ZARZĄDZENIE NR 0152/169/10

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia 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

Wprowadza się regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne, który otrzymuje brzmienie w treści ustalonej Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/147/09 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 5 października 2009 r. w sprawie zmiany regulaminu postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 stycznia 2010 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik do Zarządzenia Nr 0152/169/10
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 stycznia 2010r.

Urząd Miasta Tychy

Regulamin

postępowania w sprawach o zamówienia publiczne

Tychy, styczeń 2010 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 z późniejszymi zmianami)
3. Postępowanie	Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez Urząd Miasta. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz sposób powoływania, zakres zadań oraz tryb pracy komisji przetargowej.
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 193 000 euro czynności zastrzeżone zgodnie z niniejszym regulaminem do właściwości Prezydenta wykonują upoważnieni i właściwi resortowo Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz Miasta.
4. Przy prowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy 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 czynności 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, 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 2 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 Urząd Miasta 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 z należytą starannością właściwy naczelnik, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie bez podatku od towarów i usług.
2. Naczelnik nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Ustalenia 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 193 000 euro obligatoryjnie, a w postępowaniach o wartości poniżej 193 000 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. Kopię specyfikacji istotnych warunków zamówienia po zaakceptowaniu przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i zatwierdzeniu przez Prezydenta przekazuje się do Wydziału Zamówień Publicznych.
5. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego naczelnik lub osoba przez niego wyznaczona, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, za pośrednictwem Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 9

1. Postępowania o wartości powyżej 14 000 euro realizowane przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji prowadzi i ewidencjonuje Wydział Zamówień Publicznych.

2. Wydział, Przygotowania i Realizacji Inwestycji występuje do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych wnioski i dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego 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 postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 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 § 11 ust. 2.
6. Niezwłocznie po otwarciu ofert 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 członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 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) podejmuje czynności o których mowa w Dziale VI ustawy.

§ 13

1. Komisja przetargowa rozpoczyna 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,
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 o wartości powyżej 14 000 euro inicjowanych przez Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji 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.
2. Zamawiający może opublikować ogłoszenie o zamówieniu również w inny sposób niż określony w ust. 1 pkt. 1 – 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.
3. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

4. 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:
    a. 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;
    b. 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;
    c. 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.
5. Za zamieszczenie ogłoszeń odpowiedzialny jest właściwy naczelnik.
6. W przypadku postępowań o wartości powyżej 14 000 euro dotyczących Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji, za zamieszczenie ogłoszeń, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest Wydział Zamówień Publicznych.
7. 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 i 1a ustawy komisja występuje do Prezydenta o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz wskazywać 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 (zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu).
2. Złożony wniosek zostaje zatwierdzony przez upoważnionych i właściwych resortowo Zastępców Prezydenta lub Sekretarz Miasta.
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są naczelnicy.

§ 23

1. Naczelnik 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 sporządza każdorazowo protokół zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu).

4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się upoważnionym i właściwym resortowo Zastępcą Prezydenta lub Sekretarz Miasta celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

