**ZARZĄDZENIE NR 0152/147/09**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 5 października 2009 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0152/80/2008 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 18 stycznia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej wprowadzam następujące zmiany:

1) dodaje się w § 25 ustęp 4 w brzmieniu następującym:
„W przypadku dofinansowania zadań ze środków unijnych dokumentacja związana z ww. zadaniami powinna być przechowywana w okresie trzech lat od dnia zamknięcia danego programu operacyjnego.„

**§ 2**

Ujednolicony tekst Regulaminu w sprawach o zamówienia publiczne stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152 /147/09
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5 października 2009r.

# URZĄD MIASTA TYCHY

# REGULAMIN

## POSTĘPOWANIA W SPRAWACH O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

**Tychy, październik 2009 r.**

## ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

| | |
|---|---|
| **1. Prezydent** | Kierownik zamawiającego lub osoby upoważnione przez prezydenta do dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, |
| **2. Ustawa** | Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r., Nr 223, poz.1655), |
| **3. Naczelnik** | Kierownik Wydziału, |
| **4. Postępowanie** | Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. |

### § 1

1. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposobu powoływania, zakresu zadań oraz trybu pracy komisji przetargowej, zwany dalej regulaminem, stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta.
2. Regulamin obejmuje:
   1) planowanie zamówień i sprawozdawczość,
   2) przygotowanie postępowania,
   3) prowadzenie postępowania przez komisję przetargową,
   4) prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej oraz w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości 6000 euro i wartości od 6 000 do 14 000 euro,
   5) ewidencjonowanie zamówień publicznych.
3. W postępowaniach o wartości poniżej 206 000 euro czynności zastrzeżone zgodnie z niniejszym regulaminem do właściwości Prezydenta wykonują upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz Miasta.
4. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niniejszy regulamin.

## ROZDZIAŁ II

## Planowanie zamówień i sprawozdawczość

### § 2

Naczelnicy po otrzymaniu do realizacji na dany rok budżetowy planów finansowo – rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie przy zastosowaniu ustawy umożliwiało wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

### § 3

Naczelnicy, po wykonaniu prac określonych w § 2 przekazują niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych wykaz planowanych zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, z planowaną datą rozpoczęcia postępowania.

**§ 4**

1. Wydział Zamówień Publicznych niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego zgodnie z obowiązującymi zamawiającego przepisami, statutem lub umowa, może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „profilem nabywcy", wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość dla:
   1 ) robót budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
   2 ) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 ustawy, w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm. ), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
   3 ) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach kategorii 1-16 określonej w załączniku nr 3 do Wspólnego Słownika Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, można zamieścić w profilu nabywcy po przekazaniu ogłoszenia o profilu nabywcy Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich drogą elektroniczną zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.

**§ 5**

1. Naczelnik sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne i przekazuje je do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanych od naczelników rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Miasto Tychy zamówień publicznych w terminie do 15 lutego i przekazuje Prezydentowi Miasta.
3. Po przyjęciu przez Prezydenta Miasta rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, Wydział Zamówień Publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## ROZDZIAŁ III

**Przygotowanie postępowania**

**§ 6**

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej można udzielić tylko w przypadkach określonych w ustawie.

**§ 7**

1. Wartość zamówienia ustala właściwy naczelnik, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Naczelnik nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

**§ 8**

1. Dla zamówień realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, licytacja elektroniczna - naczelnik, zgodnie z opracowanym planem zamówień, w ramach posiadanych środków budżetowych wnioskuje o zgodę do Prezydenta na przeprowadzenie postępowania ( zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).
2. W postępowaniach o wartości powyżej 206 000 euro obligatoryjnie, a w postępowaniach o wartości poniżej 206 000 euro fakultatywnie, naczelnik zwraca się do Prezydenta z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu).
3. Naczelnik lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i przedkłada do zaopiniowania do Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Kopie specyfikacji istotnych warunków zamówienia po zaakceptowaniu przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i zatwierdzeniu przez Prezydenta przekazuje się do Wydziału Zamówień Publicznych.

