

ZARZĄDZENIE NR 202/2016
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 28 lipca 2016 r.

w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta
Skarżysko – Kamienna.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) ; oraz art. 18 , art. 19, art. 20 , art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) i art. 44 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) **z a r z ą d z a m c o** następuje :

§ 1. 1. Wprowadza się zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna, na które składają się załączniki: a. Nr 1 – Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna przy udzielaniu na rzecz Gminy Skarżysko - Kamienna zamówień publicznych dokonywanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych b. Nr 2 – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, c. Nr 3 - regulamin pracy Komisji Przetargowej, d. Nr 4 – zasady sporządzania planów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna e. Nr 5 - zestawienie planowanych zamówień publicznych tj. 5A – roboty budowlane; 5B – dostawy; 5C – usługi). f. Nr 6 – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna, g. Nr 7 - wzór notatki służbowej na okoliczność udzielenia przez Gminę Skarżysko – Kamienna zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro. h. Nr 8 – wniosek o zmianę umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają: a/ przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie; b/ przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;

3. Jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2016, poz.380).

4. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Gminy.

§ 2. 1. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu Pzp jest Prezydent Miasta Skarżysko Kamienna.

2. Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy wydziałów merytorycznych , pracownicy zamawiającego wykonują czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego , o którym mowa w ust. 1, na podstawie i w zakresie wynikającym z upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio Zastępcom Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, naczelnikom komórek organizacyjnych (Wydziałów merytorycznych), samodzielnym stanowiskom pracy i Komisjom Przetargowym.

§ 4. Tracą moc: zarządzenie Nr 86/2014 Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna oraz Zarządzenie Nr 176/2015 Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 86/2014 Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna.

§ 5. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem przepisów zawartych w § 20 zał. Nr 3 i w pkt VII.2. zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 14.01.2017 r. oraz zawartych w pkt. XV.3 zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

INSPEKTOR

Id: 64173CD0-0C93-4E66-871B-D30F94049C16. Przyjęty

mgr Ewelina Zawadzka

Iwona Kowalska
KL/K-877

ZARZĄDZENIE NR 202/2016
PREZYDENTA MIASTA SKARZYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 28 lipca 2016 r.

w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta
Skarżysko – Kamienna.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) ; oraz art. 18, art. 19, art. 20, art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) i art. 44 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) **z a r z ą d z a m o** następuje :

§ 1. 1. Wprowadza się zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna, na które składają się załączniki: a. Nr 1 – Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna przy udzielaniu na rzecz Gminy Skarżysko - Kamienna zamówień publicznych dokonywanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych b. Nr 2 – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, c. Nr 3 - regulamin pracy Komisji Przetargowej, d. Nr 4 – zasady sporządzania planów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna e. Nr 5 - zestawienie planowanych zamówień publicznych tj. 5A – roboty budowlane; 5B – dostawy; 5C – usługi). f. Nr 6 – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna, g. Nr 7 - wzór notatki służbowej na okoliczność udzielenia przez Gminę Skarżysko – Kamienna zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro. h. Nr 8 – wniosek o zmianę umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają: a/ przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie; b/ przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;

3. Jeżeli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2016, poz.380).

4. Podstawą do podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok oraz działalność bieżąca związana z funkcjonowaniem Gminy.

§ 2. 1. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu Pzp jest Prezydent Miasta Skarżysko Kamienna.

2. Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy wydziałów merytorycznych, pracownicy zamawiającego wykonują czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, o którym mowa w ust. 1, na podstawie i w zakresie wynikającym z upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio Zastępcom Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, naczelnikom komórek organizacyjnych (Wydziałów merytorycznych), samodzielnym stanowiskom pracy i Komisjom Przetargowym.

§ 4. Tracą moc: zarządzenie Nr 86/2014 Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna oraz Zarządzenie Nr 176/2015 Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 86/2014 Prezydenta Miasta Skarżysko-Kamienna z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielenia zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna.

§ 5. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, za wyjątkiem przepisów zawartych w § 20 zał. Nr 3 i w pkt VII.2. zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 14.01.2017 r. oraz zawartych w pkt. XV.3 zał. Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 r.



Prezydent Miasta
Konrad Krönig

INSPEKTOR

Id: 64173CD0-0C93-4E66-871B-D30F94049C16. Przyjęty

mgr Ewa Zawiać

Iwona Kowalska
KL 1-877

**Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna
na rzecz Gminy Skarżysko -Kamienna zamówień publicznych dokonywanych
na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1. 1. Prezydent Miasta Skarżysko -Kamienna lub osoba przez niego upoważniona :

1. powołuje Komisję Przetargową;
2. powołuje nowego członka Komisji Przetargowej na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
3. odwołuje członka Komisji Przetargowej na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
4. zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego
5. stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania;
6. podpisuje:
 1. ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 2. inne dokumenty związane z zamówieniem publicznym w zależności od rodzaju zastosowanej procedury;
 3. SIWZ (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia);
 4. zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
 5. zawiadomienie o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w ust. Pzp;
 6. inne dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania;
 7. unieważnienie postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie Pzp ;
 8. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia;
 9. ogłoszenie o zmianie umowy.
2. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza podpisem protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami.

§ 2. 1. Naczelnicy wydziałów merytorycznych i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy:

- 1) zatwierdzają jednostkowy (wydziałowy) plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz na bieżąco go aktualizują – zgodnie z zasadami sporządzania planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna zał. Nr 4 i wzorem zestawienia planowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych – zał. nr 5 (5A; 5B; 5 C).
- 2) inicjują zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z zał. Nr 2) wraz z istotnymi dla stron postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnymi warunkami umowy albo wzorem umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach - zaopiniowanymi przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej;
- 3) pełnią funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej ; Dopuszcza się powierzenie tej funkcji innej osobie wskazanej przez Kierownika Zamawiającego lub naczelnika;

- 4) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 Pzp, oraz stosują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 5) współpracują z komórką zamówień publicznych;
- 6) przygotowują propozycję odpowiedzi na zapytania do specyfikacji a w razie potrzeby jej zmianę;
- 7) akceptują ustalenie wartości szacunkowej zamówienia ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp poprzez złożenie podpisu na wniosku o wszczęcie postępowania (zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu) lub notatce służbowej (zał. Nr 7 do niniejszego regulaminu);
- 8) nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne;
- 9) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 Pzp nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Naczelnicy wydziałów merytorycznych zobowiązani są z zastrzeżeniem pkt 10, do prowadzenia dokumentacji powyższych zamówień zgodnie ze wzorem formularza (notatki służbowej) dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiącego załącznik nr 7;

- 10) w przypadku zamówień, których łączna wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł. netto w skali roku budżetowego naczelnicy wydziałów merytorycznych nie są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w pkt 9 (notatki służbowej);
- 11) prowadzą postępowania w przypadkach określonych w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (ustawowe wyłączenie obowiązku stosowania ustawy Pzp).
- 12) Inicjują zmianę umowy o udzielenie zamówienia publicznego poprzez złożenie wniosku (zgodnie z zał. nr 8).

