

Zarządzenie Nr 537/2016  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia 15.11. 2016

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

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 3 ust.1 pkt 1), art. 4 pkt 3) i pkt 8), art. 18, art. 19, art. 20, art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),

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 pracownikom Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§ 5

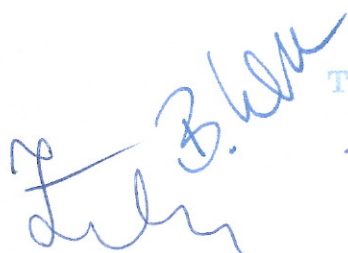
Traci moc Zarządzenie Nr 262/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 18.06.2014 r. z późn zm. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i pracy komisji przetargowej.

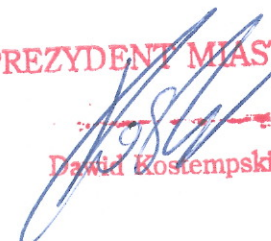
§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

  
Tomasz Kufel  
radca prawny  
Kt-2643  
08.11.2016

**PREZYDENT MIASTA**  
  
Dawid Kostempski

## **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 zasady, tryb, planowanie, udzielanie w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

2.Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Świętochłowice reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osobę przez niego upoważnioną,

2) kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świętochłowice,

3) osobie upoważnionej - należy przez to rozumieć osobę, która na mocy udzielonego przez Prezydenta Miasta Świętochłowice pisemnego pełnomocnictwa otrzymała stosowne upoważnienie do wykonywania określonych czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

4) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Świętochłowice,

5) komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą, na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, każdorazowo powoływaną decyzją Prezydenta Miasta Świętochłowice lub osobę przez niego upoważnioną,

6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej w skrócie „ustawa P.z.p.”

7) Wydziale Zamawiającym - należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, (wydział, samodzielny referat, urząd stanu cywilnego, kancelarię Rady Miejskiej, kancelarię Prezydenta Miasta, straż miejską, samodzielne stanowiska pracy, zespół radców prawnych) określoną w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, do zadań której należy realizacja przedmiotu zamówienia.

2.Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia : cena, dostawa, usługa, robota budowlana, wykonawca, cykl życia, najkorzystniejsza oferta, oferta wariantowa, oferta częściowa, protokół, postępowanie o udzielenie zamówienia, udzielenie zamówienia – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy P.z.p.

3.Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości, w tym zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro prowadzone jest przez Wydział Zamawiający.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 30.000 euro oraz kwoty 750.000 euro na usługi społeczne i inne szczególne usługi prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych oraz komisję.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro prowadzone jest przez Wydział Zamówień Publicznych oraz komisję.
7. Komisja Przetargowa powoływana każdorazowo przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną wykonuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro, Prezydent Miasta powołuje zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia. Dla zamówień poniżej wskazanej wartości Prezydent Miasta może powołać zespół. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad funkcjonowania zespołu, w tym zakres obowiązków zespołu, odpowiedzialności, zadania poszczególnych członków określi każdorazowo zarządzenie Prezydenta Miasta.
9. Wydział Zamawiający nie później niż w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia uchwalenia przez Radę Miejską w Świętochłowicach uchwały budżetowej zobowiązany jest do złożenia Wydziałowi Zamówień Publicznych sporządzonego planu postępowań o udzielenie zamówień jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym w ujęciu kwartalnym, przygotowanego na druku ZP - 14. Wydział Zamawiający ustala terminy wszczęcia postępowania z Wydziałem Zamówień Publicznych z uwzględnieniem wykonania zamówienia w terminie. O wszelkich ewentualnych zmianach w planie postępowań należy powiadomić Wydział Zamówień Publicznych w terminie 10 dni kalendarzowych od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.
10. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanych planów opracowuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień jakie przewiduje Zamawiający przeprowadzić w danym roku budżetowym, przedstawia go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej, oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej z zachowaniem ustawowego terminu określonego przepisem art. 13a ustawy P.z.p.. Wydział Zamówień Publicznych dokonuje także aktualizacji planu postępowań.
11. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie planów otrzymanych z Wydziału Zamawiającego ustala wartość sumaryczną poszczególnych zamówień oraz przygotowuje Prezydentowi Miasta propozycje wykazu zamówień międzywydziałowych oraz propozycję Wydziału wiodącego wyznaczonego do przygotowania postępowania o zamówienie i udzielenia wspólnego zamówienia.
12. Wydział Zamówień Publicznych opracowuje wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następných 12 miesięcy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy P.z.p. i przedkłada Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej do podpisu. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzje w zakresie publikacji wstępnego ogłoszenia.

13. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki dla zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy P.z.p. prowadzone jest przez Wydział Zamawiający. Wydział Zamawiający przedkłada do akceptacji Wydziałowi Zamówień Publicznych wniosek sporządzony na druku ZP - 3. Wydział Zamawiający nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do przekazania kserokopii umowy Wydziałowi Zamówień Publicznych, celem wykonania czynności związanych z publikacją ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

14. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki dla zamówień dotyczących dodatkowych dostaw, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy P.z.p. prowadzone jest przez Wydział Zamawiający. Wydział Zamawiający przedkłada do akceptacji Wydziałowi Zamówień Publicznych wniosek sporządzony na druku ZP - 4. Wydział Zamawiający nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy zobowiązany jest do przekazania kserokopii umowy Wydziałowi Zamówień Publicznych, celem wykonania czynności związanych z publikacją ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

15. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2 ustawy P.z.p. o zaistnieniu lub braku przesłanek do wyłączenia się z postępowania dotyczy : członków komisji przetargowej, powołanych biegłych oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi druk ZP - 7.

16. Obowiązek składania oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 2a ustawy P.z.p. dotyczy pracowników zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, jeżeli pomiędzy tymi osobami, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy P.z.p. Wzór oświadczenia stanowi druk ZP - 8.

17. Wydział Zamówień Publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień na podstawie informacji otrzymanych z Wydziału Zamawiającego.

18. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi i przechowuje rejestr zamówień publicznych oraz dokumentację z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Wydział Zamawiający przechowuje umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział 2**

**Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 30.000 euro oraz kwoty 750.000 euro na usługi społeczne i inne szczególne usługi.**

1. Czynności przygotowawcze, poprzedzające wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Wydział Zamawiający poprzez :

1) przeprowadzenie czynności określonych w art. 31a ustawy P.z.p. w szczególności przeprowadzenie dialogu technicznego,

2) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 29 oraz 30 ustawy P.z.p., a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane,

3) ustalenie z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia lub jego części z zastrzeżeniem, że czynność szacowania wartości zamówienia musi być udokumentowana

w postaci notatki służbowej i załączonej do niej dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia takich jak przykładowo : kosztorysy inwestorskie, program funkcjonalno – użytkowy, planowane koszty, zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług opatrzone datą wykonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

4) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, sporządzonego na druku ZP - 1,

5) przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania, kontrasygnowanego przez skarbnika Wydziałowi Zamówień Publicznych w formie pisemnej oraz elektronicznej, na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym wszczęciem postępowania wraz z następującymi dokumentami :

a) wytycznych do wszczynanego postępowania, w przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

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

c) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, sprawdzone pod względem formalno - prawnym i podpisane przez radcę prawnego,

2. Wydział Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia wniosku w zakresie jego zgodności z przepisami ustawy P.z.p. oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych. W przypadku niezgodności treści wniosku z przepisami ustawy P.z.p. oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie Wydział Zamówień Publicznych zwraca Wydziałowi Zamawiającemu wniosek do uzupełnienia bez jego rejestracji.

3. Sprawdzone i zarejestrowany wniosek Wydział Zamówień Publicznych przedkłada do akceptacji Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

4. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa każdorazowo powoływana decyzją Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

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

6. 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.

7. 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.

8. Po podpisaniu umowy Wydział Zamawiający zobowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia do przekazania kserokopii umowy do Wydziału Zamówień Publicznych celem przekazania do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i dokonania zwrotu wadium wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą.

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

10. Po podpisaniu aneksu do umowy, o której mowa w ust. 8 niniejszego rozdziału Wydział Zamawiający zobowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego zawarcia do przekazania kserokopii aneksu umowy do Wydziału Zamówień Publicznych celem przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.

### **Rozdział 3**

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

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

2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych zamówienia udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

3. Ustala się następujące zasady udzielania zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro :

1) dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wynoszącej 10.000 złotych netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) procedury niniejszego rozdziału nie obowiązują,

2) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10.000 złotych netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ale nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro obowiązuje postępowanie prowadzone w trybie zapytania ofertowego,

4. Procedury niniejszego rozdziału nie obowiązują w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, kiedy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę (naturalny monopolista) oraz w sytuacji natychmiastowego wykonania zamówienia.

5. W trybie zapytania ofertowego zaprasza się do składania ofert co najmniej dwóch wykonawców lub zamieszcza się zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się każdorazowo protokół. Protokół jest zatwierdzany przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór protokołu stanowi druk ZP - 13.

7. 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.

8. Zapytanie ofertowe winno zawierać w szczególności : opis przedmiotu zamówienia, wielkość lub zakres zamówienia, termin wykonania, istotne warunki zamówienia, sposób przygotowania oferty, termin, miejsce i sposób złożenia oferty, kryteria oceny ofert.

9. Podstawowym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej winna być cena. Można zastosować inne poza cenowe kryteria wyboru, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia i odnosi się do przedmiotu zamówienia w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie, organizacja, kwalifikacje zawodowe poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.

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

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

12. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego, a z otwarcia ofert nie sporządza się protokołu.

13. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zamieszcza się niezwłocznie na stronie Biuletynu. Jeżeli zapytanie ofertowe zostało wysłane do wybranych wykonawców informację o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe (złożyli oferty).

14. W informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty i inne kryteria na podstawie których dokonano wyboru wykonawcy.

15. Okres przechowywania dokumentacji z postępowania winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.

16. Uregulowania zawarte w niniejszym rozdziale nie mają zastosowania do zamówień wyłączonych przedmiotowo spod stosowania ustawy P.z.p.

17. 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.

18. Wydział Zamawiający prowadzi rejestr udzielonych zamówień (umów, zleceń, faktur, rachunków) oraz przechowuje dokumentację z przebiegu postępowania. Wzór rejestru stanowi druk ZP - 15.

Rejestr stanowi podstawę do sporządzenia przez Wydział Zamawiający informacji dla Wydziału Zamówień Publicznych celem sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.

#### **Rozdział 4**

**Zasady udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro.**

1. Przepisy niniejszego rozdziału mają zastosowanie do udzielanych zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 214/25/UE, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro.

2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

3. Udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi następuje w trybie publicznego ogłoszenia o zamówieniu w odpowiedzi, na które wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty.

4. Czynności przygotowawcze, poprzedzające wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje Wydział Zamawiający poprzez :

1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

2) ustalenie z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia lub jego części z zastrzeżeniem, że czynność szacowania wartości zamówienia musi być udokumentowana w postaci notatki służbowej i załączonej do niej dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia takich jak przykładowo zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców usług, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług opatrzone datą wykonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot ( usługi ) zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,

3) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, sporządzonego na druku ZP - 2,

4) przekazanie wniosku o wszczęcie postępowania, kontrasygnowanego przez skarbnika Wydziałowi Zamówień Publicznych w formie pisemnej oraz elektronicznej, na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed planowanym wszczęciem postępowania wraz z następującymi dokumentami :

a) wytycznych do wszczynanego postępowania, w przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

b) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, sprawdzone pod względem formalno - prawnym i podpisane przez radcę prawnego,

5. Wydział Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia wniosku w zakresie jego zgodności z Regulaminem oraz rejestruje wniosek w rejestrze zamówień publicznych. W przypadku niezgodności treści wniosku z Regulaminem Wydział Zamówień Publicznych zwraca Wydziałowi Zamawiającemu wniosek do uzupełnienia bez jego rejestracji.

6. Sprawdzony i zarejestrowany wniosek Wydział Zamówień Publicznych przedkłada do akceptacji Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej.

7. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne



każdorazowo powoływana jest komisja, decyzją Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Komisja przygotowuje i publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszenie o zamówieniu zawierające informacje, o których mowa w art. 138o ust.3 ustawy P.z.p., opracowuje warunki zamówienia, przygotowuje wyjaśnienia, ocenia spełnianie warunków udziału w postępowaniu, bada i ocenia oferty, publikuje informację o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia oraz wykonuje inne czynności niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

9. Komisja po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi objęte przedmiotem zamówienia.

10. Otwarcie ofert ma charakter publiczny, z otwarcia ofert sekretarz komisji sporządza protokół ( zbiorcze zestawienie otwartych ofert ).

