

ZARZĄDZENIE Nr /103/2016/Or
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 5 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu i jednostkach nieposiadających
osobowości prawnej podległych Gminie Sandomierz**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu i jednostkach nieposiadających osobowości prawnej podległych Gminie Sandomierz.

§ 2

Tracą moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Sandomierza Nr ZP.270.10.2014 z dnia 7.05.2014 roku w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza

mgr Andrzej Gajewski
Sekretarz Miasta

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr 103/2016/Or

Burmistrza Miasta Sandomierza

z dnia 5 maja 2016 roku

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

i jednostkach nieposiadających osobowości prawnej

podległych Gminie Sandomierz

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE	3
-----------------------	---

ROZDZIAŁ II

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 EURO

Planowanie zamówień	8
Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia	9
Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia	11

ROZDZIAŁ III

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 EURO

Udzielanie zamówienia o wartości do 50.000 zł.....	12
Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł	13

ROZDZIAŁ IV

EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ	15
---	----

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE	16
------------------------	----

ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek o rozpoczęcie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej 30.000 euro.
2. Wniosek o rozpoczęcie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 30.000 euro.
3. Zaproszenie do złożenia oferty (dla zamówień poniżej 30.000 euro).
4. Zestawienie ofert cenowych (dla zamówień poniżej 30.000 euro).
5. Rejestr udzielonych zamówień poniżej 30.000 euro

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie wydziały Urzędu Miejskiego w Sandomierzu i jednostki organizacyjne Gminy Sandomierz nieposiadające osobowości prawnej, mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, roboty budowlane i usługi, finansowanych ze środków publicznych.
2. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych:
 - a) o wartości powyżej 30 000 euro, w tym:
 - ✓ planowania zamówień;
 - ✓ przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia;
 - ✓ prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) o wartości poniżej 30 000 euro;
 - c) zawierania umowy;
 - d) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień publicznych.
3. Regulamin nie dotyczy postępowań, których przedmiotem jest:
 - a) umowa z zakresu prawa pracy,
 - b) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
 - c) zamówienie zawierające informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa,
 - d) usług zrealizowanych w miejscu delegacji służbowych (wyżywienie, nocleg, opłaty za parking itp.),
 - e) składek członkowskich w organizacjach i stowarzyszeniach;

oraz gdy wartość nie przekracza 30 000 euro i dotyczy:

 - f) opłat za udział w konferencjach, szkoleniach i kursach;
 - g) zakupu wydawnictw papierowych i elektronicznych.
4. Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej, działającej przy postępowaniu o zamówienia publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie w szczególności przepisy:
 - a) Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.2164).
 - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
 - c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168).
 - d) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 214 r., poz.782 z późn.zm.).
 - e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2263).
 - f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz.U. poz. 2263).
 - g) Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. poz. 231).

- h) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie zamówień Publicznych (Dz.U. nr 12 poz. 69 ze zm.).
 - i) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1481 z późn.zm.)
6. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
- a) **Dostawa** - nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
 - b) **Kierownik Zamawiającego** – Burmistrz dla Urzędu Miejskiego, Dyrektor jednostki budżetowej dla pozostałych, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.
 - c) **Najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną.
 - d) **Robota budowlana** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych oraz w realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (t.j. Dz. z 2013 poz. 1409 ze zm.), za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
 - e) **Środki publiczne** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, w szczególności przychody i dochody Gminy.
 - f) **Usługi** – wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załącznikach XVII A i XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych.
 - g) **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 - h) **Wartość zamówienia** – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
 - i) **Wnioskodawca** – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu/wyznaczona osoba w budżetowej jednostce organizacyjnej lub osoba upoważniona do określania potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
 - j) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** – system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stosowany do opisu zamówień publicznych, celem określenia jego przedmiotu, jednolity na terenie krajów UE, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).
 - k) **Wykonawca** –osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - l) **Zamawiający** –Urząd Miejski w Sandomierzu, poszczególna jednostka budżetowa, będąca jednostką organizacyjną Gminy Sandomierz
 - m) **Zamówienia publiczne** – zobowiązania odpłatne (umowy, zlecenia), zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane.