**§ 9**

1. Postępowania powyżej 14 000 euro realizowane przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji prowadzi i ewidencjonuje Wydział Zamówień Publicznych.
2. Wydział, o którym mowa w ust. 1 występuje do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wydział, o którym mowa w ust. 1 przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych wszelkie wnioski i dokumenty w formie pisemnej i elektronicznej.

4. Dokumentacja sporządzana w toku postępowań pozostaje w Wydziale Zamówień Publicznych.

## ROZDZIAŁ IV
## Prowadzenie postępowania przez komisję przetargową

### § 10

Komisja przetargowa, zwana dalej komisją, jest zespołem pomocniczym Prezydenta powoływanym do przeprowadzenia określonego postępowania.

### § 11

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Prezydent.
2. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent wyznacza przewodniczącego i sekretarza, przy czym członkiem komisji zawsze jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem § 11punkt 2.
6. Niezwłocznie po zapoznaniu się komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Prezydenta.

### § 12

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
    1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
    2) prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
    3) dokonuje otwarcia ofert,
    4) bada i ocenia oferty,
    5) wnioskuje do Prezydenta o wybór najkorzystniejszej oferty, o wykluczenie wykonawców, o odrzucenie oferty, o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ( zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu),

6) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest, a także informuje w formie pisemnej Wydział Zamówień Publicznych o fakcie wpłynięcia protestu i wniesienia przez Wykonawcę odwołania.

**§ 13**

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę w dniu wszczęcia postępowania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
   1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 11 ust. 6,
   2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
   3) podział prac między członków komisji,
   4) informowanie Prezydenta o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   5) nadzorowanie pracy komisji.
3. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy w szczególności:
   1) zapoznanie się z przedmiotem pracy komisji,
   2) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji,
   3) informowanie przewodniczącego komisji o braku możliwości uczestnictwa w kolejnych posiedzeniach ustalonych przez komisję,
   4) zgłaszanie do protokołu wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem,
   5) zachowanie tajemnicy w zakresie informacji związanych z przebiegiem postępowania.
4. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokoły z posiedzeń Komisji. W przypadku postępowań powyżej 14 000 euro inicjowanych przez Wydział, o którym mowa, w § 9 ust. 1 dokumentację postępowań prowadzi Wydział Zamówień Publicznych.
5. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

**§ 14**

1. Ogłoszenie o zamówieniu:
   1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8,
   2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8,
   3) zamieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
   4) zamieszcza się w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim, jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a na dostawy lub usługi – 10 000 000 euro.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób.

3. Ogłoszenie o zamówieniu, odpowiednio zamieszczane lub publikowane w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1 pkt 3, w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub w inny sposób:
    1) nie może zostać odpowiednio zamieszczone lub opublikowane przed dniem jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przed dniem jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
    2) nie może zawierać informacji innych niż zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2, innych niż przekazane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
    3) zawiera informacje o dniu jego zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 o dniu jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
4. Za zamieszczenie ogłoszeń w ww. miejscach odpowiedzialny jest właściwy naczelnik.
5. W przypadku postępowań powyżej 14 000 euro dotyczących Wydziału, o którym mowa w § 9 ust. 1 za zamieszczenie ogłoszeń, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest Wydział Zamówień Publicznych.
6. Ogłoszenie na tablicę ogłoszeń naczelnik przekazuje do zamieszczenia Wydziałowi Administracyjnemu.

**§ 15**

1. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki komisja przedstawia Prezydentowi propozycję zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone rokowania.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu albo zaproszeniu do składania ofert. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.

**§ 16**

Prowadzący postępowanie jest zobowiązany do prowadzenia rejestru.

**§ 17**

Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Prezydent zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

**§ 18**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy komisja występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu).
2. Prezydent stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Na polecenie Prezydenta komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 19**

Po zakończeniu postępowania protokół wraz z załącznikami przewodniczący komisji przekazuje naczelnikowi odpowiedzialnemu za udzielenie zamówienia. W przypadku postępowań prowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych dokumentacja pozostaje w Wydziale.

