

Zarządzenie Nr 151/Or/2011
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 24 marca 2011 roku

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 1693/Or/10 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie nadania „Regulaminu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Kędzierzyn-Koźle, prowadzonego przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle”.

§ 3.

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są według zasad obowiązujących do tego dnia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Zarządzenie podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. 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**

Tomasz Wantuła (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Agnieszka Zimny-Ilnicka (-)

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) udziału w postępowaniu w przedmiocie odwołań i skarg;

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. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.) jak i wyłączonej z obowiązku jej stosowania na podstawie przepisów szczególnych.

§ 2.

Ileokroć 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) Kierowniku Wydziału Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu;

8) Kierowniku 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz.759 z późn. zm.);
- 11) Planie finansowym Urzędu** – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Prezydenta Kędzierzyn – Koźle plan finansowy Urzędu 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 1000 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 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)
- 17) Umowie** – należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - 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 planu finansowego Urzędu Miasta przekazać Właściwym Kierownikom oraz Kierownikom Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną pisemną informację o wysokościach określonych w planie finansowym Urzędu 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 wysokościach określonych w planie finansowym Urzędu 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 2A 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 2D 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 udzielenia 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) pożądaný 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.2-6.
2. Przygotowanie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy, o wartości przekraczającej 1000 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.
 - 5) w przypadku określonym w § 12 ust.3 pkt 2 – wskazanie wybranego Wykonawcy.
3. Notatka służbowa, o której mowa w ust.2 podlega zaopiniowaniu przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych a następnie zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Właściwego Zastępcę Prezydenta albo Sekretarza, upoważnionego odrębnym aktem do wykonywania takich czynności w imieniu Prezydenta. Zatwierdzenie notatki przez Prezydenta lub upoważnioną osobę stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy Kierowników Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną.
4. W odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy o wartości mniejszej lub równej 1000 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.
5. W odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy o wartości przekraczających 1000 zł, a mniejszych niż 5000 zł, Właściwy Kierownik lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną, zobowiązany jest do sporządzenia notatki, o której mowa w ust.2, oraz umieszczeniu 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 - zamówienie realizowane jest zgodnie z notatką nr z dnia*”, opatrzonej jego pieczęcią i podpisem.
6. W odniesieniu do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania Ustawy o wartości równej lub przekraczających 5000 zł, Właściwy Kierownik lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną sporządza notatkę, o której mowa w ust.2, dokumentując jednocześnie zamówienie umową sporządzoną na piśmie zgodnie z § 16 niniejszego regulaminu.

§ 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 oraz Kierownicy Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną prowadzą ewidencję postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej 1.000 zł:
 - 1) objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy – na podstawie otrzymanych do zaopiniowania lub sporządzanych samodzielnie wniosków, o których mowa w § 7;
 - 2) wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy – na podstawie sporządzanych samodzielnie notatek służbowych, o których mowa w § 8.

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 planie finansowym Urzędu 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 193.000 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 193.000 euro – stosownie do podziału odpowiedzialności, zadanie Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną oraz 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 193.000 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 193.000 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 193.000 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 Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.
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 planie finansowym Urzędu, oraz:
 - 1) w przypadku postępowań o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 1000 zł - po dokonaniu czynności zatwierdzenia notatki służbowej w trybie, o którym mowa w § 8 ust.3;
 - 2) w przypadku zamówień o wartości mniejszej lub równej 1000 zł – po dokonaniu wpisu do ewidencji zamówień o wartości mniejszej lub równej 1000 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, na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez Właściwych Kierowników, ewidencję wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy o wartości przekraczającej 1000 zł, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Kierownicy Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną prowadzą ewidencję przygotowanych i przeprowadzonych przez nich postępowań o udzielenie zamówienia wyłączonego z obowiązku stosowania przepisów Ustawy o wartości przekraczającej 1000 zł.

Rozdział VI.

Wybór najkorzystniejszej oferty lub bezpośrednie wskazanie wykonawcy

§ 13.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniach objętych obowiązkiem stosowania Ustawy o wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość kwoty 193.000 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 193.000 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 przekraczającej 1000 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 1000 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 VIII.