§ 3. Wydział, który zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym zajmuje się organizacją zamówień publicznych w Urzędzie Miasta, a w szczególności:

1. prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek naczelników wydziałów merytorycznych;
2. sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
3. zamieszcza, publikuje lub przekazuje ogłoszenia o zamówieniu w sposób właściwy dla danego trybu, uwzględniając wartość zamówienia, stosując obowiązujące przepisy ustawowe; ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o zmianie umowy; inne dokumenty związane z zamówieniem publicznym w zależności od rodzaju zastosowanej procedury;
4. w razie potrzeby zwołuje zebrania wykonawców, sporządza z niego protokół i doręcza wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza tą informację na tej stronie;
5. udostępnia SIWZ wykonawcom;
6. udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza te informacje także na tej stronie;
7. opracowuje ogólny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy w oparciu o plany przekazane przez komórki organizacyjne;
8. zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty;

9. występuje z wnioskiem o zwrot wadium do komórki organizacyjnej, która zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym UM zajmuje się księgowością budżetową;

10. prowadzi zbiorczy rejestr zamówień publicznych;

11. przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami ;

12. współpracuje z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych.

§ 4. Pracownik przyjmujący korespondencję wpływającą do Urzędu Miasta (zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym UM) :

1. Przyjmuje oferty wykonawców i wpisuje na opakowaniu oferty co najmniej:

a) datę i dokładną godzinę przyjęcia,

b) umieszcza pieczęć wpływu obowiązującą w Urzędzie Miasta,

c) rejestruje w EOD.

2. Po upływie terminu składania ofert przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, sekretarzowi komisji przetargowej lub upoważnionemu członkowi Komisji Przetargowej.

§ 5. Komórka organizacyjna, która zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym UM zajmuje się księgowością budżetową :

1) zwraca wadium;

2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy , zgodnie z przepisami Pzp i zapisami w poszczególnych umowach;

3) dokonuje zapłaty wynagrodzenia z tytułu zrealizowanych zamówień.

§ 6. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 202/2016 Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna z dnia 28.07.2016 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko – Kamienna.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 202/2016
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 28 lipca 2016 r.

pieczęć Wydziału merytorycznego

Znak sprawy:

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 2 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr/2016 Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna z dnia2016 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna, składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pod nazwą:

ZAMAWIAJĄCY

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

2. Postępowanie przeprowadza podmiot, który w imieniu zamawiającego/ zamawiających powierzył/powierzyli przeprowadzenie postępowania (jeżeli dotyczy)

Informacje na temat podmiotu, który w imieniu zamawiającego/zamawiających powierzył/powierzyli prowadzenie postępowania:

3. Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie przez zamawiających (jeżeli dotyczy)

Jeżeli tak, należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów:

1.....

2.....

4. Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej (jeżeli dotyczy)

W przypadku przeprowadzania postępowania wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej – mające zastosowanie krajowe prawo zamówień publicznych:

5. Wspólne udzielanie zamówienia (jeżeli dotyczy)

Podział obowiązków między zamawiającymi w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania, w tym w przypadku wspólnego przeprowadzania postępowania z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej (który z zamawiających jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, czy i w jakim zakresie za przeprowadzenie postępowania odpowiadają pozostali zamawiający, czy zamówienie będzie udzielane przez każdego z zamawiających indywidualnie, czy zamówienie zostanie udzielone w imieniu i na rzecz pozostałych zamawiających):

II. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 Pzp:

1. Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

1a. Określenie przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest ;

1 b. Zamówienie podzielone jest na części

Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych: **tak** **nie**

1. Określenie przedmiotu zamówienia dla części 1:

2. Określenie przedmiotu zamówienia dla części 2:

3. Określenie przedmiotu zamówienia dla części 3:

1c. Zastrzeżenie (o ile dotyczy) możliwości składania ofert częściowych na wybrane zadania :

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:

wszystkich części

maksymalnej liczby części : (...) (podać liczbę)

tylko jednej części

Zamawiający zastrzega sobie prawo do udzielenia łącznie następujących części lub grup części:

Maksymalna liczba części zamówienia , na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy:

2. Powody niedokonania podziału zamówienia na części:

3. Rodzaj zamówienia (dostawa*, usługa*, robota budowlana*).....

* niepotrzebne skreślić

4. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień *

Główny kod CPV _ _ . _ _ . _ _ . _ _

Dodatkowe kody CPV _ _ . _ _ . _ _ . _ _

* W przypadku części zamówienia, wartość zamówienia należy podać oddzielnie dla każdej części.

5. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzono dialog techniczny:

tak nie

Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

.....

Istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia: **tak nie**

Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji

.....

6. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia

.....

7. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności).

.....

.....

Imię i nazwisko

czynność w postępowaniu

III. Szacunkowa całkowita wartość zamówienia, zgodnie z art. 32-35 Pzp

1. Wartość bez VAT: [.....] Waluta: [.....]*

(w przypadku umów ramowych lub dynamicznego systemu zakupów – szacunkowa całkowita maksymalna wartość w całym okresie obowiązywania umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów)

☐ **Wartość bez VAT zamówień** (w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych) na część:

- 1) zł. , co stanowi równowartość euro
- 2) zł. , co stanowi równowartość euro
- 3) zł. , co stanowi równowartość euro
- 4)

* W przypadku części zamówienia, wartość zamówienia dla poszczególnych części podać oddzielnie dla każdej części.

2. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub w art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp: **tak** **nie**

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień oraz warunki na jakich zostaną one udzielone, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub w art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp:

.....

3.3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie:
..... (wskazać odpowiedni dokument, np.
planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy).

imię i nazwisko osoby/osób dokonującej/yh obliczenia wartości zamówienia

4. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
nie

tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany)

Nazwa projektu lub programu:

.....

....

5. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie, zgodnie z art. 32-35 Pzp:

1. na roboty budowlane*:

- jest kosztorys inwestorski*/są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno użytkowym*

2. na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są*:

- planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*,

UWAGA: Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

3. na usługi*/lub/dostawy* powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

4. rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło, np. katalogi, reklamy, inne)

5. inne

* niepotrzebne skreślić

Wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia w załączeniu.

