreślić lub wpisać „nie dotyczy”.