

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i regulaminu pracy Komisji Przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8.03. 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zmianami ), art. 3 ust.1 pkt 1, art. 4 pkt 3 i pkt 8, art. 18 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zmianami )

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadzam wykaz druków obowiązujących przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się właściwym rzeczowo pracownikom Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach dysponującym środkami publicznymi.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 428/2011 z dnia 19.08.2011r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Przetargowej i regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Tomasz Kufel  
radaca prawny  
Kt-2643  
17.06.2014 ✓

PREZYDENT MIASTA

  
Dawid Kostemski

## REGULAMIN udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

### Rozdział 1 Zasady ogólne

1.Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, zwany dalej w skrócie „regulaminem”, określa zakres, zasady, planowanie oraz organizację udzielania w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane.

2.Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) Zamawiającym należy przez to rozumieć Gminę Świętochłowice reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osobę przez niego upoważnioną,
- b) osoba upoważniona – osoba, która na mocy udzielonego przez Prezydenta Miasta Świętochłowice pisemnego pełnomocnictwa otrzymała stosowne uprawnienia do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- c) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Świętochłowice,
- d) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powoływaną decyzją Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osobę przez niego upoważnioną, działającą, na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej,
- e) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zmianami ) zwanej dalej w skrócie „ustawa P.z.p.”
- f) Wydziale Zamawiającym – należy przez to rozumieć właściwy merytorycznie wydział, samodzielne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach do zadań którego należy realizacja przedmiotu zamówienia.

3.Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

4.Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.

5.Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro prowadzone jest przez Wydział Zamawiający.

6.Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 30.000 euro prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych.

7.Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie zamówienia

z wolnej ręki dla zamówień dodatkowych oraz uzupełniających prowadzone jest przez Wydział Zamawiający. Wydział Zamawiający przedkłada do akceptacji Wydziałowi Zamówień Publicznych wnioski według druku ZP – 9. Po zawarciu umowy Wydział Zamawiający przekazuje dokumenty Wydziałowi Zamówień Publicznych, który wykonuje czynności związane z publikacją ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

8. Wydziały Zamawiające składają do Wydziału Zamówień Publicznych harmonogram planowanych zamówień według druku ZP – 10 w terminie 14 dni od uchwalenia przez Radę Miejską w Świętochłowicach uchwały budżetowej na dany rok budżetowy. O wszelkich zmianach w harmonogramie należy powiadomić Wydział Zamówień Publicznych pisemnie w terminie 10 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.

9. Wydział Zamówień Publicznych opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy harmonogram zamówień publicznych, których wartość przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy P.z.p. i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

10. Wydział Zamówień Publicznych przygotowuje Prezydentowi Miasta propozycje wykazu zamówień międzywydziałowych oraz propozycję Wydziału wiodącego wyznaczonego do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego. Prezydent Miasta podejmuje decyzje w tym zakresie wydając stosowną decyzję.

11. Obowiązek składania oświadczeń o zaistnieniu lub braku przesłanek do wyłączenia się z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają: członkowie komisji przetargowej i osoby zastępujące je w czynnościach, powołani biegli, osoby trzecie uczestniczące w pracach komisji, osoby podpisujące umowę o zamówienie publiczne oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Brak obowiązku składania oświadczeń o zaistnieniu lub braku przesłanek do wyłączenia się z postępowania dotyczy osób wykonujących wyłącznie czynności przygotowawcze.

12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem zastrzeżeń określonych w ustawie P.z.p. od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy, a także umowa w sprawie zamówienia publicznego są jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w ustawie P.z.p. lub w innych przepisach prawa.

13. Wydział Zamówień Publicznych przechowuje rejestr zamówień publicznych i dokumentację z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Wydział Zamawiający przechowuje umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

## **Rozdział 2**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 30.000 euro.**

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, poprzedzające wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Wydział Zamawiający poprzez przekazanie Wydziałowi Zamówień Publicznych w formie pisemnej oraz elektronicznej na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy P.z.p., a w przypadku postępowań o wartości powyżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy P.z.p., na co najmniej 21 dni następujących dokumentów:

a) wniosek o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzony przez Prezydenta Miasta oraz kontrasygnowany przez skarbnika sporządzony na druku ZP – 1,

b) wytyczne do wszczynanego postępowania, w przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

c) w przypadku robót budowlanych: kosztorys inwestorski, dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, program funkcjonalno – użytkowy,

d) wzór umowy lub istotne warunki umowne, sprawdzone pod względem formalno prawnym i podpisane przez radcę prawnego,

2. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa powoływana decyzją Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

3. Sekretarz komisji przetargowej jest odpowiedzialny za przyjmowanie ofert. Sekretarz przyjmując ofertę sprawdza nienaruszalność koperty, oznacza każdą ofertę numerem, datą i godziną wpływu. Przyjmując oferty nie wolno udzielać wykonawcom żadnych wyjaśnień z wyjątkiem informacji stanowiących treść ogłoszenia. Sekretarz przed terminem otwarcia ofert przekazuje oferty przewodniczącemu komisji.

4. Wydział Zamówień Publicznych informuje Wydział Finansowy o konieczności przyjmowania wadium w formach dopuszczonych przepisami ustawy i wyznacza termin w jakim Wydział Finansowy powinien poinformować w formie pisemnej o wniesieniu wadium przez wykonawców uczestniczących w postępowaniu.

5. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniężna, dokumenty wadialne składa się w kasie, gdzie są zdeponowane. Pracownik kasy przyjmuje wadium potwierdzając przyjęcie dokumentu wadialnego stosowną pieczęcią oraz datą i godziną wpływu.

6. Wydział Zamówień Publicznych wzywa wykonawcę do podpisania umowy i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wydziały Zamawiające zobowiązane są do kontroli prawidłowości rachunkowej określenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminów deponowania zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

7. Po podpisaniu umowy Wydział Zamawiający zobowiązany jest do przekazania kserokopii umowy do Wydziału Zamówień Publicznych celem przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i dokonania zwrotu wadium wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą.

8. Zwrot wadium wniesionego w formie pieniężnej oraz w formie innej niż pieniężna dokonywany jest przez Wydział Finansowy na pisemny wniosek Wydziału Zamówień Publicznych.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.**

1. Przepisy niniejszego rozdziału mają zastosowanie do udzielanych zamówień publicznych wyłączonych stosownie do treści przepisu art. 4 pkt 8 ustawy P.z.p. spod stosowania ustawy z uwagi na ich wartość szacunkową .

2. Ustala się następujące sposoby udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro:

a) dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 6.000 złotych procedury niniejszego rozdziału nie obowiązują,

b) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 6.000 złotych, ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro obowiązuje postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego,

3. Procedury niniejszego rozdziału nie obowiązują w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, kiedy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę ( naturalny monopolista ) oraz w sytuacji natychmiastowego wykonania zamówienia.

4. W trybie zapytania ofertowego zaprasza się do składania ofert do co najmniej dwóch wykonawców lub zamieszcza się ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się każdorazowo protokół. Protokół jest zatwierdzany przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór protokołu stanowi druk ZP - 8.

5. Zabrania się zapraszania wykonawców, którzy wcześniej wyrządzili szkodę, Zamawiającemu nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, z którymi rozwiązano albo wypowiedziano umowę albo odstąpiono od umowy z powodu okoliczności za które wykonawca ponosi odpowiedzialność.

6. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.

7. Podstawowym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej winna być cena. Można zastosować inne niż cena kryteria wyboru ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia i odnosi się do przedmiotu zamówienia w szczególności jakość, funkcjonalność, okres gwarancji, warunki serwisu, termin wykonania, koszty eksploatacji.

8. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

9. Wykonawca może złożyć ofertę w formie pisemnej, przesać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faksem.

10. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

11. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

12. Uregulowania zawarte w niniejszym rozdziale mają zastosowanie także do zamówień wyłączonych przedmiotowo spod stosowania ustawy, o których mowa w art.4 pkt 3 P.z.p. jeżeli ich wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

13. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych w niniejszym rozdziale.

14. Wydział Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych zamówień przeprowadzonych na podstawie niniejszego rozdziału oraz przechowuje dokumentację z przebiegu postępowania. Wzór rejestru stanowi druk ZP - 8 .