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 193.000 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 193.000 euro;
 - 3) Sekretarza lub Właściwego Kierownika albo Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną łącznie z Prezydentem lub łącznie z inną osobą upoważnioną przez Prezydenta do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy - 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 5000 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. Umowy dot. zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 5000 zł, a mniejszej niż 14 000 euro muszą posiadać sygnaturę notatki, o której mowa w § 8 niniejszego regulaminu.

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) 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. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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) jednego egzemplarza podpisanej umowy do rejestru umów, o ile obowiązek taki wynika z niniejszego Regulaminu Zamówień Publicznych.
12. Właściwy Kierownik jest zobowiązany do przekazania Kierownikowi Wydziału Zamówień Publicznych 1 egzemplarza umowy podpisanej przez uprawnione osoby i zarejestrowanej w rejestrze umów, celem opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
13. Obowiązek opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia umowy zawartej w wyniku postępowania prowadzonego przez Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną ciąży na tym kierowniku.

Rozdział IX. 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 lub równej 1000 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 większej niż 1000 zł, a mniejszej niż 5000 zł, powinna zawierać, co najmniej notatkę oraz rachunek, fakturę lub inny dopuszczony przepisami prawa dowódzie księgowym z zamieszczoną adnotacją, o której mowa w § 8 ust. 5.
4. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów Ustawy o wartości równej lub przekraczającej 5000 zł, powinna zawierać:
 - 1) notatkę służbową;
 - 2) umowę w sprawach zamówień publicznych.

Rozdział X. Czynności w przedmiocie odwołań i skarg.

§ 18.

Przysługujących Gminie, zgodnie z przepisami Ustawy, czynności prawnych w przedmiocie złożonych odwołań lub skarg wniesionych do sądu w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień przez Gminę za prowadzonymi przez Urząd dokonuje 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 może ustanowić pełnomocnika reprezentującego Gminę w postępowaniu odwoławczym lub skargowym wszczętym w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień przez Gminę prowadzonymi przez Urząd.
2. Obsługę kancelaryjną udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym zapewnia, stosownie do podziału odpowiedzialności, Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownik Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną.

Rozdział XI. 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 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 Miasta.
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 XII. 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.

.....
Pieczęć Właściwej Jednostki Organizacyjnej Urzędu

WNIOSEK**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1	Rodzaj zamówienia	Istotne warunki zamówienia	roboty budowlane*) usługi*) dostawy*) <i>*)niepotrzebne skreślić</i>	powtarzające się okresowo*) nie powtarzające się okresowo*) tego samego rodzaju*) <i>zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień Urzędu na rok</i>
2	Przedmiot zamówienia	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 wchodzą 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>	TAK / NIE	
		Nr CPV zamówienia <i>Nr Wspólnego Słownika Zamówień</i>		

3	Wartość zamówienia	szacunkowa całkowita wartość netto przedmiotu zamówienia wraz z zamówieniami uzupełniającymi <i>Podać wartość netto w złotych oraz w euro zgodnie z obowiązującym kursem ustalonym w przepisach wykonawczych do Ustawy</i>	Dział Rozdział §- zł. netto ; euro
		Wartość zamówień uzupełniających netto <i>Tylko w przypadku przetargu nieograniczonego lub ograniczonego</i>	..... zł. netto ; euro; % zam. podstaw.
		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>	.....
		wartość netto poszczególnych części zamówienia <i>w przypadku realizacji zamówienia w częściach podać wartość netto poszczególnych części.</i>	.....
		Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zadania <i>Posiadane środki w budżecie</i>	..... zł (brutto)
		imię i nazwisko osoby która oszacowała wartość zamówienia	.....
		data dokonania szacunku zamówienia [dd.mm.rrrr]	.....
4	Tryb postępowania	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
		uzasadnienie w przypadku zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony / ograniczony <i>Podać podstawę prawną (art. ustawy Pzp) oraz rzeczywistą przyczynę proponowania innego trybu</i>	Art. ... ust. ... pkt ... Uzasadnienie (rzeczywista przyczyna):
5	Terminy	przewidywany termin realizacji zamówienia <i>O ile możliwe podawać termin graniczny zakończenia zadania lub okres od daty zawarcia umowy lub przekazania placu budowy</i>	a) termin realizacji od do b) nie więcej niż: dni kalendarzowych c) nie dłużej niż do: d) inne:
6	Wadium i zabezpieczenie	czy należy pobierać wadium <i>Dotyczy postępowań o wartości mniejszej niż równowartość 193 tys. euro</i>	TAK / NIE / WG UZNANIA ZP
		czy należy żądać zabezpieczenia należytego wyk. umowy <i>Dotyczy postępowań o wartości mniejszej niż równowartość 193 tys. euro</i>	TAK / NIE / WG UZNANIA ZP
7	Gwarancja	okres wymaganej gwarancji	Minimum miesięcy licząc od daty
8	Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania	1. Przygotowujące opis przedmiotu zamówienia	.....
		2. Przygotowujące opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków	.....
		3. Określające kryteria oceny ofert	.....
		4. Inne (wskazać wykon. czynności)	.....