6. Stawka podatku VAT: %

IV. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika Miasta ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej (źródło finansowania wynikające z Uchwały Budżetowej)

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto):

.....

Kwoty, jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na części zamówienia (o ile dotyczy)

Część 1 :

.....

Część 2 :

.....

.....

.....

Zamówienie będzie finansowane ze środków:

Część*/całość Dział..... rozdział..... Paragraf w wysokości zł. brutto

Część*/całość Dział..... rozdział..... Paragraf w wysokości zł. brutto

Dotychczasowe zaangażowanie na paragrafie: zł.

Zamówienie przekraczające rok budżetowy – upoważnienie do zaciągnięcia zobowiązania przekraczającego rok budżetowy (o ile dotyczy):

(np. wieloletni plan inwestycyjny, uchwała Rady Miasta zabezpieczająca środki na realizację zamówienia)

* niepotrzebne skreślić

.....

data, pieczęć i podpis Skarbnika Miasta

VI. Termin wykonania

Termin wykonania zamówienia (np. okres w miesiącach lub w dniach lub data zakończenia).....

VII. Komisja Przetargowa/ Zespół:

V. PROCEDURA - Tryb postępowania.

1.1. Tryb postępowania

Przetarg nieograniczony

Przetarg ograniczony

Negocjacje z ogłoszeniem

Dialog konkurencyjny

Licytacja elektroniczna

Partnerstwo innowacyjne

Uzasadnienie wyboru trybu postępowania (faktyczne i prawne – dot. propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony o ile dotyczy)

.....

Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie faktyczne lub prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia:

Imiona i nazwiska osób zatwierdzających wybór trybu udzielenia zamówienia:

Imiona i nazwiska osób dokonujących wyboru wykonawców zaproszonych do negocjacji (o ile dotyczy)

Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności:

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

1.2. Czy zamawiający żąda wnieścia wadium: tak nie

Informacja na temat wadium (*jeżeli dotyczy*):

Proponowana wysokość wadium, zgodnie z art. 45 Pzp (o ile dotyczy)

.....% wartości zamówienia netto tj. kwota: PLN

UWAGA: Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3 % wartości zamówienia. Jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych lub udziela zamówienia w

częściach, określa kwotę wadium dla każdej z części. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4, określa kwotę wadium dla wartości zamówienia podstawowego.

1.3. Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: tak nie

Jeżeli tak, należy podać informacje na temat udzielania zaliczek:

.....

1.4. Czy wymaga się złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do ofert katalogów elektronicznych : tak nie

lub

Czy dopuszcza się złożenie ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do ofert katalogów elektronicznych : **tak nie**

Dodatkowe informacje *:

.....

* m.in. informacje na temat formatu, wykorzystywanego sprzętu elektronicznego oraz technicznych warunków i specyfikacji połączenia dotyczących katalogu elektronicznego, jeżeli zamawiający dopuszcza lub wymaga złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia do ofert katalogów elektronicznych ; możliwości pobrania informacji potrzebnych do sporządzenia ofert, ze złożonych katalogów elektronicznych.

1.5. Czy wymaga się złożenia oferty wariantowej (*jeżeli dotyczy*): tak nie

albo

Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej (*jeżeli dotyczy*) **tak nie**

Złożenie oferty wariantowej dopuszcza się tylko z jednoczesnym złożeniem oferty zasadniczej :

tak nie

Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (o ile dotyczy)

.....

1.6. Przewidywana liczba wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu

(*przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne*)

Liczba wykonawców :

albo przewidywana minimalna liczba wykonawcówlub maksymalna liczba wykonawców

Kryteria selekcji wykonawców:

1.7. Informacje na temat umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (jeżeli dotyczy):

tak nie

Umowa ramowa będzie zawarta: z jednym wykonawcą z kilkoma wykonawcami

Czy przewiduje się ograniczenie liczby uczestników umowy ramowej: tak nie

Jeżeli tak, jaka jest przewidziana maksymalna liczba uczestników umowy ramowej:

Dodatkowe informacje*:

* m.in. informacje o możliwości zawarcia umowy ramowej po przeprowadzeniu procedury konkurencyjnej pomiędzy wykonawcami, z którymi została zawarta umowa ramowa oraz jakie będą warunki, które mogą być przedmiotem ponownego poddania zamówienia procedurze konkurencyjnej i jakie będą kryteria wyboru wykonawcy; informacje na temat możliwości dokonania przez zamawiającego wyboru odnośnie zawierania umowy ramowej bądź po przeprowadzeniu procedury konkurencyjnej pomiędzy wykonawcami, z którymi została zawarta umowa ramowa bądź opcjonalnie - bezpośrednio z wybranym wykonawcą, z którym została zawarta umowa ramowa, warunki, na których będzie możliwe skorzystanie z jednej lub z drugiej opcji.

Zamówienie obejmuje ustanowienie dynamicznego systemu zakupów: tak nie

Adres strony internetowej, na której będą zamieszczone dodatkowe informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów (jeżeli dotyczy):

Dodatkowe informacje:

Czy w ramach umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów dopuszcza się złożenie ofert w formie katalogów elektronicznych: tak nie

Czy przewiduje się pobranie ze złożonych katalogów elektronicznych informacji potrzebnych do sporządzenia ofert w ramach umowy ramowej/dynamicznego systemu zakupów:

tak nie

1.8. Aukcja elektroniczna

Czy jest przewidziane przeprowadzenie aukcji elektronicznej? (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem) tak nie

Jeżeli tak, należy podać adres strony internetowej, na której aukcja będzie prowadzona :

.....

Należy wskazać, które elementy ofert będą przedmiotem aukcji elektronicznej:

.....

Czy przewiduje się ograniczenia dotyczące aukcji, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia :

tak nie

Należy podać, które informacje zostaną udostępnione wykonawcom w trakcie aukcji elektronicznej oraz jaki będzie termin ich udostępnienia :

.....