11. Podstawowym kryterium udzielenia zamówienia winna być cena. Można zastosować inne poza cenowe kryteria wyboru, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia w szczególności jakości i zrównoważonego charakteru usług społecznych, ciągłości lub dostępności danej usługi lub kryterium stopnia uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi, termin, organizacja, doświadczenie, kwalifikacje zawodowe, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji usługi.

12. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli :

- a) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu,
- b) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,

13. Do nieudzielenia zamówienia może dojść w przypadku gdy :

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia,
- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub udzielenie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego

14. Z przeprowadzonego postępowania sekretarz komisji sporządza protokół. Protokół jest zatwierdzany przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór protokołu stanowi druk ZP -12.

15. Po podpisaniu umowy Wydział Zamawiający zobowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia do przekazania kserokopii umowy do Wydziału Zamówień Publicznych celem przekazania do publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

16. Po podpisaniu aneksu do umowy, o której mowa w ust. 15 niniejszego rozdziału Wydział Zamawiający zobowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego zawarcia do przekazania kserokopii aneksu umowy do Wydziału Zamówień Publicznych celem przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku organizowania konkursu, postanowienia niniejszego regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje sąd konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy jak również ustala regulamin konkursu.

2.W przypadku stwierdzenia sprzeczności pomiędzy przepisami regulaminu, a przepisami ustawy P.z.p. i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak również braku unormowań w niniejszym regulaminie niektórych, szczególnych zagadnień obowiązujące są przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy P.z.p.

**PREZYDENT MIASTA**

  
**Dariusz Kostempski**

**REGULAMIN pracy Komisji Przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość 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 przeprowadzenia określonego postępowania, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej w skrócie „ustawa P.z.p.” oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta jako kierownika Zamawiającego powoływanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym, w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania podstaw wykluczenia oraz badania i oceny złożonych ofert.
3. Prezydent Miasta może powierzyć komisji przetargowej wykonanie innych, niż określone w ust. 2 niniejszego rozdziału czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Prezydent Miasta wydaje decyzję o powołaniu, zmianie i odwołaniu komisji. Komisja wykonuje swoje czynności do czasu udzielenia zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku unieważnienia postępowania lub jego części i konieczności powtórzenia procedury, powołana komisja kontynuuje prace w niezmienionym składzie.
5. Czynności Prezydenta Miasta jako kierownika Zamawiającego określone w niniejszym regulaminie może wykonywać także inna osoba (pracownik Zamawiającego), której w trybie przepisu 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, jego zastępcę, sekretarza i członków. Naczelnik Wydziału Zamawiającego lub inny jego pracownik pełni funkcję zastępcy przewodniczącego komisji. Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych pełni funkcję sekretarza komisji.
2. Sekretarz komisji będący jednocześnie członkiem komisji odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie postępowania.
3. W skład komisji mogą wchodzić zarówno pracownicy Zamawiającego jak i osoby nie będące jego pracownikami.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 euro, w skład komisji wchodzi co najmniej dwaj członkowie powołanego zespołu osób do nadzoru nad realizacją

udzielonego zamówienia.

5. Jeżeli dokonanie analizy i oceny ofert lub wykonanie innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może powołać biegłych z głosem doradczym.

6. Komisja pracuje kolegium.

7. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

8. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.

9. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy. Z posiedzeń komisji może być sporządzany roboczy protokół prac komisji, w którym odnotowywane są decyzje podejmowane w toku prac komisji.

10. W przypadku nieobecności co najmniej trzech członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

11. W przypadku, gdy przewodniczący komisji nie może uczestniczyć w pracach komisji jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

12. 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.

13. W przypadku nieobecności, któregoś z członków komisji, przewodniczący wyznacza innego członka komisji, który wykonuje w zastępstwie jego obowiązki.

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

15. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu czynności w postępowaniu.

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

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

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

2) przedkłada Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej wniosek o zatwierdzenie trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony. Wzór wniosku zawiera druk ZP - 5,

3) przygotowuje projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do składania ofert wstępnych, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu konkurencyjnego albo zaproszenia do udziału w aukcji elektronicznej,

- 4) wskazane w pkt 3) dokumenty są opracowywane na podstawie wniosku o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia złożonego przez Wydział Zamawiający, jednakże komisja uprawniona jest do opracowania dokumentów wprowadzając odmienne postanowienia niż wnioski, mając na uwadze zgodność z przepisami ustawy P.z.p. oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, przedmiotem zamówienia oraz prawidłowością postępowania,
- 5) przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej, opracowany projekt : specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia na usługi społeczne, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do składania ofert wstępnych, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu konkurencyjnego albo zaproszenia do udziału w aukcji elektronicznej z podpisanym/ zatwierdzonym przez osobę przygotowującą opisem przedmiotu zamówienia,
- 6) przeprowadza negocjacje z wykonawcami,
- 7) przygotowuje ogłoszenia zgodnie z wzorami standardowych formularzy do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń, prasie,
- 8) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnioskując do Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej o zmianę treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu,
- 9) dokonuje publicznego otwarcia ofert,
- 10) bada, czy złożone oferty nie zawierają omyłek, o których mowa w art. 87 ust.2 ustawy P.z.p. oraz dokonuje poprawy tych omyłek w trybie przewidzianym w art. 87 ust 2 ustawy P.z.p.,
- 11) wzywa wykonawców w trybie art. 90 ust. 1 ustawy P.z.p. do złożenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, w przypadku gdy, zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia,
- 12) żąda od wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
- 13) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
- 14) dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, lub kryteria selekcji oraz bada podstawy wykluczenia,
- 15) ocenia, czy udostępniane wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13 - 22 i ust. 5 ustawy P.z.p.,
- 16) wzywa wykonawców do złożenia dokumentów w trybie art. 26 ust. 1 i 2 ustawy P.z.p. oraz w trybie art. 26 ust. 2f ustawy P.z.p.,
- 17) wzywa wykonawców do złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw w trybie art. 26 ust. 3 i ust. 3a ustawy P.z.p.,
- 18) 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.,

19) ocenia czy dowody przekazane przez wykonawcę są wystarczające aby wykonawca nie podlegał wykluczeniu w trybie art. 24 ust. 8 ustawy P.z.p.,

20) przed wykluczeniem z postępowania w przypadkach o których mowa w art.24 ust.1 pkt 19 ustawy P.z.p. umożliwia wykonawcy udowodnienie, że jego udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji na podstawie art. 24 ust. 10 ustawy P.z.p.,

21) wzywa wykonawców do przedłużenia okresu związania ofertą oraz ważności wadium,

22) wzywa wykonawców do przedłużenia ważności wadium na podstawie art. 184 ustawy P.z.p.