ROZDZIAŁ VII
Ewidencjonowanie zamówień publicznych
§ 25

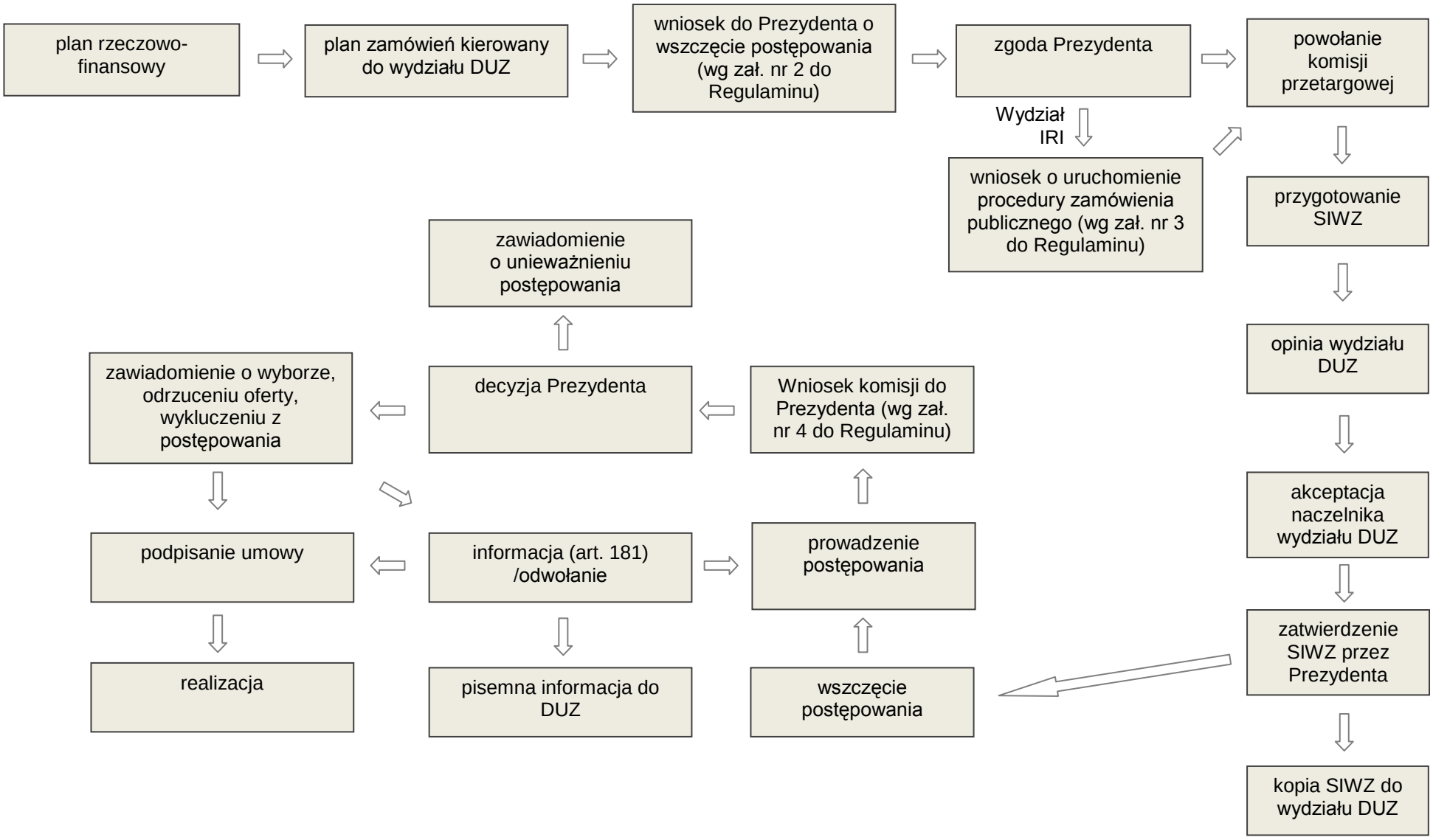
1. Naczelnik ma obowiązek ewidencjonowania wszystkich udzielonych zamówień publicznych w rejestrze zawierającym co najmniej:
    1) numer zamówienia,
    2) szacunkową wartość zamówienia,
    3) tryb udzielenia zamówienia,
    4) przedmiot zamówienia,
    5) datę wszczęcia postępowania,
    6) wartość zamówienia wynikającą z umowy lub faktury,
    7) nazwę wybranego wykonawcy,
    8) 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 przez okres trzech lat od dnia zamknięcia danego programu operacyjnego.

ZATWIERDZAM:

.....
(data i podpis)