Informacje dotyczące przebiegu aukcji elektronicznej :

Jaki jest przewidziany sposób postępowania w toku aukcji elektronicznej i jakie będą warunki, na jakich wykonawcy będą mogli licytować (minimalne wysokości postąpień):

Informacje dotyczące wykorzystywanego sprzętu elektronicznego, rozwiązań i specyfikacji technicznych w zakresie połączeń :

Wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców w aukcji elektronicznej :

Informacje o liczbie etapów aukcji elektronicznej i czasie ich trwania:

Aukcja jednoetapowa czas trwania:

Aukcja wieloetapowa

etap nr	czas trwania etapu
---------	--------------------

.....	
-------	-------

.....	
-------	-------

Czy wykonawcy, którzy nie złożyli nowych postąpień, zostaną zakwalifikowani do następnego etapu :
tak nie

Warunki zamknięcia aukcji elektronicznej:

1.9. Informacje na temat negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego (jeżeli dotyczy): tak nie

Informacje na temat negocjacji z ogłoszeniem

Minimalne wymagania, które muszą spełniać wszystkie oferty:

Czy przewidziane jest zastrzeżenie prawa do udzielenia zamówienia na podstawie ofert wstępnych bez przeprowadzenia negocjacji: tak nie

Czy przewidziany jest podział negocjacji na etapy w celu ograniczenia liczby ofert :

tak nie

Jeżeli tak, należy podać informacje na temat etapów negocjacji (w tym liczbę etapów):

Dodatkowe informacje:

Informacje na temat dialogu konkurencyjnego

Opis potrzeb i wymagań zamawiającego lub informacja o sposobie uzyskania tego opisu:

Informacja o wysokości nagród dla wykonawców, którzy podczas dialogu konkurencyjnego przedstawili rozwiązania stanowiące podstawę do składania ofert, jeżeli zamawiający przewiduje nagrody:

Wstępny harmonogram postępowania:

Podział dialogu na etapy w celu ograniczenia liczby rozwiązań : tak nie

Jeżeli tak, należy podać informacje na temat etapów dialogu:

Dodatkowe informacje:

Informacje na temat partnerstwa innowacyjnego:

Elementy opisu przedmiotu zamówienia definiujące minimalne wymagania, którym muszą odpowiadać wszystkie oferty:

Podział negocjacji na etapy w celu ograniczeniu liczby ofert podlegających negocjacjom poprzez zastosowanie kryteriów oceny ofert wskazanych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

tak nie

Dodatkowe informacje:

Informacje na temat licytacji elektronicznej (jeżeli dotyczy)

Adres strony internetowej, na której będzie prowadzona licytacja elektroniczna:

Adres strony internetowej, na której jest dostępny opis przedmiotu zamówienia w licytacji elektronicznej :

Wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji wykonawców w licytacji elektronicznej, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych:

Sposób postępowania w toku licytacji elektronicznej, w tym określenie minimalnych wysokości postąpień:

Informacje o liczbie etapów licytacji elektronicznej i czasie ich trwania:

Licytacja jednoetapowa czas trwania:

Licytacja wieloetapowa

etap nr	czas trwania etapu
---------	--------------------

.....	
-------	-------

.....	
-------	-------

Czy wykonawcy, którzy nie złożyli nowych postąpień, zostaną zakwalifikowani do następnego etapu: **tak**
nie

Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej :

Data: __/__/____ (dd/mm/rrrr) Godzina:

Termin otwarcia licytacji elektronicznej :

Termin i warunki zamknięcia licytacji elektronicznej :

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, albo ogólne warunki umowy, albo wzór umowy,

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Dodatkowe informacje:

1. Proponowany skład Komisji Przetargowej

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

Sekretarz:

2. Zespół , o którym mowa w art. 20a ustawy z dnia 29.01.2014 r. Prawo zamówień publicznych. (UWAGA: przepisy art. 20a Pzp wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia tj. z dniem 14.01.2017 r.)

Proponowany skład zespołu:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:

Sekretarz:

3. Biegli:

- zostali powołani: (imiona i nazwiska biegłych)

- nie zostali powołani

4. Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu: (wskazać osoby wykonujące czynności w postępowaniu oraz podać zakres czynności):

.....

.....

VIII. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania

1. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

.....

3. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....

4. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:

.....

5. Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (wskazać osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz podać zakres czynności):

.....

.....

IX. Warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców , podstawy wykluczenia oraz wykaz oświadczeń w celu wstępnego potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria selekcji

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1.1. Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego (jeżeli dotyczy): tak nie

Określenie warunków:

.....

Informacje dodatkowe: *

.....

*należy uwzględnić m.in. czy zamawiający wymaga wpisania do rejestru zawodowego lub handlowego, czy udział w postępowaniu, którego przedmiotem są usługi, jest zastrzeżony dla wykonawców posiadających uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej.

1.2. Sytuacja finansowa lub ekonomiczna (jeżeli dotyczy): tak nie

Określenie warunków:

.....

1.3. Zdolność techniczna lub zawodowa (jeżeli dotyczy): tak nie

Określenie warunków:

.....
Czy zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie lub we wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób: **tak** **nie**

Informacje dodatkowe:

.....
PODSTAWY WYKLUCZENIA

1.1. Podstawy wykluczenia określone w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp . **tak**

1.2. Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 24 ust. 5 ustawy Pzp:

tak **nie**

Zamawiający przewiduje następujące fakultatywne podstawy wykluczenia (należy wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak”):

(podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp)

(podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp)

(podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy Pzp)

(podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 4 ustawy Pzp)

(podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 5 ustawy Pzp)

(podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 6 ustawy Pzp)

(podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy Pzp)

(podstawa wykluczenia określona w art. 24 ust. 5 pkt 8 ustawy Pzp)

**WYKAZ OSWIADCZEN W CELU WSTĘPNEGO POTWIERDZENIA, ŻE WYKONAWCA
NIE PODLEGA WYKLUCZENIU ORAZ SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W
POSTĘPOWANIU ORAZ KRYTERIA SELEKCJI**

Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;

Oświadczenie o spełnianiu kryteriów selekcji

**WYKAZ DOKUMENTÓW I OSWIADCZEN, KTÓRE WYKONAWCA SKŁADA W
POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO NA POTWIERDZENIE
OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 ust. 1 pkt 3 USTAWY**

.....
**WYKAZ DOKUMENTÓW I OSWIADCZEN, KTÓRE WYKONAWCA SKŁADA W
POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO NA POTWIERDZENIE
OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 ust. 1 pkt 1 USTAWY**

W zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....
W zakresie kryteriów selekcji:

.....
**WYKAZ DOKUMENTÓW I OSWIADCZEN, KTÓRE WYKONAWCA SKŁADA W
POSTĘPOWANIU NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO NA POTWIERDZENIE
OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 25 ust. 1 pkt 2 USTAWY**

.....
INNE DOKUMENTY NIE WYMNIENIONE w pkt

Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w zakresie:

W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:

Proponowane warunki, które powinien spełniać wykonawca ubiegający się o zamówienie w zakresie:	Dokumenty potwierdzające spełnienie wymaganych warunków
a. uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów : (wskazać przepis)	
b. sytuacji ekonomicznej lub finansowej:	
c. Zdolności technicznej lub zawodowej:	

UWAGA:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków, wymienionych powyżej, powinien być związany z przedmiotem zamówienia, proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz nie musi dotyczyć każdego z warunków.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 ustawy zamawiający żąda, a w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 2 ustawy zamawiający może żądać, następujących dokumentów :

- oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia; tak/nie*
- informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; tak/nie*
- zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu; tak/nie*
- zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu; tak/nie*
- odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy; tak/nie*
- oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności; tak/nie*

7. oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne; tak/nie*

8. oświadczenia wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy; tak/nie*

9. oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy; tak/nie*

10. oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716); tak/nie*

11. oświadczenia wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu. tak/nie*

Uwaga: Rodzaje dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz formy, w jakich dokumenty te mogą być składane określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 lipca 2016 r. (Dz.U. 2016 r. poz. 1126.)

W przypadku, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy (zastrzeżenie w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych), zamawiający może żądać:

1) decyzji w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), lub innych dokumentów potwierdzających status wykonawcy jako zakładu pracy chronionej lub potwierdzających prowadzenie przez wykonawcę, lub przez jego wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę, która będzie realizowała zamówienie publiczne, działalności obejmującej społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych; tak/nie*

2) dokumentów potwierdzających procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawcę lub jego wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę, która będzie realizowała zamówienie. tak/nie*

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....
.....

XI. XI. Kryteria oceny ofert

X. W celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:

- 1) próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego;
- 2) certyfikat wydany przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdanie z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę jako środek dowodowy potwierdzający zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia;

- 3) zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;
 - 4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;
 - 5) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki.
1. Proponowane kryteria wyboru ofert, wraz z podaniem znaczenia kryteriów oraz sposobu oceny ofert
.....
 2. Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:
.....
 3. Zastosowanie procedury, o której mowa w art. 24 aa ust. 1 ust. Pzp (przetarg nieograniczony):
tak nie

Art.24a. a.

1. Zamawiający może, w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu.

XIII. XIII. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak nie

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać zakres, charakter zmian oraz warunki wprowadzenia zmian:
.....

XIV. XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:

XV. XV. Podwykonawstwo i udzielanie zaliczek

XII. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy(o ile dotyczy)
.....

UWAGA: Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

1. Wypełnienie dyspozycji art. 36 ustawy Pzp ust. 2 poprzez podanie:

A. informacje o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zamówienia, jeżeli zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 36a ust. 2; części

B. w przypadku zamówień na roboty budowlane:

- wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, których niespełnienie spowoduje zgłoszenie przez zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu, jeżeli zamawiający wymaga,:

określa takie

UWAGA: podstawa prawna art. 143 a – 143 d ustawy Pzp. (należy uwzględnić przy istotnych dla stron postanowieniach, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunkach umowy albo wzorze umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach

- informacje o umowach o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy usług, które, z uwagi na wartość lub przedmiot tych dostaw lub usług, nie obowiązku przedkładania zamawiającemu, jeżeli zamawiający informację;.....

lub
podlegają
określa takie

C. procentowa wartość ostatniej części wynagrodzenia za wykonanie umowy w sprawie zamówienia na roboty budowlane, jeżeli zamawiający określa taka wartość, zgodnie z art. 143a ust. 3 (dot. robót budowlanych, których termin wykonania jest dłuższy niż 12 miesięcy):

2. Zamawiający nakłada/ nie nakłada *niepotrzebne skreślić obowiązek osobistego wykonania kluczowych części zamówienia przez wykonawcę.

UWAGA: Art. 36a. 1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.

2. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:

- 1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
- 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy

W przypadku nałożenia obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi należy je wskazać:

W przypadku nałożenia obowiązku osobistego wykonania kluczowych części zamówienia prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy należy je wskazać:

3. Wykonawca, któremu udzielono zamówienia na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 12-14, którego przedmiotem jest świadczenie usług użyteczności publicznej lub roboty budowlane, jest obowiązany osobiście wykonać kluczowe części tych usług lub robót (UWAGA: przepis wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.).

4. Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia : * tak – nie (*niepotrzebne skreślić).

XVI. Inne informacje

Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania

środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

tak nie

Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli środki służące

sfinansowaniu zamówień na badania naukowe lub prace rozwojowe, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane:

tak nie

Termin składania wniosków, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem): tak nie

Jeżeli tak, wskazać powody:

Skarżysko - Kamienna, dnia.....

.....

data, pieczęć i podpis

Naczelnik wydziału merytorycznego

.....

data, pieczęć i podpis

Zastępcy Prezydenta Miasta

Zatwierdzam */ nie zatwierdzam */ wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego :

.....

data, pieczęć i podpis

Prezydenta Miasta

W załączeniu :

1. wzór umowy zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego oraz merytorycznym paraflowanym przez osobę sporządzającą oraz naczelnika wydziału merytorycznego składającego wniosek;
2. wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia,
3. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (np. projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
4. decyzje administracyjne, zezwolenia, itp.
5. Inne.:

UWAGA:

.....

Data wpływu do komórki zamówień publicznych

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją” powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

2. Komisja Przetargowa, działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

§ 2. 1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego – Prezydenta Miasta, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja Przetargowa składa się z:

- a/ Przewodniczącego Komisji,
- b/ Członka /członków/ Komisji,
- c/ Sekretarza Komisji.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

4. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową", jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.

6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. Przepis art. 17 stosuje się.

Prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej

§ 3. 1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 4. Członkowie Komisji Przetargowej:

- 1) uczestniczą w pracach komisji,

- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5. 1. a/ Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

b/ Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 1 pkt 2–4, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 1. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu komisji.

3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik Zamawiającego

§ 6. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

1. nadzoruje prawidłowy przebieg postępowania,
2. ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji;
3. prowadzi posiedzenia komisji;
4. informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych;
5. odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1;
6. przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję;
7. wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku pełnienia przez Przewodniczącego Komisji zastępstwa w zakresie zadań i kompetencji Prezydenta Miasta na czas jego nieobecności w pracy;
8. wskazuje członka komisji lub inną osobę zastępującą Sekretarza w czasie jego nieobecności;
9. informuje Prezydenta Miasta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
10. wnioskuję o zmianę składu komisji przetargowej,
11. wnioskuję o powołanie biegłego, jeżeli postępowanie wymaga wiadomości specjalnych.