§ 2

- 1. Wydatkowanie środków publicznych odbywa się w drodze:
 - a) stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - b) porównania cen na rynku

- ✓ zapytanie mailowe itp.;
 - ✓ zaproszenie do składania ofert;
- c) wyboru dowolnego wykonawcy/kontrahenta
- ✓ zapytanie telefoniczne
 - ✓ kontakt bezpośredni
2. Przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stosuje się dla zamówień, których wartość przekracza netto (bez podatku od towarów i usług) wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
 3. Procedurę porównanie cen na rynku stosuje się przy jednorazowych zakupach o tym samym przeznaczeniu (np. materiały biurowe) o wartości netto powyżej 50.000 PLN, ale do 30 000 euro.
 4. Wybór dowolnego wykonawcy dotyczy jednorazowych zakupów o tym samym przeznaczeniu o wartości netto do 50.000 PLN włącznie. Wybór dokonuje komórka realizująca zakupy, ale musi mieć pewność, że inna komórka merytoryczna nie dokonała zakupów tego rodzaju.

§ 3

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
2. Zamawiający może odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia, jeżeli zapewni się dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych. Wymagania te mogą obejmować opis oddziaływania na środowisko.
3. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo ustala się na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - a) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - b) oznaczony:
 - ✓ nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - ✓ dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
6. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

§ 4

1. Wszystkie zobowiązania odpłatne, udzielane na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wymagają formy pisemnej.
2. Zaciągnięcie pozostałych zobowiązań powyżej 50.000 zł netto i związanych z wykonywaniem usług oraz związanych z robotami budowlanymi (budowa, przebudowa, modernizacja) bez względu na kwotę wymaga zawarcia umowy pisemnej.
3. Zaciągnięcie pozostałych zobowiązań poniżej 50.000 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 2, może nastąpić na podstawie zlecenia zawierającego istotne postawienia co do jego realizacji.
4. Pisemna umowa w sprawie udzielenia zamówienia, musi zawierać co najmniej n/w informacje i zapisy:
 - a) numer porządkowy z oznaczeniem komórki merytorycznej/jednostki organizacyjnej i roku,
 - b) nazwę i adres zamawiającego,
 - c) nazwę i adres wykonawcy (NIP, Regon, nr KRS lub nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej),
 - d) określenie przedmiotu zamówienia (jego opis),
 - e) wysokość wynagrodzenia (netto, brutto) i zasady jego zmiany,
 - f) w przypadku umów na dostawy, usługi powtarzające się zapis: „Wykonawca zapewni stałość cen przez okres obowiązywania umowy”,
 - g) termin wykonania, miejsce realizacji i warunki odbioru zamówienia,
 - h) formę i warunki płatności,
 - i) wymagania wobec wykonawcy, obowiązki wykonawcy itp.
5. Numer kolejnej umowy nadają pracownicy ds. zamówień publicznych z zachowaniem oznaczenia komórki merytorycznej wg. wzoru: XX/AA/RR, gdzie: XX – kolejny numer w danym roku; AA – oznaczenie komórki merytorycznej; RR – rok.

Dla zamówień powyżej 30.000 AA=ZP.

Dla zamówień poniżej 30.000 EUR w Urzędzie Miejskim, AA= oznaczenie komórki jak wskazano wyżej, a w jednostkach organizacyjnych – wybrany symbol np. skrót nazwy jednostki.

Dla zamówień powyżej 30.000 euro komórką merytoryczną jest Wydział Organizacyjny – pracownicy wyznaczeni do obsługi zamówień publicznych, a w jednostkach podległych – ta jednostka. Dla zamówień poniżej 30.000 euro komórką merytoryczną jest wnioskodawca w Urzędzie Miejskim, a w przypadku jednostek organizacyjnych – ta jednostka.

§ 5

1. Projekt umowy/ umowa o udzielenie zamówienia publicznego wymaga akceptacji Skarbnika/ głównego księgowego jednostki i Rady Prawnego na etapie rozpoczęcia procedury o udzielenia zamówienia publicznego, jeżeli umowa stanowi załącznik do SWIZ lub zaproszenia.
2. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą wykonywane są w Urzędzie Miejskim przez pracowników merytorycznego wydziału we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych, w jednostkach organizacyjnych przez wskazaną osobę.

3. Podstawą płatności za zrealizowane zamówienie publiczne jest faktura/rachunek, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo protokół odbioru wykonanych prac.
4. Monitoring realizacji umowy w ramach udzielonego zamówienia należy:
 - a) w Urzędzie Miejskim do danej komórki merytorycznej (wnioskodawcy), której kierownik odpowiada za nieprzekroczenie wartości umownej danego zamówienia.
 - b) w jednostce organizacyjnej do kierownika tej jednostki, który odpowiada za nieprzekroczenie wartości umownej danego zamówienia.