9	Kontakt	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
10	Proponowane warunki, jakie należy postawić wykonawcom	warunki techniczne <i>wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakie ma posiadać wykonawca</i>	...............
		Wiedza i doświadczenie oraz warunki ekonomiczne <i>Wymagane doświadczenie, rodzaj doświadczenia, jego wielkość oraz informacja o wysokości posiadanych środków finansowych lub zdolności kredytowej wykonawcy, warunki płatności, forma wynagrodzenia (ryczałtowe, rozliczeniowe, inne) itp.</i>	..... ..... .....
		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>	..... ..... .....
		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>	..... ..... .....
11	Istotne warunki przyszłej umowy	podstawowe klauzule, jakie powinny być umieszczone w umowie <i>warunki techniczne, obowiązki wykonawcy, sposób rozliczenia umowy, warunki odbioru itp.</i>	..... ..... .....
12	Uwagi dodatkowe	dodatkowe uwagi i elementy jakie powinny znaleźć się w SIWZ	...............
13	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	
		Opis przedmiotu zamówienia	
		Inne	

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

Data
Podpis Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych

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

1. Ustalam 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

.....
 Pieczęć Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną

WNIOSEK

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

1	Wyszczególnienie	Istotne warunki zamówienia	roboty budowlane*) usługi*) dostawy*) <i>*)niepotrzebne skreślić</i>	powtarzające się okresowo*) nie powtarzające się okresowo*) tego samego rodzaju*) <i>zgodnie ze zbiorczym rocznym planem zamówień Urzędu na rok </i>
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 <p><i>Podać wartość netto w złotych oraz w euro wg kursu ustalonego w przepisach wykonawczych do ustawy</i></p>	
		<ul style="list-style-type: none"> Wartość zamówień uzupełniających netto <p><i>Tylko w przypadku przetargu nieograniczonego lub ograniczonego</i></p>	zł.-..... ; euro-..... ; % zam. Podstaw.
		<ul style="list-style-type: none"> podstawa oszacowania wartości zamówienia <p><i>Podać sposób oraz podstawę oszacowania wartości zamówienia np. kosztorys inwestorski, średnie ceny rynkowe, katalogi itp. do wniosku załączyć dokument oszacowania wartości zamówienia</i></p>	
		<ul style="list-style-type: none"> wartość netto poszczególnych części zamówienia <p><i>w przypadku realizacji zamówienia w częściach podać wartość netto poszczególnych części.</i></p>	1. 2. 3. 4.
		<ul style="list-style-type: none"> Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zadania <p><i>Posiadane środki w budżecie</i></p>	
		<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 <p><i>Niepotrzebne skreślić</i></p>	
		<ul style="list-style-type: none"> uzasadnienie w przypadku zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony / ograniczony <p><i>Podać podstawę prawną (art. ustawy Pzp) oraz rzeczywistą przyczynę proponowania innego trybu</i></p>	
Załączniki		Do wniosku załączono	1. Dokument oszacowania wartości zamówienia z dnia..... 2.....

Przystąpiono do opracowania projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia / innych dokumentów wymaganych przy udzieleniu 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****o szacunkowej wartości NETTO**

(podać wartość w złotych i równowartość w euro)

ustalonej w dokumencie szacowania wartości zamówienia stanowiącego załącznik do notatki

ujętego w budżecie miasta lub planie finansowym Urzędu 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. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), 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) W przypadkach określonych w §12 ust.3 pkt 1 Regulaminu 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)..... *)

2) W przypadkach określonych w §12 ust.3 pkt 2 Regulaminu bezpośrednio wskazanie wykonawcy.*).

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

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

Opiniuję:

- pozytywnie *)

- negatywnie *) z powodu.....