§ 7. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

1. dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy;

2. organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji;
3. opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
4. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji;
5. prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
6. przysyłanie po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
7. przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania;
8. czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu;
9. czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą;
10. wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń Przewodniczącego komisji.

§ 8. Obowiązkiem członka Komisji jest przede wszystkim:

1. rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
2. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Pzp;
3. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp lub uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;
4. uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji;
5. przedstawić Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki;
6. nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
7. odpowiednio zabezpieczyć dokumentację z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżone przez wykonawców informacje i dokumenty o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 9. 1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Prezydent Miasta może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej powołać biegłego/biegłych.

2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

1. złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Pzp;
2. rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
3. przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

§ 10. 1. Komisja rozpoczyna pracę z datą podpisania przez Prezydenta Miasta zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej.

2. Komisja kończy swoją działalność w dniu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty, a jeżeli zostało wniesione odwołanie z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, albo z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania.

§ 11. 1. Posiedzenia komisji, organizację pracy komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji, ustala Przewodniczący. Z posiedzeń komisji Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 12. 1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej członków (minimum 3 osoby).

2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).

3. W razie równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§ 13. 1. Pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji.

2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

§ 14. Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego członek komisji.

§ 15. Po wszczęciu postępowania Sekretarz komisji:

1. przekazuje zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
2. prowadzi ewidencję wykonawców, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
3. przyjmuje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty;
4. po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 3 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazał dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
5. w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.

§ 16. 1. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić, aby:

1. przed otwarciem ofert Sekretarz komisji poinformował o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
2. otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców;
3. przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert;
4. oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane, a wykonawcy, którzy te oferty złożyli zostali o tym fakcie poinformowani;
5. po upływie terminu na wniesienie protestu oferty złożone po terminie zostały zwrócone;
6. po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami ustawy.

§ 17. Po otwarciu ofert komisja:

1. ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
2. wnioskuję do Prezydenta Miasta lub do osoby przez niego upoważnionej o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
3. bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy nie podlegają one odrzuceniu;
4. poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny lub kosztu, zawiadamiając wykonawców o poprawieniu omyłek po uprzednim zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej;
5. wnioskuję do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
6. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;

7. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej odpowiednie projekty pism.

8. Wykonuje inne czynności, do których zamawiający jest zobligowany na podstawie przepisów ustawy Pzp.

§ 18. 1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani) na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia..

2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.

3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.

4. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku (pisma) powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 19. Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przekazuje umowę zawartą w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Wydziału merytorycznego.

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

2. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

3. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

4. Zespołu nie powołuje się jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia."

5. „Zespół”, działa na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Skarżysko – Kamienna w sprawie powołania „zespołu” do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

6. Zapisy dot. § 20 wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw tj. z dniem 14.01.2017 r.

Zasady sporządzania planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych

w Urzędzie Miasta Skarżysko-Kamienna

§ 1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz ustalania wstępnego ogłoszenia informacyjnego planowanych zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi są plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzane przez komórki organizacyjne.

§ 2. 1. Podstawą do opracowania planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych są:

- a) projekt budżetu lub uchwała budżetowa Gminy Skarżysko-Kamienna na kolejny rok;
- b) postanowienia ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie;
- c) postanowienia niniejszych zasad.

2. Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych składają się z części obejmującej wszystkie, niezależnie od wartości:

- a) roboty budowlane;
- b) dostawy ;
- c) usługi.

3. Plany, o których mowa w § 1 , sporządza się na okres roku kalendarzowego, z uwzględnieniem okresu, na jaki zamówienia będą udzielane .

4. Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych opracowywane są przez poszczególne wydziały merytoryczne Urzędu Miasta (komórki organizacyjne), podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzone przez naczelnika wydziału oraz przez samodzielne merytoryczne stanowiska pracy i składane do Wydziału który zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym zajmuje się organizacją zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,

5. Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych należy sporządzić najpóźniej do dnia 31 grudnia każdego roku (danego roku finansowego) lub w terminie wyznaczonym przez Wydział/komórkę organizacyjną, która zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym zajmuje się organizacją zamówień publicznych w Urzędzie Miasta.

§ 3. Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych winny zawierać treść - zgodnie z załącznikiem Nr 5 A; 5 B; 5 C do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wielkości wydatków planowanych na realizację zamówień publicznych winny być odpowiednio skorelowane z wielkościami zapisanymi w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej.

§ 5. Plany sporządza się pisemnie , dodatkowo dopuszcza się przesłanie w formie elektronicznej.

§ 6. Po uchwaleniu budżetu Gminy lub zmian wprowadzonych do budżetu Gminy w ciągu roku plany zamówień publicznych winny być na bieżąco aktualizowane poprzez złożenie pisemnej informacji do Wydziału/komórki organizacyjnej, która zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym zajmuje się organizacją zamówień publicznych w Urzędzie Miasta.

§ 7. Zamawiający, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza je na stronie internetowej.

§ 8. Zamawiający może nie zamieszczać na stronie internetowej informacji o postępowaniach o udzielenie zamówień, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych.

§ 9. Za wdrożenie niniejszych zasad przez Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna odpowiedzialni są naczelnicy wydziałów merytorycznych, kierownicy referatów, kierownicy biur, koordynatorzy, samodzielne stanowiska, osoby sporządzające plan zamówień publicznych.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 202/2016

Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej

z dnia 28 lipca 2016 r.

Zestawienie planowanych zamówień publicznych tj. 5A – roboty budowlane; 5B – dostawy; 5C – usługi)

.....

nazwa komórki organizacyjnej

ZESTAWIENIE PLANOWANYCH ZAMOWIEN PUBLICZNYCH NA ROK

UWAGA: definicja robót budowlanych wg Pzp - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

I kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

II kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. –	Sposób ustalenia wartości zamówienia np.: planowane koszty,	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
-----	--------------------------------------	----------------------------	--	---	--

	orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy	budżetowej Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf	
			Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

III kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

IV kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf</i>	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

III kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf</i>	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

IV kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf</i>	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia

II kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf</i>	<i>Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia</i>

III kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf</i>	<i>Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia</i>

IV kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział, rozdział, paragraf</i>	<i>Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia</i>

.....

Imię, nazwisko osoby sporządzającej zestawienie planu jednostkowego

.....

data sporządzenia

.....