## ROZDZIAŁ V
## Prowadzenie postępowania bez udziału komisji przetargowej oraz w przypadku udzielenia zamówienia poniżej wartości 6 000 euro

**§ 20**

Do postępowania prowadzonego bez udziału komisji przetargowej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału III, z tym, że czynności zastrzeżone do właściwości komisji lub przewodniczącego wykonuje jednoosobowo naczelnik.

**§ 21**

W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro naczelnik jest odpowiedzialny za udzielenie zamówienia publicznego, które rejestruje.

## ROZDZIAŁ VI
## Prowadzenie postępowania w przypadku udzielenia zamówienia o wartości 6 000- 14 000 euro

**§ 22**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym rozdziale rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Złożony wniosek zostaje zatwierdzony przez upoważnionych i właściwych resortowo Zastępców Prezydenta oraz Sekretarz Miasta
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są Naczelnicy Wydziałów.

**§ 23**

1. Naczelnik Wydziału przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem, które następnie załącza się do protokołu zamówienia.
4. Zapytania należy kierować, do co najmniej dwóch wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje jeden wykonawca.

**§ 24**

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną.
3. Naczelnik Wydziału sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się upoważnionym i właściwym resortowo Zastępcą Prezydenta oraz Sekretarz Miasta celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

## ROZDZIAŁ VII
## Ewidencjonowanie zamówień publicznych
### § 25

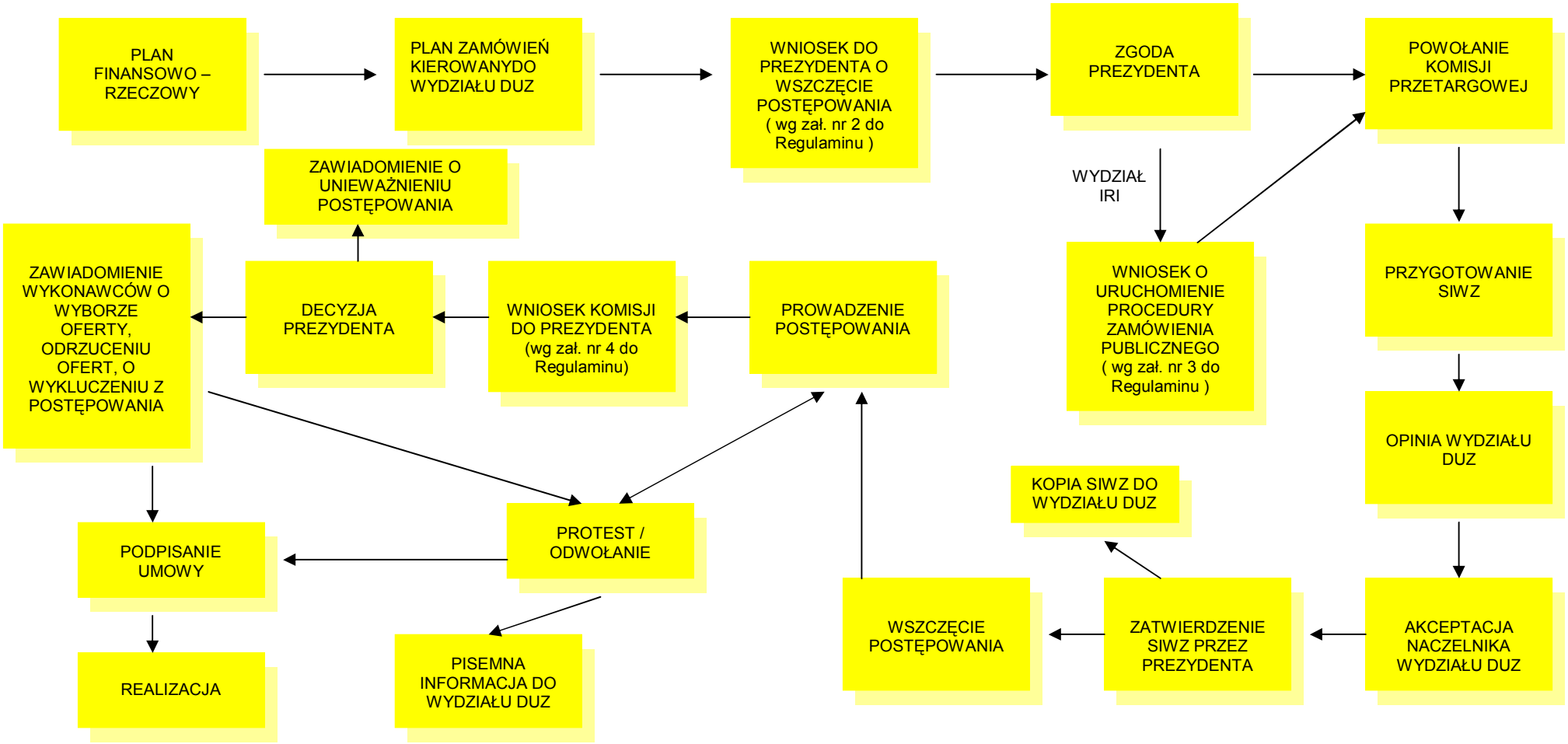
1. Naczelnik ma obowiązek ewidencjonowania wszystkich udzielonych zamówień publicznych w rejestrze, który powinien zawierać co najmniej:
    1) numer zamówienia,
    2) nazwę zamawiającego,
    3) szacunkową wartość zamówienia,
    4) tryb udzielenia zamówienia,
    5) przedmiot zamówienia,
    6) datę wszczęcia postępowania,
    7) rzeczywistą wartość zamówienia (z umowy),
    8) nazwę wybranego wykonawcy,
    9) numer i datę podpisania umowy lub datę wystawienia faktury, w przypadkach, kiedy przepisy nie zobowiązują do zawarcia pisemnej umowy.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące danego postępowania powinny być oznaczone numerem z rejestru zamówień.
3. Naczelnik zobowiązany jest, przez okres, co najmniej 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do przechowywania ofert oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
4. W przypadku dofinansowania zadań ze środków unijnych dokumentacja związana z ww. zadaniami powinna być przechowywana w okresie trzech lat od dnia zamknięcia danego programu operacyjnego.