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu, a przepisami ustawy i aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

## **REGULAMIN pracy Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

1. Komisja Przetargowa zwana dalej w skrócie „komisją” jest powoływana każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zmianami ) zwanej dalej w skrócie „ ustawa P.z.p.” oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta jako kierownika Zamawiającego powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny złożonych ofert.
3. Prezydent Miasta wydaje decyzję o powołaniu komisji, która wykonuje swoje czynności do momentu udzielenia zamówienia publicznego lub podjęcia przez Prezydenta Miasta decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Czynności Prezydenta Miasta jako kierownika Zamawiającego określone w niniejszym regulaminie może wykonywać inna osoba (pracownik Zamawiającego), której w trybie art. 18 ust. 2 ustawy P.z.p. Prezydent Miasta powierzył wykonywanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział 2 Skład komisji**

1. W skład komisji wchodzi każdorazowo co najmniej 2 osoby z Wydziału Zamawiającego. Przy powołaniu komisji wskazuje się przewodniczącego, sekretarza i członków. Naczelnik Wydziału Zamawiającego pełni funkcję zastępcy przewodniczącego komisji. Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych pełni funkcję sekretarza komisji.
2. W skład komisji mogą wchodzić zarówno pracownicy Zamawiającego jak i osoby nie będące jego pracownikami.
3. Sekretarz komisji będący jednocześnie członkiem komisji odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie postępowania. Funkcję sekretarza może pełnić przewodniczący komisji.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może powołać do współpracy biegłych (rzeczników) z głosem doradczym.
5. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. Ze spotkań komisji może być sporządzany roboczy protokół prac komisji, w którym odnotowywane są decyzje podjęte w toku prac komisji.

6. W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może uczestniczyć w pracach komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego lub w przypadku nie wyznaczenia zastępcy, sekretarz komisji.

7. W przypadku, gdy sekretarz komisji nie może uczestniczyć w jej pracach przewodniczący komisji wyznacza jednego z członków komisji do pełnienia funkcji sekretarza. Przewodniczący może również sam wykonywać czynności sekretarza komisji.

8. W przypadku nieobecności, któregoś z członków komisji, przewodniczący wyznacza inną osobę, która wykonuje w zastępstwie jego obowiązki.

9. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.

10. Komisja jest odpowiedzialna za opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę, ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania, ocenę ofert pod względem formalno - prawnym oraz merytorycznym.

11. W ramach prowadzonego postępowania każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu.

### **Rozdział 3** **Zakres obowiązków komisji**

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w tym, w szczególności:

a) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania wraz z zaproszeniem do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert.

Specyfikacja przygotowywana jest na podstawie wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania złożonego przez Wydział Zamawiający, jednakże komisja uprawniona jest do opracowania specyfikacji wprowadzając odmienne postanowienia niż wniosek, mając na uwadze zgodność z przepisami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, przedmiotem zamówienia oraz prawidłowości postępowania,

b) przedkłada przygotowany projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania wraz z zaproszeniem do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert do akceptacji Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej,

c) proponuje zmianę trybu udzielenia zamówienia publicznego zaproponowanego przez Wydział Zamawiający,

d) przygotowuje ogłoszenia celem przekazania do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, prasie, na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń,

e) przeprowadza negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,

f) udziela wyjaśnień wykonawcom we współpracy z pracownikami Wydziału Zamawiającego,

g) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu określonych w ogłoszeniu oraz specyfikacji,



- h) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- i) bada, czy złożone oferty nie zawierają omyłek, o których mowa w art. 87 ustawy P.z.p. oraz dokonuje poprawy omyłek w trybie art. 87 ust 2 ustawy P.z.p.,
- j) żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert
- k) wzywa wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów, w trybie przewidzianym przepisem art. 26 ust. 3 ustawy P.z.p.,
- l) wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy P.z.p. w trybie przewidzianym przepisem art. 26 ust. 4 ustawy P.z.p.,
- ł) przedkłada Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej wniosek o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- m) przygotowuje informację o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, odrzuceniu oferty wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
- n) przygotowuje zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub informację o unieważnieniu postępowania,
- o) przyjmuje wnoszone środki ochrony prawnej,
- p) przygotowuje propozycję odpowiedzi na odwołanie

2.Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy P.z.p. albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

3.Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

#### **Rozdział 4** **Obowiązki kierownika Zamawiającego**

1.Prezydent Miasta będący kierownikiem Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona odbiera oświadczenie składane w trybie art. 17 ustawy P.z.p. od przewodniczącego komisji oraz dokonuje wyłączenia przewodniczącego podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.

3. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i aktami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi

zawierać pisemne uzasadnienie.

5. W przypadku odmowy zatwierdzenia dokumentów Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona nakazuje komisji powtórzenie czynności.

6. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podpisuje :

a) zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust 1 ustawy P.z.p. w przypadkach określonych przepisem art. 67 ust 2 ustawy P.z.p.,

b) wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, specyfikację istotnych warunków zamówienia, informacje niezbędne do wszczęcia postępowania, zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, zaproszenie do składania ofert,

c) decyzję powołującą komisję w postępowaniach o zamówienie publiczne,

d) zgodę na wybór trybu w postępowaniach o zamówienie publiczne,

e) zmianę treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

f) ogłoszenie o planowanych zamówieniach publicznych zgodnie z art. 13 ustawy P.z.p.,

g) informację o wykluczeniu wykonawcy z postępowania oraz informację o odrzuceniu oferty z postępowania,

h) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub informację o unieważnieniu postępowania,

i) informację w sprawie zatrzymania wadium jeżeli zachodzą okoliczności przewidziane w ustawie P.z.p.,

j) informację o powtórzeniu czynności i dokonaniu czynności bezprawnie zaniechanej, na podstawie wniesionej informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności w trybie art. 181 ust. 2 ustawy P.z.p.,

k) opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do odwołania, jeśli jest podstawa udowodnienia, że przystępujący nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony,

l) odpowiedź na odwołanie,

ł) protokół postępowania o zamówienie publiczne

7. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o powołaniu biegłego.

8. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona wyznacza pełnomocnika reprezentującego Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem.

9. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Izby.

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki przewodniczącego komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- a) organizacja i kierowanie pracami komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń,
- b) prowadzenie posiedzeń,
- c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- d) odebranie od członków komisji oświadczenia składanego w trybie art.17 ust. 1 ustawy P.z.p., w tym również wyłączenie członka komisji z postępowania oraz poinformowanie o wyłączeniu członka komisji Prezydenta Miasta,
- e) przygotowanie wniosku o zmianę składu osobowego komisji,
- f) przygotowanie wniosku o powołanie doradcy/biegłego,
- g) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- h) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- i) zapewnienie, aby w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 oferty, które zostały złożone po terminie składania ofert zostały niezwłocznie zwrócone. Natomiast w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 zapewnienie, aby wykonawcy, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert zostali niezwłocznie poinformowani o tym fakcie, oraz zapewnienie zwrotu ofert po upływie terminu do wniesienia odwołania,
- j) dokonanie otwarcia ofert poprzez podanie nazwy (firmy) oraz adresu wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach oraz inne dane zawarte na formularzu oferty oraz przed otwarciem ofert podanie kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- k) informowanie Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki członków komisji**

1. Do zadań członka komisji należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach komisji,
- b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,

- c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- d) sprawdzanie ofert pod kątem zgodności z warunkami postawionymi w specyfikacji,
- e) sprawdzanie kosztorysów ofertowych, kalkulacji cenowych, kosztów, formularzy cenowych,
- f) po zapoznaniu się z uczestnikami postępowania, a przed przystąpieniem do badania i oceny ofert złożenie od rygoru odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemnego oświadczenia na odpowiednim druku o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy P.z.p..

3. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

3. Członkom komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z liczbą złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert, przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji podczas pracy komisji lub na zlecenie komisji są objęte tajemnicą służbową.

## **Rozdział 7**

### **Obowiązki sekretarza komisji**

Do zadań sekretarza komisji należy obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska komisji w tym, w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, prasie, na stronie internetowej oraz wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- c) sporządzenie protokołu z otwarcia ofert zawierającego informacje podawane na otwarciu ofert oraz przekazanie powyższych informacji nieobecny na otwarciu ofert wykonawcom na ich pisemny wniosek,
- d) udostępnianie wykonawcom dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,
- e) wysyłanie pism w toku postępowania zgodnie z przyjętą w postępowaniu formą porozumiewania się z wykonawcami,
- f) przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej dokumentów z postępowania, w tym protokołu,
- g) przekazywanie zainteresowanym wykonawcom specyfikacji oraz prowadzenie wykazu wykonawców, którzy pobrali specyfikację,
- h) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści specyfikacji lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji,

i) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w specyfikacji wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację,

j) sporządzanie protokołu zebrania wykonawców, (jeżeli zostanie zwołane),

k) po zakończeniu postępowania przechowywanie w Wydziale Zamówień Publicznych protokołu wraz z załącznikami, a po upływie roku przekazanie dokumentacji z postępowania do archiwum zakładowego,