ZATWIERDZAM

podpis naczelnika komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 202/2016

Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej

z dnia 28 lipca 2016 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna

§ 1. § 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka organizacyjna* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z

uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

5. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy brać pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie)
- c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro wymaga sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi zał. nr 7 do niniejszego zarządzenia. Wyjątek stanowią zamówienia, których łączna wartość w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 10.000,00 zł. netto. W ich udzielaniu nie ma obowiązku do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w pkt. 1 (notatka służbowa). W takim przypadku podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura (rachunek) opisana przez osobę upoważnioną.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 4) wskazanie źródła finansowania (potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym),
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
- 6) sposób wyboru wykonawcy.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. (Wydział, referat czy osoba) przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane w notatce, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia lub inne jednolite kryteria oceny ofert adekwatne do przedmiotu zamówienia.

2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane w różnych formach np. pisemnie, faksem lub mailem, telefonicznie, publiczne zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, poprzez dokonanie rozeznania osobiście przez osobę prowadzącą postępowanie.

4. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert pisemnie, faksem lub mailem, załącza się je do dokumentacji zamówienia

5. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. W przypadku braku

możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej *kwotę* zł. netto.

7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

1) opis przedmiotu zamówienia,

2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,

3) warunki realizacji zamówienia,

4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności:

1) jakość,

2) funkcjonalność,

3) parametry techniczne,

4) aspekty środowiskowe,

5) aspekty społeczne,

6) aspekty innowacyjne,

7) koszty eksploatacji,

8) serwis lub serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.

9) termin wykonania zamówienia,

10) doświadczenie wykonawcy,

11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,

12) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

6. Zapytań ofertowych nie kieruje się do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:

1/ nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,

- 2/ dostarczyli towary o niewłaściwej jakości ,
- 3/ nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- 4/ wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub kosztem albo przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych postawionych wymagań .
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka organizacyjna* składa do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* wniosek o udzielenie zamówienia w formie zlecenia, umowy , zamówienia lub innego dokumentu, uprzednio zaakceptowanego przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej oraz dołącza dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy. Umowa wymaga dodatkowo akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba*.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie zleceń.
8. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Projekty umów podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 6. Zasady dokumentacji

1. *Komórka organizacyjna* dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka organizacyjna* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Dokumentację postępowań prowadzi i przechowuje pracownik prowadzący postępowanie dla danej komórki organizacyjnej (wydziału), który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.
4. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujących w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna.
5. Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji przez upoważnionego pracownika.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane gdy:
 - a/ dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę :

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- z przepisów związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

b/ ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku oraz w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, jeżeli wartość usługi **nie przekracza 10.000,00 zł. netto**. W tych przypadkach odstępuje się od obowiązku rozeznania rynku (analiz cenowych) i od zawarcia umowy w formie pisemnej (za wyjątkiem robót budowlanych). Udzielenie zamówienia oraz usunięcie awarii może nastąpić na podstawie pisemnego zlecenia.

Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia

(dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i
 możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział, rozdział, paragraf</i>	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

III kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział, rozdział, paragraf</i>	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

IV kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział, rozdział, paragraf</i>	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia

				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

.....

Imię, nazwisko osoby sporządzającej zestawienie planu jednostkowego

.....

data sporządzenia

.....

ZATWIERDZAM

podpis naczelnika komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

.....

nazwa komórki organizacyjnej

ZESTAWIENIE PLANOWANYCH ZAMOWIEN PUBLICZNYCH NA ROK wg podziału na zamówienie - USŁUGI

UWAGA: definicja usług wg Pzp - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

I kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia
				Projekt budżetu/ uchwała budżetowa	

II kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf</i>	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia

III kwartał

Lp.	Nazwa zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział , rozdział, paragraf</i>	Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia

IV kwartał

Lp.	Nazwa – zadania – przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł. – orientacyjna wartość zamówienia (bez VAT)	Sposób ustalenia wartości zamówienia <i>np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy</i>	Wielkość środków zapisanych w projekcie budżetu lub uchwale budżetowej <i>Źródła finansowania Dział, rozdział, paragraf</i>	<i>Przewidywany tryb postępowania lub innej procedury udzielenia zamówienia</i>

.....

Imię, nazwisko osoby sporządzającej zestawienie planu jednostkowego

.....

data sporządzenia

.....

ZATWIERDZAM

podpis naczelnika komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna

§ 1. § 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

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

§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka organizacyjna* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z

uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

5. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy brać pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie)
- c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 3. Wszczęcie procedury

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro wymaga sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi zał. nr 7 do niniejszego zarządzenia. Wyjątek stanowią zamówienia, których łączna wartość w skali roku budżetowego nie przekracza kwoty 10.000,00 zł. netto. W ich udzielaniu nie ma obowiązku do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w pkt. 1(notatka służbowa). W takim przypadku podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura (rachunek) opisana przez osobę upoważnioną.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
- 4) wskazanie źródła finansowania (potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym),
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro,
- 6) sposób wyboru wykonawcy.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. (Wydział, referat czy osoba) przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane w notatce, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia lub inne jednolite kryteria oceny ofert adekwatne do przedmiotu zamówienia.

2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane w różnych formach np. pisemnie, faksem lub mailem, telefonicznie, publiczne zaproszenie do składania ofert zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego, poprzez dokonanie rozeznania osobiście przez osobę prowadzącą postępowanie.

4. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert pisemnie, faksem lub mailem, załącza się je do dokumentacji zamówienia

5. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców. W przypadku braku

możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

7. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis lub serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
- 12) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

8. Zapytań ofertowych nie kieruje się do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:

- 1/ nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
- 2/ dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
- 3/ nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

4/ wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub kosztem albo przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych postawionych wymagań.
4. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, *komórka organizacyjna* składa do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby* wniosek o udzielenie zamówienia w formie zlecenia, umowy, zamówienia lub innego dokumentu, uprzednio zaakceptowanego przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej oraz dołącza dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy. Umowa wymaga dodatkowo akceptacji radcy prawnego.
5. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej. Umowę podpisuje *kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba*.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie zleceń.
8. Do zamówień objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Projekty umów podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 6. Zasady dokumentacji

Komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka organizacyjna* przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Dokumentację postępowań prowadzi i przechowuje pracownik prowadzący postępowanie dla danej komórki organizacyjnej (wydziału), który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych obowiązujących w Urzędzie Miasta Skarżysko -Kamienna.

Zamówienia publiczne objęte niniejszym Regulaminem podlegają rejestracji przez upoważnionego pracownika.