Monitoring wykorzystywanej kwoty obowiązującej umowy mogą też prowadzić pracownicy ds zamówień publicznych.

§ 6

1. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro prowadzi Wydział Organizacyjny – pracownicy ds zamówień publicznych.
2. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro, ale przekraczające wartości 50.000 zł , dla Urzędu Miejskiego prowadzi wyznaczony pracownik w Wydziale Organizacyjnym, a dla jednostki organizacyjnej – wybrany pracownik tej jednostki.
3. Pracownicy ds zamówień publicznych są również zobowiązani do udzielania wyjaśnień oraz informacji odnoszących się do zamówień publicznych, a także wydawania opinii dotyczących zastosowania odpowiedniej procedury przy udzielaniu zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ II

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 EURO

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 7

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych – obok budżetu Gminy i planu finansowego jednostki - jest plan zamówień publicznych, ustalony na dany rok budżetowy i sporządzony przez pracowników ds zamówień dla Urzędu Miejskiego lub daną jednostkę organizacyjną.
2. Plan zamówień publicznych sporządza się w oparciu o wnioski składane przez kierowników komórek organizacyjnych w zakresie dostaw towarów i usług oraz robót budowlanych.
3. Składanie wniosków nie dotyczy zamówień tego samego rodzaju powtarzających się okresowo w ciągu 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych w stosunku do poprzedniego roku.
4. Harmonogram sporządzania planu zamówień publicznych:
 - a) W ciągu 14 dni od uchwalenia uchwały budżetowej na dany rok przyjmowanie przez Wydział Organizacyjny - pracowników ds zamówień publicznych od komórek merytorycznych - wniosków w zakresie dostaw i usług;
 - b) W ciągu 21 dni od uchwalenia uchwały budżetowej na dany rok przyjmowanie przez Wydział Organizacyjny - pracowników ds zamówień wnioski i informacji w zakresie robót budowlanych,
 - c) W ciągu 28 dni od uchwalenia uchwały budżetowej każdego roku sporządzenie planu przez Wydział Organizacyjny – pracownicy ds zamówień publicznych

- d) W ciągu 31 dni od uchwalenia uchwały budżetowej każdego roku zatwierdzenie planu zamówień publicznych przez Burmistrza/Dyrektora jednostki, po uzyskaniu opinii skarbnika/głównego księgowego w zakresie możliwości finansowych.
5. Plan zamówień publicznych, po jego zatwierdzeniu jest przechowywany w Wydziale Organizacyjnym/jednostce organizacyjnej.
 6. Realizacja zamówienia poza planem możliwa jest ze względu na pilną potrzebę zakupu towarów/ usług lub wykonania robót budowlanych oraz w przypadkach, których zamawiający w dacie sporządzania planu nie mógł przewidzieć, w szczególności wynikających z dodatkowych źródeł finansowania.
 7. Plan zamówień publicznych nie jest podstawą roszczeń ze strony kierowników komórek organizacyjnych w zakresie realizacji danego zamówienia ujętego w planie.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 8

1. Przygotowanie zamówienia publicznego następuje zgodnie z ustawą Pzp.
2. 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 9. Warunkiem rozpoczęcia we właściwym trybie postępowania przetargowego jest złożenie Kierownikowi zamawiającego „Wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro”, sporządzonego wg wzoru określonego w załączniku nr 1.
 10. W przypadku zamówień nie ujętych w planie rocznym, informacja o zamówieniu obejmuje wskazanie okoliczności uzasadniającej jego awaryjny charakter.
 11. „Wniosek o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 30.000 euro” składa się do Wydziału Organizacyjnego – pracowników ds. zamówień publicznych, który sprawdza kompletność wniosku wraz z załącznikami dokonując wstępnej weryfikacji opisu przedmiotu zamówienia pod kątem wymagań przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 12. Po uzyskaniu opinii skarbnika/głównego księgowego i akceptacji Kierownika Zamawiającego, Wydział Organizacyjny - pracownicy ds. zamówień publicznych wszczynają procedurę udzielania zamówienia w najkrótszym możliwym czasie po wpłynięciu wniosku.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 9

1. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje wszystkie czynności przewidziane ustawą Pzp do momentu jego prawomocnego zakończenia, czyli udzielenia zamówienia publicznego poprzez podpisanie umowy.
2. Prowadzone postępowanie obejmuje w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie projektu umowy;
 - b) prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji z czynności w postępowaniu;
 - c) dokonywanie oceny złożonych ofert;
 - d) proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - e) prowadzenie negocjacji przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki;
 - f) czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków ochrony prawnej;
 - g) podpisanie umowy;
 - h) po podpisaniu umowy pisemne poinformowanie Wydziału Finansowego o zwrocie wadium;
 - i) po wykonaniu przedmiotu umowy pisemne poinformowanie Wydziału Finansowego o zwrocie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy występowało ono w pieniądzu.
3. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych w Gminie są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

ROZDZIAŁ III
POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
PONIŻEJ 30 000 EURO

§ 10

1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości 30.000,00 euro są dokonywane na zasadach opisanych w niniejszym rozdziale. Wartość zamówienia jest ustalana zgodnie z § 3. W przypadku zakupów jednorazowych, których suma przekroczy w ciągu roku 30 000,00 euro należy rozważyć konieczność przeprowadzenia postępowania przetargowego ewentualnie odstąpienia od zakupów.
2. Zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro, z pominięciem przepisów niniejszego regulaminu, można prowadzić tylko w wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro są regulowane w zakresie kwot:
 - a) do 10.000 zł netto (włącznie);
 - b) powyżej 10.000 zł do 50.000 zł netto;
 - c) przekraczającej 50.000 zł netto;
4. Osobą odpowiedzialną za łączną w skali roku wartość zamówień tego samego rodzaju powtarzających się okresowo jest właściwy rzeczowo kierownik komórki merytorycznej/dyrektor jednostki, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia jest on zobowiązany zwrócić się - do Wydziału Organizacyjnego – pracowników ds zamówień publicznych - o ocenę czy we właściwym trybie jest wniosek realizowany jako zamówienie wspólne dla Urzędu/jednostki organizacyjnej.

§ 11

Udzielanie zamówień o wartości do 50.000 PLN

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości do 10.000 zł wymaga:
 - a) rozpoznania na rynku cen zamówienia u co najmniej 2 dostawców/wykonawców , drogą telefoniczną lub za pośrednictwem internetu;
 - b) pisemnej informacji składającego/wyceniającego zamówienie o wynikach przeprowadzonego rozpoznania cen;
2. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 50.000 zł wymaga:
 - a) rozpoznania na rynku cen zamówienia u co najmniej 2 dostawców/wykonawców, za pośrednictwem faksu, poczty elektronicznej lub internetu;
 - b) pisemnego potwierdzenia potencjalnych wykonawców realizujących dostawy, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - c) sporządzenia notatki z dokonanych czynności
 - d) złożenia zamówienia – z uwzględnieniem opinii skarbnika/głównego księgowego – do Burmistrza/Dyrektora jednostki/osoby upoważnionej.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest pracownik komórki merytorycznej, realizujący zamówienie w Urzędzie Miejskim lub Dyrektor jednostki organizacyjnej.

Udzielanie zamówień o wartości powyżej 50. 000 PLN

§ 12

1. Tryby udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł:
 - a) **porównanie cen** - procedura konkurencyjna stosowana w odniesieniu do produktów standardowych, w której kryteriami oceny najkorzystniejszej oferty jest cena oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, a zaproszenie do składania ofert kieruje się do co najmniej 2 wykonawców,
 - b) **zakup bezpośredni** polega na udzieleniu zamówienia tylko jednemu wykonawcy, w sytuacjach określonych w ust. 2.
2. Zakup bezpośredni stosuje się w przypadku:
 - a) udzielania zamówienia, które z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - b) zakupu awaryjnego,
 - c) uzasadnionej potrzeby wynikającej z nieprzewidzianych okoliczności (poza pkt. b) – każdorazowo po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.