23) przedkłada Prezydentowi Miasta wniosek w sprawie zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego w przypadku , gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Wzór wniosku zawiera druk ZP - 9,

24) przedkłada Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej wniosek o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania. Wzór wniosku o zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej zawiera druk ZP - 10. Wzór wniosku o zatwierdzenia unieważnienia postępowania zawiera druk ZP - 11,

25) przygotowuje informację o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, odrzuceniu oferty wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,

26) przygotowuje zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub informację o unieważnieniu postępowania,

27) przyjmuje wnoszone środki ochrony prawnej tj. informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności, odwołanie, skargę do sądu,

28) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przygotowuje propozycję odpowiedzi,

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. 2 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 przed odebraniem pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy P.z.p. uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wzór oświadczenia zawiera druk ZP - 7.

3. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona odbiera oświadczenia składane w trybie art. 17 ust. 2 ustawy P.z.p. od członków komisji, powołanych biegłych lub innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz dokonuje ich wyłączenia podejmując decyzję o ich odwołaniu oraz jeśli zachodzi taka potrzeba powołaniu w ich miejsce nowych członków komisji lub biegłych.
4. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona, 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 art. 17 ust. 1 pkt 2 - 4 ustawy P.z.p. odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy P.z.p. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, przez niego upoważniona, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Wzór oświadczenia zawiera druk ZP - 8.
5. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. 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. Odmowa zatwierdzenia dokumentów musi zawierać pisemne uzasadnienie.
7. W przypadku odmowy zatwierdzenia dokumentów Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona nakazuje komisji powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej.
8. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza / podpisuje :
  - 1) zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki w przypadkach określonych przepisem art. 67 ust. 2 ustawy P.z.p.,
  - 2) zawiadomienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata,
  - 3) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, specyfikację istotnych warunków zamówienia, warunki zamówienia na usługi społeczne, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do składania ofert wstępnych, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do dialogu konkurencyjnego albo zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej,
  - 4) decyzję o powołaniu, zmianie, odwołaniu komisji. Wzór decyzji zawiera druk ZP - 6.
  - 5) zgodę na wybór innego niż przetarg nieograniczony albo przetarg ograniczony trybu udzielenia zamówienia, zgodę na prowadzenie postępowania na usługi społeczne w oparciu o przepis art. 138o ustawy P.z.p.,
  - 6) zmianę treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne,
  - 7) informację o wykluczeniu wykonawcy z postępowania oraz informację o odrzuceniu oferty

z postępowania,

8) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej lub informację o unieważnieniu postępowania, informację o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi,

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

10) zawiadomienie o powtórzeniu czynności podjętej niezgodnie z przepisami lub dokonaniu czynności bezprawnie zaniechanej, na skutek rozpatrzonej informacji wniesionej w trybie art. 181 ust. 2 ustawy P.z.p.,

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

12) informację o wniesieniu odwołania oraz wezwania do przystąpienia do postępowania odwoławczego,

13) odpowiedź na wniesione w toku postępowania środki ochrony prawnej,

14) protokoły postępowania

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki przewodniczącego komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest prowadzenie postępowania, w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie, w sposób przejrzysty, obiektywny.

2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności :

- 1) organizacja i kierowanie pracami komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń,
- 2) prowadzenie posiedzeń,
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) przygotowanie wniosku o zmianę składu osobowego komisji,
- 5) przygotowanie wniosku o powołanie biegłego,
- 6) zapewnienie otwarcia ofert złożonych przez wykonawców w ustalonym miejscu i terminie,
- 7) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 8) zapewnienie, aby w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy P.z.p. oferty, które zostały złożone po terminie składania zostały niezwłocznie zwrócone,
- 9) zapewnienie, aby w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy P.z.p. wykonawcy, którzy złożyli oferty po terminie składania ofert zostali niezwłocznie poinformowani o tym fakcie, oraz dokonanie zwrotu ofert po upływie terminu do wniesienia odwołania,
- 10) publiczne otwarcie złożonych ofert, poprzez podanie nazwy (firmy) oraz adresów wykonawców, a także informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności, innych kryteriów oceny ofert zawartych w ofertach oraz podanie przed otwarciem ofert kwoty jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych kwoty



jakie zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie każdej części zamówienia,  
11) podpisywanie dokumentów z czynności podjętych przez komisję w toku postępowania,  
12) informowanie Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję na zewnątrz wobec osób trzecich.

## **Rozdział 6**

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

1. Do zadań członka komisji należy w szczególności :

- 1) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach komisji,
- 2) wykonywanie czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji,
- 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do składania ofert wstępnych, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu konkurencyjnego albo zaproszenia do udziału w aukcji elektronicznej,
- 4) sprawdzanie ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, kosztorysów ofertowych, kalkulacji cenowych, kosztów, formularzy cenowych i innych dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu,
- 5) po zapoznaniu się z uczestnikami postępowania, a przed przystąpieniem do badania i oceny ofert złożenie od rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemnego oświadczenia na odpowiednim druku o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy P.z.p.

2. 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, analizy, 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**

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

- 1) systematyczne, przejrzyste prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o zmianie umowy, publikacja ogłoszenia w prasie, wywieszanie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń,
- 3) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji lub dokumentów

w przypadkach określonych w art. 13 ust. 1, art. 31b, art. 37, art. 38 ust. 2 i ust. 3, ust. 3a, ust. 4 i ust. 6, art. 67 ust. 1 pkt 11) - 13), art. 86 ust. 5, art. 92 ust. 2, art. 104 ust. 1. art. 185 ust. 1 ustawy P.z.p. z zachowaniem ustalonych terminów określonych ustawą P.z.p.,

4) przyjmowanie ofert, w tym sprawdzenie nienaruszalność koperty, oznaczenie każdej oferty numerem, datą i godziną wpływu, przekazanie ofert przed terminem otwarcia przewodniczącemu komisji.