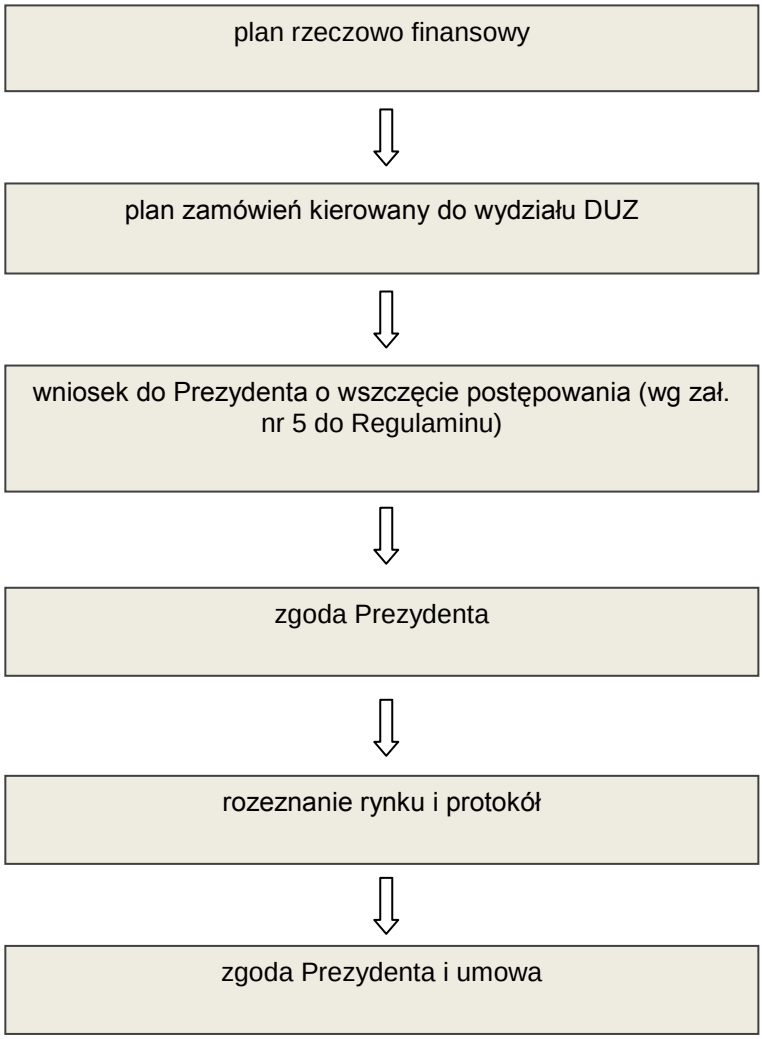
Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych o wartości powyżej14 000 euro.



Załącznik nr 1 A do regulaminu

Schemat czynności obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych o wartości od 6 000 do 14 000 euro.



Załącznik nr 2 do Regulaminu

Tychy, dnia ……

Wydział ……
w miejscu
znak sprawy……..

Prezydent Miasta Tychy

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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

……
(nazwa postępowania)

w trybie ……...
(nazwa trybu)

o wartości szacunkowej …… euro (……..zł).

*****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)

Wydział Zamówień Publicznych

w miejscu

Wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego

1. Zamawiający (nazwa wydziału):

.....

Osoba odpowiedzialna merytorycznie ..... tel. wew. .....

2. Przedmiot zamówienia:

- ❑ Dostawa
- ❑ Usługa
- ❑ Robota budowlana

3. 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 .....
.....

6a Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień **uzupełniających** zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy Prawo zamówień publicznych:

- ❑ tak
- ❑ nie

Jeśli **tak,** należy podać wartość szacunkową po uwzględnieniu wartości zamówień uzupełniających:

Netto : ..... PLN – tj. ..... EURO
Brutto : ..... PLN – tj. ..... EURO

7. Kryteria oceny ofert i ich wagi:

Cena	..... %
.....	..... %
.....	..... %
.....	..... %

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 ..... %
- ❑ 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. Niniejsze zamówienie ma być finansowane ze środków pochodzących **z budżetu Unii Europejskiej** oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu **(EFTA)**:

- ❑ tak
- ❑ nie

Jeśli **tak** należy podać nazwę tego projektu/programu:

.....
.....

16. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający przewiduje udzielić **zaliczek** na poczet wykonania zamówienia:

- ❑ tak w wysokości ..... %
- ❑ nie

Jeśli **tak** należy podać przewidywaną procentową wartość udzielanych zaliczek (w przypadku przekroczenia 20% wynagrodzenia wykonawcy obowiązkowe jest wniesienie zabezpieczenia zaliczki)

17. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający przewiduje możliwość **zmiany istotnych postanowień zawartej umowy** w stosunku do treści oferty:

- ❑ tak
- ❑ nie

Jeśli **tak** proszę określić warunki tej zmiany:

.....
.....

18. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

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

19. UWAGI:

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

20. W załączeniu przedkładam wersje elektroniczne załączników wymienionych w punkcie 18 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/wybór oferty w trybie z wolnej ręki/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

- wybór oferty w trybie z wolnej ręki:

Nazwa Wykonawcy	Uzasadnienie faktyczne

- 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

.....
podpis Przewodniczącego Komisji/Naczelnika Wydziału

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

……..……..……..

…… (data)

…… (podpis Prezydenta Miasta)

* niepotrzebne skreślić

.....
(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)* .....

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)*