## **Rozdział 8**

### **Czynności podejmowane w związku z wniesieniem środków ochrony prawnej**

1. Sekretarz komisji przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji, zamieszcza ją również w profilu nabywcy, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną o wniesieniu odwołania. Przewodniczący komisji wyznacza termin posiedzenia komisji w temacie wniesionego odwołania. Termin posiedzenia komisji winien zostać wyznaczony nie później niż na 3 dni od powzięcia informacji o wniesieniu odwołania.

3. Odwołanie, pisma wykonawców, którzy przystąpili do postępowania odwoławczego oraz stanowisko w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego oraz w sprawie wniesienia odpowiedzi na odwołanie przewodniczący komisji przekazuje Prezydentowi Miasta niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji.

4. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego, wniesienia odpowiedzi na odwołanie oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Izbą.

5. O wyniku postępowania odwoławczego przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym. Wraz z informacją komisja przedstawia Prezydentowi Miasta propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.

6. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją przewodniczący komisji przedstawia Prezydentowi Miasta stanowisko odnośnie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Izby.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Nie wykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem pociąga za sobą indywidualną odpowiedzialność każdego z członków komisji.

2. Posługiwanie się niniejszym regulaminem nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.



**Druki obowiązujące przy prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych**

**DRUK ZP – 1**

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego)

Świętochłowice.....  
(data)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa zamówienia : .....

.....

.....

2. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej

.....

.....

TAK; NIE\*

*(Jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu)*

3. Źródło finansowania.....dział

*(Jeśli środki finansowe pochodzą spoza budżetu należy wskazać ich źródło finansowania)*

4. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia .....

.....

5. Czy jest przewidywane udzielenie w bieżącym roku budżetowym kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot zamówienia.

TAK; NIE\*

*(Jeżeli zaznaczono TAK szacunkową wartością zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju)*

6. Termin / okres realizacji zamówienia :

data rozpoczęcia: ..... data zakończenia\*: .....  
okres\* .....dni kalendarzowych, od dnia zawarcia umowy/przekazania terenu budowy\*.

7. Rodzaj zamówienia (roboty budowlane/dostawy/usługi\*)

.....  
*(Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów zamówienia).*

8. Szacunkowa wartość zamówienia ( netto / brutto / euro netto )

.....netto.....brutto.....euro

w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro  
jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę .....zł netto, co stanowi równowartość ..... euro

*Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32-35 ustawy. Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania. W odniesieniu do tych zamówień ich wartość szacunkowa winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu.*

9. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie

.....  
*(wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)*

przez .....

10. Proponowany tryb postępowania :

.....  
*(Jeżeli postępowanie ma być prowadzone w innym trybie niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu ).*

11. Opis przedmiotu zamówienia :

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

.....  
12. Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV):

przedmiot główny .....

przedmioty dodatkowe .....

13. Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonany zostanie wybór wykonawcy.

TAK; NIE\*

.....  
.....  
.....  
*(Jeśli TAK, należy określić zmiany postanowień umowy oraz określić warunki tych zmian\*)*

14. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających dotyczy to postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego .

TAK; NIE\*

.....  
*(Jeśli TAK to określić wartość szacunkową zamówień uzupełniających – netto/brutto zł).*

15. Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonywania zamówienia.

TAK; NIE\*

.....  
*Jeśli TAK to określić wysokość zaliczki - netto/brutto zł, oraz zakres zamówienia objętego zaliczką ,zgodnie z art. 151a ustawy).*

16. Czy przewiduje się możliwość składania ofert częściowych .

TAK; NIE\*

.....  
*(Jeśli TAK to określić jakie części składają się na całość oferty, oraz podać wartości dla każdej części zamówienia – netto/brutto zł).*

17. Czy przewiduje się możliwość składania oferty wariantowej.

TAK; NIE\*

.....  
*(Jeśli TAK to określić minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe)*



18. Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków :

A) posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania.