§ 7. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

4. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane gdy:

- a/ dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę :
- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- z przepisów związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

b/ ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku oraz w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy, jeżeli wartość usługi **nie przekracza 10.000,00 zł. netto.** W tych przypadkach odstępuje się od obowiązku rozeznania rynku (analiz cenowych) i od zawarcia umowy w formie pisemnej (za wyjątkiem robót budowlanych). Udzielenie zamówienia oraz usunięcie awarii może nastąpić na podstawie pisemnego zlecenia.

Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia

(dostawy, usługi roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i
możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 202/2016

Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej

z dnia 28 lipca 2016 r.

wzór notatki służbowej na okoliczność udzielenia przez Gminę Skarżysko – Kamienna
zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.

Znak sprawy:.....

NOTATKA SŁUŻBOWA – dokumentacja podstawowych czynności w zakresie rozpoznania rynku
z dnia

na okoliczność udzielenia przez Gminę Skarżysko – Kamienna
zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro
spisana w Wydziale przez:

Przedstawiciele Zamawiającego (pracownik prowadzący postępowanie).....

Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Źródło finansowania:

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

5. Wartość zamówienia :

wartość zamówienia netto: PLN

równowartość w euro: EURO

data obliczenia wartości zamówienia:

przyjęta podstawa prawna obliczenia wartości zamówienia:

Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym :

Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym wynosi
zł.

- ustalona na podstawie planu zamówień publicznych.

Zgodnie z art. 4 pkt 8 Pzp zamówienie nie podlega przepisom ustawy ze względu na jego wartość nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

SPOSÓB WYBORU WYKONAWCY:

6. W sprawie realizacji zamówienia w dniu zwrócono się do (podać liczbę) niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

.....

/ wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców /

Forma rozeznania cenowego: rozesłanie/ przekazanie formularza oferty pisemnie/ faksem/ e-mail/
osobiście - stanowi integralną część niniejszej dokumentacji *

* niepotrzebne skreślić

7. Uzyskano następujące informacje (cena oraz inne elementy mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty) :

.....
.....

8. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone:

/ wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia /

z ceną(lub inne kryteria):

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy przedstawicieli Zamawiającego (**pracownik prowadzący postępowanie**) :

1.(imię i nazwisko) - (podpis)

2.(imię i nazwisko) - (podpis)

Uwagi:.....

Potwierdzam , że postępowanie spełnia kryteria legalności, celowości i gospodarności. Wydatek znajduje pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

.....

(Naczelnik / kierownik komórki
organizacyjnej lub osoba upoważniona)

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 202/2016

Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej

z dnia 28 lipca 2016 r.

pieczęć Wydziału merytorycznego

Znak sprawy:

W N I O S E K

o zmianę umowy o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie § 2 ust.1 pkt 12 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr/2016 Prezydenta Miasta Skarżysko - Kamienna z dnia2016 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Skarżysko - Kamienna, składam wniosek o zmianę umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej na zadanie pod nazwą:

ZAMAWIAJĄCY

1. Nazwa i adres Zamawiającego:
2. Postępowanie przeprowadza centralny zamawiający (jeżeli dotyczy)
3. Postępowanie przeprowadza podmiot, któremu zamawiający powierzył/powierzyli przeprowadzenie postępowania (jeżeli dotyczy)

Informacje na temat podmiotu któremu zamawiający powierzył/powierzyli prowadzenie postępowania:

4. Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie przez zamawiających (jeżeli dotyczy)

Jeżeli tak, należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, krajowe numery identyfikacyjne oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktów:

1.....

2.....

5. Postępowanie jest przeprowadzane wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej (jeżeli dotyczy)

W przypadku przeprowadzania postępowania wspólnie z zamawiającymi z innych państw członkowskich Unii Europejskiej – mające zastosowanie krajowe prawo zamówień publicznych:

II. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 Pzp:

1. Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

Rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi

1a. Określenie przedmiotu zamówienia (krótki opis zamówienia: wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego – określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:

2. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień *

Główny kod CPV _ _ _ _ _

Dodatkowe kody CPV _ _ _ _ _

* W przypadku części zamówienia, wartość zamówienia należy podać oddzielnie dla każdej części.

3. Okres na jaki została zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego/ umowa ramowa / dynamiczny system zakupów:

III PROCEDURA - Tryb postępowania.

1.1. Tryb postępowania

Przetarg nieograniczony

Przetarg ograniczony

Negocjacje z ogłoszeniem

Dialog konkurencyjny

Licytacja elektroniczna

Partnerstwo innowacyjne

V. V. ZMIANA UMOWY

Data zmiany umowy:/...../..... (dd/mm/rrrr)

RODZAJ I ZAKRES ZMIAN (wraz z przywołaniem podstawy prawnej):

(podstawa prawna zmiany określona w art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp):

..... (rodzaj i zakres zmiany)

(podstawa prawna zmiany określona w art. 144 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp):

..... (rodzaj i zakres zmiany)

(podstawa prawna zmiany określona w art. 144 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp):

..... (rodzaj i zakres zmiany)

(podstawa prawna zmiany określona w art. 144 ust. 1 pkt 4 lit. a ustawy Pzp):

..... (rodzaj i zakres zmiany)

(podstawa prawna zmiany określona w art. 144 ust. 1 pkt 4 lit. b ustawy Pzp):

..... (rodzaj i zakres zmiany)

(podstawa prawna zmiany określona w art. 144 ust. 1 pkt 4 lit. c ustawy Pzp):

..... (rodzaj i zakres zmiany)

(podstawa prawna zmiany określona w art. 144 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp):

..... (rodzaj i zakres zmiany)

(podstawa prawna zmiany określona w art. 144 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp):

..... (rodzaj i zakres zmiany)

Przyczyny dokonania zmian w umowie:

Skarżysko - Kamienna, dnia.....

.....

data, pieczęć i podpis

Naczelnik wydziału merytorycznego

.....

data, pieczęć i podpis

Zastępcy Prezydenta Miasta

Zatwierdzam */ nie zatwierdzam* /

.....

data, pieczęć i podpis

Prezydenta Miasta

W załączeniu :

IV. UDZIELENIE ZAMOWIENIA

Data udzielenia zamówienia/ zawarcia umowy ramowej / ustanowienia dynamicznego systemu zakupów:
...../...../..... (dd/mm/rrr)

Nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia / z którym zawarto umowę ramową /
ustanowiono dynamiczny system zakupów:

1. zmiana umowy zaopiniowana pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną oraz merytorycznym parafowanym przez osobę sporządzającą oraz naczelnika wydziału merytorycznego składającego wniosek;