.....
(Data, pieczęć i podpis Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych)**ZATWIERDZONO:**.....
(Data pieczęć i podpis Prezydenta
lub właściwego Zastępcy albo Sekretarza
zgodnie z udzielonym upoważnieniem)

*) niepotrzebne skreślić lub wpisać „nie dotyczy”.

Zasady działania Komisji Przetargowej

I. Definicje

Ilekcroć w niniejszych „Zasadach działania Komisji Przetargowej”, zwanych dalej „Zasadami” jest mowa o:

- 1) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta lub osobę, której powierzył on na piśmie czynności Kierownika Zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z przepisami Ustawy, Regulaminu Zamówień Publicznych i niniejszych Zasad;
- 3) **Członku Komisji** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji, Sekretarza Komisji lub pozostałego członka Komisji nie pełniącego odrębnych funkcji;
- 4) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- 5) **UZP**- należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 6) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Kędzierzyn-Koźle.

II. Zadania, skład i organizacja Komisji

1. Sposób powoływania oraz minimalną liczebność Komisji określa ustawa oraz Regulamin Zamówień Publicznych, zastrzeżeniem niniejszych Zasad.
2. Zadaniem Komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień objętych obowiązkiem stosowania przepisów Ustawy prowadzonych przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych i Kierowników Wydziałów Realizujących Procedurę Specjalną, badanie i ocena ofert oraz przedstawianie Kierownikowi Zamawiającego propozycji i wniosków określonych w art. 20 ust.3 Ustawy.
3. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję, z zastrzeżeniem § 10 ust.3-5 Regulaminu Zamówień Publicznych, na wniosek Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną, wskazując:
 - 1) Przewodniczącego Komisji;
 - 2) Sekretarza Komisji;
 - 3) pozostałego członka Komisji lub pozostałych członków Komisji.
4. Członkowie Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez Wykonawców składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu określonych w art. 17 ust.1 Ustawy okoliczności stanowiących przesłankę do ich wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym zostaną ujawnione się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka Komisji, który:
- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności stanowiących przesłankę do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w ust.3. w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności stanowiących przesłankę do jego wyłączenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji za pośrednictwem Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną, przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który rozstrzyga o odwołaniu Sekretarza Komisji lub członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 w najkrótszym możliwym terminie.
7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia z udziału w postępowaniu dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, rozstrzygając o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić także, jeżeli:
- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w obowiązującym u Zamawiającego trybie;
 - 3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków.

III. Obowiązki członków Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji;
 - 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
 - 3) informowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy, lub niniejszych Zasad;
 - 4) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w rozdz. II ust.5;
 - 5) podział prac pomiędzy członków komisji;
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania
 - 7) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących pracy Komisji;
 - 8) udostępnianie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 96 ust.3 Ustawy;
 - 9) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 10) przygotowywanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego za pośrednictwem Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną, stanowiska Komisji w przedmiocie wniesionych przez wykonawców środków ochrony prawnej.
3. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:
 - 1) weryfikacja protokołu z postępowania;
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji - posiedzeń Komisji;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji w tym, jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP, informowanie obserwatora o terminach posiedzeń Komisji;
 - 5) w razie zwołania zebrania wykonawców – prowadzenie i sporządzenie protokołu zebrania.

4. Do obowiązków pozostałych członków Komisji należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Komisji;
 - 2) sprawdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 3) sprawdzenie prawidłowości i kompletności załączanych do ofert dokumentów;
 - 2) dokonywanie oceny ofert na kartach indywidualnej oceny ofert;
 - 3) podpisywanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie komisji nie mogą bez zgody Przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, a w szczególności przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, informacji związanych z prowadzonym postępowaniem, takich jak: wartość szacunkowa zamówienia, kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia czy liczba złożonych ofert.

IV. Prawa członków komisji

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym: ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

V. Tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja dokonuje rozstrzygnięć, o których mowa w rozdz. II ust.2 w obecności, co najmniej połowy jej składu w drodze uzgodnienia lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Rozstrzygnięć w zakresie przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji i wniosków określonych w art. 20 ust.3 Ustawy komisja dokonuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego, za pośrednictwem Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych lub Kierownika Wydziału Realizującego Procedurę Specjalną, z pisemnym wnioskiem o powołanie biegłego.
5. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z chwilą unieważnienia postępowania.