5) sporządzenie protokołu z otwarcia ofert zawierającego informacje podawane na otwarciu ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie protokołu w Biuletynie Informacji Publicznej, a także przekazanie kserokopii protokołu Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej,

6) udostępnianie wnioskodawcom dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą P.z.p. oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi,

7) wysyłanie w toku postępowania pism zgodnie z przyjętą w postępowaniu formą porozumiewania się z wykonawcami,

8) przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej dokumentów z postępowania w tym : specyfikacji istotnych warunków zamówienia, warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do składania ofert wstępnych, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu konkurencyjnego, zaproszenia do udziału w aukcji elektronicznej, protokołu postępowania, a także dokumentów obowiązujących w wewnętrznej procedurze,

9) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści specyfikacji lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłyńięciu przewodniczącemu komisji,

10) sporządzanie protokołu z zebrania wszystkich wykonawców, (jeżeli zostanie zwołane), oraz informacji zawierającej zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

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

2. Sekretarz odpowiada za dokumentację postępowania, przechowywanie ofert, innych dokumentów związanych z postępowaniem, przestrzeganie zasady pisemności postępowania,

## **Rozdział 8**

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

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną o wniesieniu środków ochrony prawnej przekazując jednocześnie kopię wniesionego zawiadomienia o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności, odwołania lub skargi do sądu. Przewodniczący komisji w terminie nie później niż na 3 dni od powzięcia informacji o wniesieniu środków ochrony prawnej wyznacza termin posiedzenia komisji.

2. W przypadku wniesienia odwołania 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 Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną o przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego przekazując kopię pisma o przystąpieniu.
4. Stanowisko w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego lub sądowego, pismo w sprawie odpowiedzi na zawiadomienie wniesione w trybie art. 181 ustawy P.z.p., odwołanie lub skargę do sądu Przewodniczący komisji przekazuje Prezydentowi Miasta niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji.
5. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego lub sądowego, wniesienia odpowiedzi na zawiadomienie wniesione w trybie art. 181 ustawy P.z.p., odwołanie lub skargę oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą lub sądem w postępowaniu toczącym w wyniku wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
6. O wyniku postępowania odwoławczego lub sądowego w przedmiocie skargi do sądu przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną przekazując mu jednocześnie istotne dokumenty związane z tymi postępowaniami. Wraz z informacją komisja przedstawia Prezydentowi Miasta propozycję sposobu wykonania orzeczenia.
7. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją o wyniku postępowania odwoławczego przewodniczący komisji przedstawia Prezydentowi Miasta stanowisko odnośnie wniesienia skargi do sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niewykonanie 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 w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny.

**PREZYDENT MIASTA**

  
**Dawid Kostempski**

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

**DRUK ZP - 1**

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego)

Świętochłowice.....  
(data)

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

1. Nazwa nadana zamówieniu : .....

.....

2. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

tak

nie

.....  
( Jeżeli zaznaczono TAK, należy podać nazwę projektu lub programu )

3. Określenie przedmiotu zamówienia, a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane :

.....

.....

4. Opis przedmiotu zamówienia został dokonany przez ; .....

.....  
( Należy podać imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia )

5. Rodzaj zamówienia :

roboty budowlane,

dostawy,

usługi,

6. Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV ) :

główny kod CPV .....

dodatkowe kody CPV .....

7. Zamówienie zostało podzielone na części :

- tak
- nie

.....  
( Jeżeli zaznaczono NIE, należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części ( możliwość składania ofert częściowych/udzielania zamówienia w częściach ) )

8. W przypadku możliwości składania ofert częściowych należy określić zakres i przedmiot tych części zamówienia.

.....  
9. Oferty można składać w odniesieniu do :

- wszystkich części,
- tylko jednej części,
- maksymalnej liczby części .....( należy określić maksymalną liczbę)

Maksymalna liczba części zamówienia, które może zostać udzielone jednemu wykonawcy .....

10. Czy przewiduje się udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) ustawy P.z.p. lub dodatkowych dostaw, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7) ustawy P.z.p. ( dotyczy postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego ).

- nie
- tak

.....  
(Jeśli zaznaczono TAK, należy określić przedmiot, wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostaną udzielone zamówienia o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) ustawy P.z.p. )

11. Czy przewiduje się możliwość lub wymóg składania oferty wariantowej.

- nie
- tak

.....  
(Jeśli zaznaczono TAK, należy określić sposób przedstawiania ofert wariantowych, minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny)

12. Okres, w którym będzie realizowane zamówienie lub okres na który został ustanowiony dynamiczny system zakupów :

okres w miesiącach ..... lub dniach .....

lub data rozpoczęcia:..... lub data zakończenia.....

13. Określenie rodzaju czynności składających się na opis przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane, które wymagają w trakcie realizacji zamówienia zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wskazane czynności, jeżeli spełnione są warunki stosunku pracy określone w art. 22 § 1 kodeksu pracy.

.....  
( Należy określić rodzaj czynności niezbędnych do wykonania w trakcie realizacji zamówienia, które muszą być wykonywane w sposób charakterystyczny dla stosunku pracy, ewentualną liczbę osób, okres wymaganego zatrudnienia, sposób dokumentowania zatrudnienia osób, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, sankcji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w tym zakresie )

14. Czy przewiduje się w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia :

- 1) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,
- 3) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) innych osób niż określone w pkt 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. poz. 225 i 1211 oraz z 2015 r. poz. 1220 i 1567) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

- nie  
 tak

.....  
*(Jeśli zaznaczono TAK, należy określić w szczególności liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczą te wymagania, oraz uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy P.z.p., oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań);*

15. Czy zastrzega się, obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi albo prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy.

- nie  
 tak

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

16. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej :

- nie  
 tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program) .....

17. Źródło finansowania.....

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

18. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia .....

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

- nie  
 tak

20. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona :

- na kwotę ..... zł tj. brutto, .....zł, co stanowi równowartość ..... euro  
 w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i ust. 7 ustawy P.z.p. została ustalona na kwotę ..... zł, tj. brutto, .....zł, co stanowi równowartość ..... euro

- w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych z podziałem na części :
  - 1) na kwotę ..... zł tj. brutto, .....zł, co stanowi równowartość ..... euro
  - 2) na kwotę ..... zł tj. brutto, .....zł, co stanowi równowartość ..... euro
- zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... co stanowiło równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)..... zł, co stanowi równowartość ..... euro.

*( Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32-35 ustawy P.z.p.. 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 ).*

21. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie :

*( Należy wskazać odpowiedni dokument źródłowy np. : kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, planowane koszty, zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług opatrzone datą wykonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia )*

przez .....

*( Należy podać imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia)*

22. Czy w ramach czynności związanych z przygotowaniem postępowania została przeprowadzona procedura, o której mowa w art. 31a ust. 1 ustawy P.z.p., w szczególności dialog techniczny :

- nie
- tak

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym:

.....

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia lub określenie warunków umowy :

.....

23. Należy wskazać , czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia :

- nie
- tak

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji

.....

24. Proponowany tryb postępowania :

- przetarg nieograniczony,
- przetarg ograniczony,
- negocjacje z ogłoszeniem,
- dialog konkurencyjny,
- negocjacje bez ogłoszenia,
- zamówienie z wolnej ręki,

- zapytanie o cenę,
- partnerstwo innowacyjne,
- licytacja elektroniczna,

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

25. O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych.

- nie
- tak

.....  
*(Jeśli zaznaczono TAK, należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy P.z.p., nie mniejszy niż 30%, osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki: ..... % )*

26. Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonany zostanie wybór wykonawcy w sytuacji określonej w art. 144 ust. 1 pkt 1) ustawy P.z.p.

- nie
- tak

.....  
*(Jeśli zaznaczono TAK, należy określić jasno i precyzyjnie zakres, charakter możliwych zmian umowy oraz warunki na jakich można wprowadzić zmiany )*

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

- nie
- tak

.....  
*(Jeśli zaznaczono TAK, należy określić wysokość zaliczki - netto/brutto zł, oraz zakres zamówienia objętego zaliczką )*

28. Proponowane warunki udziału w postępowaniu ( należy określić warunki ) :

A) posiadanie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów ;

.....

B) sytuacja ekonomiczna lub finansowa ;

.....

Czy wymaga się od wykonawców, aby posiadali minimalny roczny obrót, w tym minimalny roczny obrót w obszarze objętym zamówieniem przekraczający dwukrotność wartości zamówienia :

- nie
- tak

.....  
*(Jeżeli zaznaczono TAK, należy wskazać powody zastosowania takiego wymogu):*

.....



C) posiadanie zdolności technicznej lub zawodowej

.....  
Czy wymaga się 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.

- nie  
 tak

29. Proponowany sposób spełnienia przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia warunków udziału w postępowaniu.

30. Proponowanie kryteria oceny wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, oraz sposobu oceny lub kryteria selekcji.

31. Czy przewiduje się wniesienie wadium.

- nie  
 tak

.....  
*(Jeśli zaznaczono TAK, należy określić kwotowo wysokość wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia ( netto ))*

32. Czy przewiduje się wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- nie  
 tak

.....  
*(Jeśli zaznaczono TAK, należy określić wysokość zabezpieczenia w procentach w wysokości do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy).*

33. 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 dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo 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 pieczętka Naczelnika Wydziału Zamawiającego )

**KONTRASYGNATA Skarbnika Miasta**

Świętochłowice, .....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka Skarbnika Miasta )

Wniosek sprawdzono i zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych pod numerem

..... dnia .....

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

**AKCEPTACJA Prezydenta Miasta**

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Świętochłowice, .....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka Prezydenta Miasta )

DRUK ZP - 2

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego )

Świętochłowice.....  
(data)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE  
USŁUGI , KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY  
30.000 EURO, A NIE PRZEKRACZA RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 750 000 EURO**

1. Nazwa nadana zamówieniu : .....

2. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

- tak  
 nie

.....  
( Jeżeli zaznaczono TAK należy podać nazwę projektu lub programu )

3. Określenie przedmiotu ( usługi ) zamówienia:

4. Opis przedmiotu ( usługi ) zamówienia został dokonany przez ;

.....  
( Należy podać imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia )

5. Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV ) :

kod główny CPV .....

kody dodatkowe CPV.....

6. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej :

- nie  
 tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: ..... % (podać, o ile jest znany)  
w ramach (wskazać projekt/program) .....

7. Źródło finansowania.....

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

8. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia .....

9. Czy przewidywane jest udzielenie w bieżącym roku budżetowym kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot ( usługę ) zamówienia.

- nie
- tak

10. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona :

- na kwotę ..... zł tj. brutto, .....zł, co stanowi równowartość ..... euro
- w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych z podziałem na części :
  - 1) na kwotę ..... zł tj. brutto, .....zł, co stanowi równowartość ..... euro
  - 2) na kwotę ..... zł tj. brutto, .....zł, co stanowi równowartość ..... euro
- zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... co stanowiło równowartość ..... euro, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)..... zł, co stanowi równowartość ..... euro.

*( Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 32, art. 34, art. 35 ustawy P.z.p.. 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.*

11. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie :

*( Należy wskazać odpowiedni dokument źródłowy np.: planowane koszty, zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług opatrzone datą wykonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot ( usługi) zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia )*

przez .....  
*( Należy podać imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia)*

12. Proponowane warunki udziału w postępowaniu ( należy określić warunki ) :

.....

13. Proponowanie kryteria oceny wyboru ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, oraz sposobu oceny.

.....

14. Czy przewiduje się wniesienie wadium.

- nie
- tak

*(Jeśli zaznaczono TAK, należy określić kwotowo wysokość wadium )*

15. Proponowani członkowie komisji:

.....

Świętochłowice.....  
( data )

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

Załączniki do wniosku :

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie pisemnej i elektronicznej\*.
2. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.
3. 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 )

**KONTRASYGNATA Skarbnika Miasta**

Świętochłowice, .....  
(data)

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

Wniosek sprawdzono i zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych pod numerem

..... dnia .....