.....  
B) posiadanie wiedzy i doświadczenia

.....  
C) dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym

.....  
D) dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

.....  
E) sytuacja ekonomiczna i finansowa.

.....  
19. Proponowanie kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, oraz sposobu oceny ofert

.....  
20. Czy przewiduje się wniesienie wadium

TAK; NIE\*

.....  
*(Jeśli TAK, to określić wysokość kwotowo – do 3% wartości netto zamówienia)*

21. Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

TAK; NIE\*

.....  
*(Jeśli TAK, to określić wysokość w procentach w przedziale od 2% - 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie).*

22. Czy Zamawiający zastrzega, obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy.

TAK; NIE\*

.....  
*(Jeśli TAK to należy określić, jaka część zamówienia ma być osobiście wykonana przez Wykonawcę )*

23. Proponowani członkowie komisji przetargowej.

Świętochłowice.....  
( data )

.....  
(podpis osoby reprezentującej  
Wydział Zamawiającego)

Załączniki do wniosku :

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej\*.
2. Przedmiar robót, dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót w formie pisemnej i elektronicznej (dotyczy zamówień na roboty budowlane)\*.
3. Istotne postanowienia umowy, wzór umowy .
4. Inne\* (wymienić, jakie).....

Oświadczam, że w planie finansowym na rok ..... zostały zabezpieczone  
środki finansowe w wysokości ..... zł brutto na realizację zamówienia  
objętego przedmiotowym wnioskiem

Świętochłowice, .....  
( data )

.....  
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału  
Zamawiającego )

**AKCEPTACJA Skarbnika Miasta**

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Świętochłowice, .....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Skarbnika Miasta )

**AKCEPTACJA Prezydenta Miasta**

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Świętochłowice, .....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta )

Zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych pod numerem .....

dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć pracownika Wydziału  
Zamówień Publicznych)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(numer zamówienia publicznego )

Świętochłowice.....  
(data)

**Decyzja Nr .....**  
**Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia .....**

w sprawie powołania komisji przetargowej w następującym składzie:

1. przewodniczący.....
2. zastępca przewodniczącego.....
2. członek.....
3. członek.....
4. członek.....
5. sekretarz/członek .....

która przygotuje i przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

na .....

.....

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Świętochłowice.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta )

.....  
(numer zamówienia publicznego )

Świętochłowice.....  
(data)

**WNIOSEK komisji w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony**

Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

o wartości szacunkowej zamówienia wynoszącej: .....zł netto.....euro

**przedstawia do zatwierdzenia propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego**

**Uzasadnienie**

.....  
.....  
(uzasadnienie faktyczne i prawne)

W związku z powyższym komisja wnioskuje o przeprowadzenie postępowania w trybie ..... ustawy.

Komisja przygotowała zaproszenie do udziału w postępowaniu spełniające wymogi określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Podpisy członków komisji:

1. przewodniczący komisji.....
2. członek komisji.....
3. sekretarz komisji .....
4. członek komisji .....

DECYZJA Prezydenta Miasta

ZATWIERDZAM przedstawioną propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia

Świętochłowice.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta )

ODMAWIAM zatwierdzenia proponowanego trybu udzielenia zamówienia

.....  
(uzasadnienie odmowy zatwierdzenia proponowanego trybu i wskazówki dalszego postępowania)

Świętochłowice.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta )

Świętochłowice.....

.....  
(numer zamówienia publicznego )

(data)

**WNIOSEK komisji w sprawie zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego**

Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

.....  
.....

o wartości szacunkowej zamówienia wynoszącej: .....zł netto.....euro

przedstawia do zatwierdzenia propozycję zwiększenia środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia o kwotę ..... zł brutto.

**Uzasadnienie**

.....  
.....

Podpisy członków komisji:

1. przewodniczący komisji.....
2. członek komisji.....
3. sekretarz komisji .....
4. członek komisji .....

**DECYZJA Prezydenta Miasta**  
Wyrażam zgodę na zwiększenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia o kwotę .....