**ZATWIERDZAM:**

.....
(data i podpis)

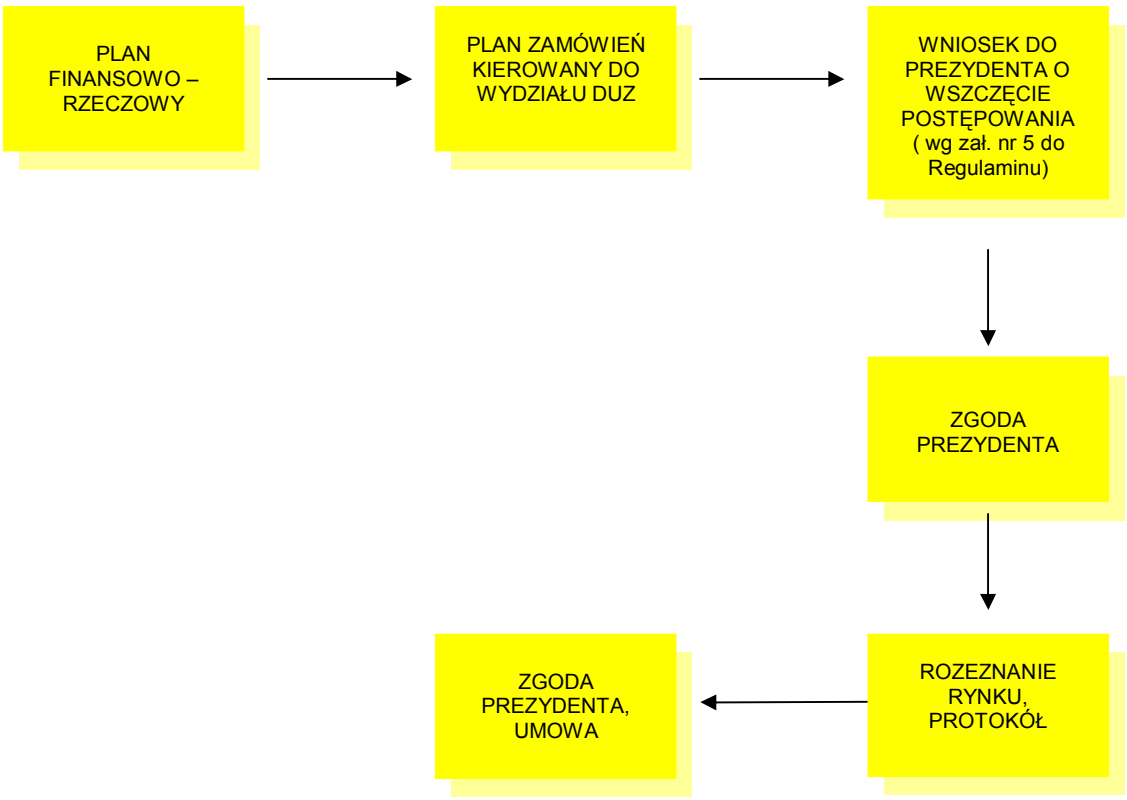
Załącznik Nr 1 do Regulaminu

# SCHEMAT CZYNNOŚCI I OBIEGU GŁÓWNYCH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ 14 000 EURO



Załącznik nr 1 A do regulaminu

# SCHEMAT CZYNNOŚCI I OBIEGU GŁÓWNYCH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI 6 000 DO 14 000 EURO



Załącznik nr 2 do Regulaminu

Tychy, dnia……

Wydział.
w miejscu
znak sprawy…….

**Prezydent Miasta Tychy**

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTEPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

……
(nazwa postępowania)

w trybie ……..
(nazwa trybu)

o wartości szacunkowej …… euro.

***** Proszę o powołanie komisji przetargowej w proponowanym składzie:

1) Przewodniczący Komisji: .....
2) Z-ca Przewodniczącego: .....
3) Sekretarz: .....
4) Członek Komisji: .....
5) Członek Komisji: .....

**Kwota, jaką zabezpieczono w budżecie na ww. postępowanie:.....złotych**

……
(data i podpis wnioskującego)

*** jeśli dotyczy**

**DECYZJA PREZYDENTA MIASTA**

…….....……

……. ……
(data) (podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

**Wydział Zamówień Publicznych**
**w miejscu**

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. **ZAMAWIAJACY (nazwa wydziału):**
   .....
   Osoba odpowiedzialna merytorycznie ..... tel. wew. .....

2. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**
   - ❑ Dostawa
   - ❑ Usługa
   - ❑ Robota budowlana

3. **CZY DOPUSZCZA SIĘ ZŁOŻENIE OFERTY:**
   a) Częściowej
      - ❑ tak
      - ❑ nie
   b) Wariantowej
      - ❑ tak
      - ❑ nie

4. **NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

5. **CPV:**
   Główny przedmiot: _ _ . _ _ . _ _ . _ _ - _
   Dodatkowe przedmioty : _ _ . _ _ . _ _ . _ _ - _
   _ _ . _ _ . _ _ . _ _ - _
   _ _ . _ _ . _ _ . _ _ - _
   _ _ . _ _ . _ _ . _ _ - _

6. **SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA**
   Netto : ..... PLN - tj. ..... EURO
   Brutto : ..... PLN – tj. ..... EURO
   Wyceny dokonał (imię i nazwisko) ..... w dniu (dd/mm/rrrr)
   ..... na podstawie .....
   .....

7. **KRYTERIA OCENY OFERT I ICH WAGI:**
   ..... ..... %
   ..... ..... %
   ..... ..... %
   ..... ..... %

8. **PROPONOWANY SPOSÓB OBLICZENIA CENY**
   .....