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

**AKCEPTACJA Prezydenta Miasta**

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Świętochłowice.....  
(data)

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

DRUK ZP - 3

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego )

Świętochłowice.....  
(data)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO w trybie zamówienia z wolnej ręki dla zamówień określonych w art. 67 ust. 1 pkt 6) ustawy P.z.p.**

1. Nazwa zamówienia podstawowego .....

2. Opis/zakres podobnych usług lub robót budowlanych .....

3. Opis przedmiotu zamówienia został dokonany przez ; .....

( Należy podać imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia)

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

- tak  
 nie

.....  
(Jeśli zaznaczono TAK należy podać nazwę projektu lub programu)

5. Czy zamówienie zostało przewidziane w zamówieniu podstawowym.

- tak  
 nie

6. Wartość szacunkowa zamówienia podstawowego wynosiła :  
.....netto.....brutto.....euro

7. Wartość szacunkowa zamówienia objętego wnioskiem wynosi :  
.....netto.....brutto.....euro

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

.....  
( Należy wskazać odpowiedni dokument źródłowy np. : kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, planowane koszty, zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług opatrzone datą wykonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,)

przez .....

( Należy podać imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia)

9. Uzasadnienie faktyczne i prawne do zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki:

.....  
Świętochłowice.....  
( data )

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

Załączniki do wniosku :

1. Umowa o realizację zamówienia podstawowego,
2. Opis przedmiotu zamówienia, przedmiar robót, dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
3. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo 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 pieczętka Naczelnika Wydziału  
Zamawiającego )

KONTRASYGNETA Skarbnika Miasta

Świętochłowice,.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka Skarbnika Miasta )

Wniosek sprawdzono, zatwierdzono tryb postępowania, zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych pod

numerem ..... dnia .....

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

**AKCEPTACJA Prezydenta Miasta**

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Świętochłowice.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka Prezydenta Miasta )

\*niepotrzebne skreślić

DRUK ZP - 4

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego)

Świętochłowice.....  
(data)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO w trybie zamówienia z wolnej ręki dla zamówień określonych w art. 67 ust. 1 pkt 7) ustawy P.z.p.**

1. Nazwa zamówienia podstawowego .....

2. Opis/zakres dodatkowych dostaw, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji.....

3. Opis przedmiotu zamówienia został dokonany przez ; .....

( Należy podać imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia)

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

- tak  
 nie

.....  
(Jeśli zaznaczono TAK należy podać nazwę projektu lub programu)

5. Wartość szacunkowa zamówienia objętego wnioskiem wynosi :

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

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

.....  
( Należy wskazać odpowiedni dokument źródłowy np. : zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług opatrzone datą wykonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.)

przez .....  
( Należy podać imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia)

7. Uzasadnienie faktyczne i prawne do zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki:



.....  
.....  
Świętochłowice.....  
( data )

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

Załączniki do wniosku :

1. Umowa o realizację zamówienia podstawowego,
2. Opis przedmiotu zamówienia,
3. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo 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 )

KONTRASYGNATA Skarbnika Miasta

Świętochłowice,.....  
(data)

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

Wniosek sprawdzono, zatwierdzono tryb postępowania, zarejestrowano w rejestrze zamówień publicznych pod

numerem ..... dnia .....

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

### AKCEPTACJA Prezydenta Miasta

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Świętochłowice.....  
(data)

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

\*niepotrzebne skreślić

DRUK ZP - 5

.....  
(numer zamówienia publicznego )

Świętochłowice.....  
(data)

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

Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

.....  
.....

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

**przedstawia do zatwierdzenia propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego w następującym trybie :**

- negocjacje z ogłoszeniem,
- dialog konkurencyjny,
- negocjacje bez ogłoszenia,
- zamówienie z wolnej ręki,
- zapytanie o cenę,
- partnerstwo innowacyjne,
- licytacja elektroniczna,

**Uzasadnienie :**

.....  
(uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu )

Podpisy członków komisji:

1. przewodniczący komisji.....
2. zastępca przewodniczącego.....
3. członek komisji.....
4. członek komisji .....
5. sekretarz/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 oraz wskazówki dalszego postępowania komisji )

Świętochłowice.....  
(data)

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

DRUK ZP - 6

.....  
(numer zamówienia publicznego )

Świętochłowice.....  
(data)

**Decyzja 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 przeprowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

na .....

.....

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

Świętochłowice.....  
(data)

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



pieczęć zamawiającego

**Oświadczenie składane na podstawie art.17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przez :**

- kierownika zamawiającego,
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
- członka komisji przetargowej,
- biegłego,
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ;

( nazwa nadana zamówieniu )

(nr zamówienia publicznego )

Ja niżej podpisany :

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że :

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Świętochłowice dnia .....

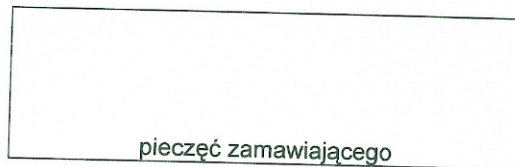
.....  
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....( wskazać odpowiedni punkt ) podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Świętochłowice, dnia .....

.....  
(podpis)

DRUK ZP – 8



Oświadczenie składane na podstawie art.17 ust. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przez :

- pracownika zamawiającego, mającego bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania,
- innej osoby zatrudnionej przez zamawiającego, mającej bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania,

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
( nazwa nadana zamówieniu )

.....  
( nr zamówienia publicznego )

Ja niżej podpisany :

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że :

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

Świętochłowice, dnia .....

.....  
(podpis)

---

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność o której mowa w pkt ..... ( wskazać odpowiedni punkt )

Świętochłowice, dnia .....

.....  
(podpis)

DRUK ZP - 9

Świętochłowice.....

.....  
(numer zamówienia publicznego )

(data)

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

Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....

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

Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia ..... zł brutto.

**Uzasadnienie**

.....  
Podpisy członków komisji:

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

**DECYZJA Prezydenta Miasta**

Wyrażam zgodę na zwiększenie środków finansowych na realizację przedmiotowego zamówienia o kwotę .....