Świętochłowice.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęćka Prezydenta Miasta )

**ODMAWIAM** zwiększenia środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia o wnioskowaną kwotę

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

(uzasadnienie odmowy zatwierdzenia proponowanego trybu i wskazówki dalszego postępowania)

Świętochłowice.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęćka Prezydenta Miasta )

## Wniosek komisji w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej

oznaczenie sprawy ( nr zamówienia)	Z.P.U.271.....
Zamawiający	Gmina Świętochłowice reprezentowana przez Prezydenta Miasta
Opis przedmiotu zamówienia ( robota budowlana, dostawa , usługa )	
Wartość szacunkowa zamówienia	
Kwota jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia	
Porównanie ofert ( nazwa wykonawców, cena , inne kryteria wyboru)	złożono ..... ofert :  <u>Porównanie złożonych ofert</u>
PROPOZYCJA komisji przetargowej ( nazwa wykonawcy, uzasadnienie wyboru)	
Podpisy członków komisji przetargowej	Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu ..... wyborem oferty najkorzystniejszej
ZATWIERDZENIE WYBORU (data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej )	
ODMOWA zatwierdzenia wyboru (data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej )	
UZASADNIENIE odmowy zatwierdzenia wyboru i wskazówki dalszego postępowania	

Wniosek komisji w sprawie unieważnienia postępowania

oznaczenie sprawy ( nr zamówienia )	Z.P.U.271.....
Zamawiający	Gmina Świętochłowice reprezentowana przez Prezydenta Miasta
Opis przedmiotu zamówienia ( robota budowlana, dostawa , usługa )	
Wartość szacunkowa zamówienia	
Kwota jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia	
Porównanie ofert ( nazwa wykonawców, cena , inne kryteria wyboru)	złożono ..... ofert :
PROPOZYCJA komisji przetargowej ( uzasadnienie unieważnienia postępowania podstawy prawne i faktyczne)	
Podpisy członków komisji przetargowej	Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu .....
ZATWIERDZENIE unieważnienia postępowania (data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej )	
ODMOWA zatwierdzenia unieważnienia postępowania (data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej )	
UZASADNIENIE odmowy zatwierdzenia unieważnienia postępowania i wskazówki dalszego postępowania	

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego)

.....  
(data)

**PROTOKÓŁ ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... zł netto  
.....zł brutto co stanowi równowartość .....euro na podstawie  
.....

3. W dniu ..... zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie  
internetowej / zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

Lp.	Wykonawca	Data otrzymania oferty	Cena netto/brutto Inne kryteria	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie wykonawcy :

.....  
.....

za cenę .....

Naczelnik Wydziału Zamawiającego

ZATWIERDZAM:

.....  
(data i podpis )

.....  
(data i podpis Kierownika  
Zamawiającego)



Rejestr zamówień publicznych

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Cena	Uwagi

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego )

Świętochłowice.....  
(data)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki dla zamówień dodatkowych oraz uzupełniających**

1. Nazwa zamówienia podstawowego.....  
.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia ( zamówienie dodatkowe, uzupełniające )  
.....  
.....  
.....

3. Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej  
.....

TAK; NIE\*

*(Jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu)*

4. Szacunkowa wartość zamówienia ( netto / brutto / euro netto )

.....netto.....brutto.....euro

5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie

.....  
*(wskazać odpowiedni dokument, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)*

przez .....

6. Proponowany tryb postępowania :

.....

.....  
*( należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne trybu z wolnej ręki dla zamówień dodatkowych i uzupełniających ).*

Świętochłowice.....

( data )

(podpis osoby reprezentującej  
Wydział Zamawiającego)

Załączniki do wniosku :

1. Umowa o realizację zamówienia podstawowego,
2. Przedmiar robót, dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
2. Istotne postanowienia umowy , wzór umowy .
4. Inne\* (wymienić, jakie).....

Oświadczam, że w planie finansowym na rok ..... zostały zabezpieczone środki finansowe w wysokości ..... zł brutto na realizację zamówienia objętego przedmiotowym wnioskiem

Świętochłowice, .....  
( data)

.....  
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału  
Zamawiającego )

**AKCEPTACJA Skarbnika Miasta**

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Świętochłowice, .....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Skarbnika Miasta )

**AKCEPTACJA Prezydenta Miasta**

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

Świętochłowice .....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta )

Zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych pod numerem .....

dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć pracownika Wydziału  
Zamówień Publicznych)

\*niepotrzebne skreślić

**PREZYDENT MIASTA**

*Dawid Kostempski*  
Dawid Kostempski