§ 13

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł wymaga od wnioskodawcy:
 - a) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
 - c) zaproponowania okresu realizacji zamówienia;
 - d) źródło finansowania
 - e) informacji o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych
 - f) opisu kryteriów oceny oferty
 - g) określenia wymagań wobec oferentów;
 - h) zaproponowania wykonawców, którym można udzielić zamówienia;
 - i) zaproponowania przedstawiciela komórki do współuczestniczenia w prowadzeniu postępowania;
 - j) złożenia w Wydziale Organizacyjnym „Wniosku o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro”, wg wzoru określonego w załączniku nr 2.
 - k) ogłoszenia na stronie internetowej Miasta/jednostki organizacyjnej
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

3. Po złożeniu wniosku w Wydziale Organizacyjnym procedurę prowadzi pracownik tej sekcji, odpowiedzialny za zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro, a jednostce organizacyjnej wyznaczony pracownik.
4. Do zadań Wydziału Organizacyjnego - pracownika ds zamówień publicznych należy:
 - a) ustalenie składu komisji, składającej się z co najmniej 3 osób;
 - b) zaproponowanie trybu wyboru wykonawcy;
 - c) w przypadku trybu „porównanie cen”:
 - ✓ przygotowanie i wysłanie (pocztą, mailem) do co najmniej 2 wykonawców, zaproszeń do złożenia oferty, wg wzoru określonego w załączniku nr 3,
 - ✓ dokonanie wraz z innymi członkami komisji wyboru Wykonawcy z uwzględnieniem zasady, że treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert,
 - ✓ sporządzenie wraz zestawienia ofert, dokonanie wyboru Wykonawcy i przekazanie zestawienia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4;
 - d) w przypadku trybu „zakup bezpośredni”:
 - ✓ sporządzenie notatki z uzasadnieniem wyboru trybu i przekazanie do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego;
 - d) przygotowanie umowy o udzielenie zamówienia;
 - e) przekazanie (elektroniczne) istotnych postanowień umowy komórce merytorycznej lub scanu umowy;
 - f) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
5. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami, którzy odpowiedzieli na „Zaproszenie do złożenia oferty”. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.

ROZDZIAŁ IV

EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ

§ 14

1. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego ds zamówień publicznych/ jednostka organizacyjna są zobowiązani do prowadzenia zbiorczego rejestru postępowań o udzielenie zamówienia, do których zastosowano przepisy Pzp, zawierającego:
 - a) numer umowy;
 - b) wskazanie komórki, na rzecz której dokonywano zamówienia (wnioskodawca);
 - c) nazwę wykonawcy;
 - d) datę podpisania umowy;
 - e) wartość podpisanej umowy (netto i brutto);
 - f) okres obowiązywania umowy.
2. Dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne przechowuje:
 - a) Wydział Organizacyjny/jednostka organizacyjna
 - ✓ dotyczącą wszystkich postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Pzp,
 - ✓ dotyczącą postępowań o wartości powyżej 50.000 zł do 30.000 euro;
 - b) komórka merytoryczna/jednostka organizacyjna
 - ✓ dotyczącą realizacji zamówień o wartości poniżej 50.000 zł.
3. Na podstawie dokumentacji postępowań dotyczących zamówień o wartości do 30 000 euro, pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie

publiczne o wartości poniżej 30 000 euro zobowiązani są do prowadzenia wykazu udzielonych zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 lub w układzie wynikającym z programu komputerowego, użytkowanego w tym zakresie.

Dodatkowo Kierownik komórki merytorycznej (dla zamówień do 50.000 zł) przekazuje w/w wykaz/ wydruk z programu do Wydziału Organizacyjnego w okresach półrocznych do końca miesiąca następującego po danym półroczu (31.07. i 31.01.).

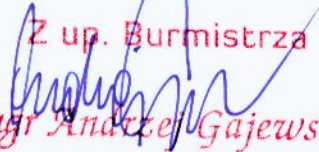
4. Okres przechowywania dokumentacji wynosi 5 lat, licząc od daty zakończenia realizacji umowy.

ROZDZIAŁ IV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustaw wymienionych w rozdziale I oraz inne przepisy wewnętrzne Urzędu Miejskiego w Sandomierzu/jednostki organizacyjnej.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej.
3. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa wyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.
4. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000,00 euro w danej komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej, zgodnie z niniejszym Regulaminem ponosi jej Kierownik. Odpowiedzialności podlegają też pracownicy Wydziału Organizacyjnego, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie, w szczególności związane z szacowaniem wartości zamówienia w zgodzie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
6. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy obowiązującej w tym zakresie.

Zatwierdził:

Z up. Burmistrza

mgr Andrzej Gajewski
Sekretarz Miasta

.....
pieczęć komórki/jednostki

data:.....