Świętochłowice.....  
(data)

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

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

Świętochłowice.....  
(data)

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

**DRUK ZP - 10**  
**Wniosek komisji w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej**

oznaczenie zamówienia ( nr zamówienia)	ZPU.271.....
Nazwa nadana zamówieniu. (robota budowlana, dostawa , usługa)	
Wartość szacunkowa zamówienia	
Kwota jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia	
Ocena i porównanie złożonych ofert (nazwa wykonawców, cena , inne kryteria wyboru)	złożono ..... ofert :  <u>Ocena i porównanie złożonych ofert</u>
Propozycja komisji przetargowej wyboru oferty najkorzystniejszej (nazwa wykonawcy, uzasadnienie wyboru, podstawy prawne i faktyczne)	
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 oraz wskazówki dalszego postępowania komisji	

DRUK ZP - 11

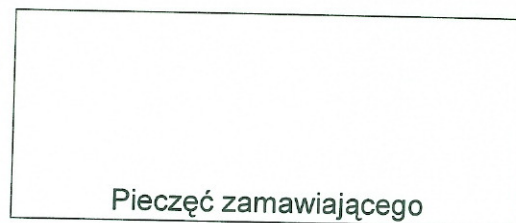
Wniosek komisji w sprawie unieważnienia postępowania

oznaczenie zamówienia (nr zamówienia)	Z.P.U.271.....
Nazwa nadana zamówieniu (robota budowlana, dostawa, usługa)	
Wartość szacunkowa zamówienia	
Kwota jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia	
Ocena i porównanie złożonych ofert (nazwa wykonawców, cena, inne kryteria wyboru)	złożono ..... ofert :  <u>Ocena i porównanie złożonych ofert :</u>
Propozycja komisji przetargowej unieważnienia postępowania (uzasadnienie 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 oraz wskazówki dalszego postępowania komisji	



DRUK ZP - 12

oznaczenie zamówienia ZPU.....



Protokół postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości zamówienia przekraczającej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, a nie przekraczającej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro.

1.	<p><b>Zamawiający :</b>                  Gmina Świętochłowice reprezentowana przez Prezydenta Miasta Świętochłowice                  41 - 600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54 tel. (032) 3491 - 800 faks 3491- 812                  NIP : 627-10-08-169,                  REGON : 000515891  <u>Wydział prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia :</u>                  Wydział Zamówień Publicznych – Urząd Miejski Świętochłowice ul. Katowicka 54                  tel. (032) 3491 - 851,                  faks (032) 3491 - 851,  <u>Wydział Zamawiający realizujący przedmiot zamówienia :</u>                  Wydział ..... – Urząd Miejski Świętochłowice ul. Katowicka 54                  tel. (032) .....</p>
2.	<p><b>Informacja o finansowaniu zamówienia :</b>                  .....</p>
3.	<p><b>Przedmiot zamówienia :</b>                  ( określenie, opis przedmiotu ( usługi ) zamówienia )                  .....                  .....                  Osoba / osoby dokonujące opisu przedmiotu ( usługi ) zamówienia ;                  .....                  Osoba / osoby ustalające wartość zamówienia:                  .....</p>
4.	<p><b>Tryb postępowania :</b>                  Publiczne ogłoszenie o zamówieniu w odpowiedzi, na które wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty.</p>
5.	<p><b>Publikacja ogłoszenia o zamówieniu :</b>                  1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej <a href="http://www.bip.swietochlowice.pl">www.bip.swietochlowice.pl</a> w dniu .....                  2. Zmiana/sprostowanie treści ogłoszenia nastąpiła w dniu                  .....</p>

6.	<b>Termin składania ofert :</b> 1. Termin składania ofert upłynął w dniu ..... o godz ..... 2. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu ..... o godz .....
7.	<b>Zestawienie złożonych ofert :</b> 1. Do upływu terminu składania ofert wpłynęło ..... ofert ( w załączeniu protokół / zbiorcze zestawienie otwartych ofert ) 2. Po terminie składania ofert wpłynęło ..... ofert następujących wykonawców : .....
9.	<b>Oferty odrzucone :</b> Odrzucono ..... ofert następujących wykonawców: ..... ( uzasadnienie odrzucenia oferty ).
10.	<b>Wykonawcy wykluczeni :</b> Wykluczono ..... następujących wykonawców : ..... ( uzasadnienie wykluczenia )
11.	<b>Ocena i porównanie złożonych ofert :</b> numer oferty: ..... kryterium..... ( waga % ) ..... ilość punktów .....
12.	<b>Udzielenie zamówienia ;</b> Na podstawie oceny i porównania złożonych ofert wybrano ofertę nr ..... Wykonawcy, którym jest ..... ..... (uzasadnienie wyboru )
13.	<b>Nieudzielenie zamówienia :</b> ..... ( powody nieudzielenia zamówienia )
14.	<b>Zatwierdzenie wyniku postępowania :</b> Prace komisji zakończyły się w dniu ..... ..... (przewodniczący) ..... ( podpis ) ..... (członek) ..... ( podpis ) ..... (członek) ..... ( podpis ) ..... (sekretarz) ..... ( podpis )  Udzielenie zamówienia/ nieudzielenie zamówienia w tym prace komisji oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami załączonymi <b>zatwierdził</b> kierownik zamawiającego / osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego.  ..... (data i podpis kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Druk ZP - 13

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego)

Świętochłowice .....  
(data)

**PROTOKÓŁ ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1 Opis przedmiotu zamówienia:.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia został dokonany przez ; .....  
( Należy podać imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia)

3. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę ..... zł netto tj. brutto,  
..... zł, co stanowi równowartość ..... euro

4. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie :

*( Należy wskazać odpowiedni dokument źródłowy np. : kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, planowane koszty, zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, odpowiedzi cenowe wykonawców, wydruki ze stron internetowych zawierające ceny towarów i usług opatrzone datą wykonania wydruku, kopie ofert lub umów z innych postępowań obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.)*

przez .....  
( Należy podać imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia)

5. W dniu .....zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej / zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym :

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

6. W wyniku oceny i porównania złożonych ofert zamówienie udzielone zostanie wykonawcy :

.....  
za cenę .....inne kryteria .....

Naczelnik Wydziału Zamawiającego

ZATWIERDZAM :

.....  
(data i podpis )

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

.....  
(pieczęć Wydziału Zamawiającego )

Świętochłowice.....  
(data )

**Druk ZP – 14**

**Plan przewidywanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego  
na .....rok**

( dotyczy wyłącznie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty  
30 000 euro)

L.p.	Przedmiot zamówienia Kod CPV	Rodzaj zamówienia ; usługi/dostawy /roboty budowlane	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia ( orientacyjna )	Przewidywany termin wszcęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

Świętochłowice.....  
( data )

.....

(podpis osoby reprezentującej  
Wydział Zamawiającego

Druk ZP - 15

Rejestr zamówień publicznych  
których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro

L.p.	Przedmiot zamówienia	Umowa, zlecenie, faktura , rachunek data zawarcia, złożenia / numer	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

Rejestr stanowi podstawę do przygotowywania przez Wydział Zamawiający informacji do rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.

PREZYDENT MIASTA

  
Dawid Kostempki