**9. TRYB PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

.....
.....

**10. RODZAJ DOSTAWY/USŁUGI**

- ❑ Jednorazowe
- ❑ Powtarzające się okresowo

**11. CZY WYMAGA SIĘ WNIESIENIA WADIUM:**

- ❑ tak w wysokości ..... % tj. ..... zł
- ❑ nie

**12. CZY WYMAGA SIĘ WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:**

- ❑ tak w wysokości ..... % tj. ..... zł
- ❑ nie

**13. SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ**

1) Przewodniczący Komisji:.....
2) Z-ca Przewodniczącego:.....
3) Sekretarz:.....
4) Członek Komisji: .....
5) Członek Komisji:.....
6) Członek Komisji:.....
7) Członek Komisji:.....
8) Członek Komisji:.....

**14. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

.....
.....

**15. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Proponowane wymagania stawiane wykonawcom
3. Zaakceptowany przez Wydział Radców Prawnych- wzór umowy
4.....
5..... .
6..... ..

**16.** Informacja o przewidywanych zamówieniach UZUPEŁNIAJĄCYCH (art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych)"

**17. UWAGI:**

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

**18. W załączeniu przedkładam wersje elektroniczne załączników wymienionych w punkcie 15 wniosku.**

.....
data i podpis wnioskującego

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Tychy, dnia…….

Wydział .....

w miejscu

znak sprawy…….

**Prezydent Miasta Tychy**

## WNIOSEK O WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY/ WYKLUCZENIE WYKONAWCY/ ODRZUCENIE OFERTY/ UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

……
(nazwa postępowania)

**Naczelnik Wydziału/ komisja przetargowa* wnioskuje o:**

**- wybór najkorzystniejszej oferty:**

| Nr Zadania*) | Nazwa Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę | Uzasadnienie faktyczne |
|---|---|---|
| 1. | | |

*) jeśli dotyczy

**- wykluczenie następującego/ych Wykonawców:**

| Lp. | Nazwa Wykonawcy podlegającemu wykluczeniu | Uzasadnienie prawne | Uzasadnienie faktyczne |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

**- odrzucenie oferty:**

| Lp. | Nazwa Wykonawcy, którego oferta podlega odrzuceniu | Uzasadnienie prawne | Uzasadnienie faktyczne |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

**- unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

| Uzasadnienie prawne | Uzasadnienie faktyczne |
|---|---|
| | |

*** niepotrzebne skreślić**

.....
podpis Przewodniczącego Komisji/Naczelnika Wydziału

**DECYZJA PREZYDENTA MIASTA**

……..…….……..……..……..……..……..

…… (data)

…….…… (podpis Prezydenta Miasta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

.....
(nazwa wydziału) Tychy, dnia.....

**WNIOSEK**

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 6 000 do 14 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
robota budowlana ☐
dostawa ☐
usługa ☐
na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego …….……

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi ….....zł (brutto)

5. Wartość zamówienia (netto) wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):
..... PLN
..... EURO

6. Inne wymagania Zamawiającego: .....

Załączniki:
Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

| |
|---|
| ZATWIERDZAM *(data, podpis osoby zatwierdzającej)*<br><br>..... |

Załącznik nr 6 do Regulaminu

**PROTOKÓŁ**

zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 6 000 do 14 000 euro

**1. Przedmiot zamówienia:**

robota budowlana ☐
dostawa ☐
usługa ☐
na:.....
.....
.....

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

**3. Rozeznanie rynku:**

A. zapytanie skierowano do:
……
……
……
……
B. zapytanie skierowano: pisemnie, faksem, mailem *(właściwe podkreślić)*
C. oferty otrzymano od:
……
……
……
……

**4. Wybór oferty**

wybrano ofertę:
……..
.....
Uzasadnienie wyboru:
……
……

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

ZATWIERDZAM *(data, podpis osoby zatwierdzającej)*