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 30 000 EURO**

Część I wypełnia Wnioskodawca

1. **Opis przedmiotu zamówienia** (W przypadku dostaw należy podać pełną nazwę, oznaczenie, model, cechy techniczne oraz jednostkę miary, w przypadku usług podając ich rodzaj, zakres, w przypadku robót budowlanych ustala przedmiot zamówienia należy określić czy to jest budowa, przebudowa, montaż, remont lub rozbiórka obiektu budowlanego; w przypadku sumy zbiorczej należy określić zamówienie w załączniku)

2. KOD CPV:

3. **Uzasadnienie** celowe i merytoryczne udzielenia zamówienia na dostawę, usługę lub wykonanie robót budowlanych

4. **Oszacowanie wartości zamówienia**

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

Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia.....

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę:

NETTO PLN NETTO EURO.....

% VAT

BRUTTO.....

5. **Propozycja trybu postępowania:**

6. **Termin wykonania zamówienia:**

7. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

Rodzaje uprawnień, posiadanie koncesji, zezwoleń, przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego, warunki serwisu, doświadczenie zawodowe (wykaz zrealizowanych zamówień), referencje, wymagana kadra, potencjał techniczny itp.). Proponowany wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

8. **Określenie kryteriów oceny ofert, podanie ich znaczenia i sposobu oceny**

9. **Informacja dot. wadium:**

- wymagane w wysokości.....

- nie wymagane

10. **Informacja dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

- wymagane w wysokości

- nie wymagane

11. **Długość gwarancji, warunki gwarancji, rękojmia za wady (warunki rękojmi we wzorze umowy)**

12. **Opis sposobu obliczenia ceny oferty.**

13. **Dokumentację techniczną lub program funkcjonalno – użytkowy, specyfikacje techniczne, przedmiary robót lub formularz cenowy.**

14. **Nazwiska pracowników** wydziału upoważnionych do kontaktu z wykonawcami w sprawach merytorycznych oraz pracowników Wydziału, którzy wejdą w skład Komisji Przetargowej.

15. Żądanie wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, (jeśli występują).
 16. **Uzasadnienie specyfiki zamówienia** w przypadku, gdy zamawiający nie wyraża zgody na udział podwykonawców w realizacji zamówienia.
 17. **Wskazanie części zamówienia**, która nie może być powierzona podwykonawcom, (jeśli przewidywany jest udział podwykonawców w realizacji zamówienia)
 18. **Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**
 19. **Informacja o przewidzianych zamówieniach uzupełniających** (art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy pzp)
 20. **Informacja o możliwości udzielenia zaliczek** (zgodnie z art. 151a ustawy pzp)
 21. **Źródło finansowania**
- Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wraz z ewentualną informacją o finansowaniu zadania ze środków Unii Europejskiej - wskazać projekt /program
22. **Wykaz załączników do wniosku.**
 23. **Projekt umowy akceptowany przez radcę prawnego**
 24. **Uwagi**.....

.....
 Podpis osoby składającej wniosek

Część II wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych

1. Wartość zamówienia po weryfikacji: netto w EURnetto w zł:
2. Przedmiot zamówienia był ujęty w planie zamówień publicznych pod poz.
3. Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty np: najniższa cena%
%%
4. Proponowany okres obowiązywania umowy
5. Uwagi

.....
 Podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Część III Opinia Skarbnika/Głównego księgowego w zakresie możliwości finansowych:

.....

.....
 Podpis skarbnika/głównego księgowego

Część IV Zgoda Kierownika Zamawiającego na przeprowadzenie postępowania w proponowanym trybie i akceptacja wniosku:

.....

.....
podpis

Część V Decyzja Kierownika Zamawiającego o powołaniu Komisji

w sprawie powołania /nie powołania *Komisji Przetargowej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne na :

.....
.....

zgodnie z art. 19 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień publicznych, powołuję następujące osoby na członków komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*:

1. Przewodniczący
2. Z-ca przewodniczącego.....
3. Członek komisji.....
4. Członek komisji.....
5. Członek komisji.....
6. Członek komisji.....

Uwagi:

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

.....
Kierownik Zamawiającego

* nie potrzebne skreślić

data:

.....
pieczęć wnioskodawcy

Oznaczenie sprawy:

**WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 30 000 EURO**

Wypełnia Wnioskodawca:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Uzasadnienie celowe i merytoryczne udzielenia zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia: netto w EUR netto w PLN zł
+ VAT, brutto.....zł

4. Źródło finansowania

5. Informacja o łącznej wartości tego rodzaju w danym roku budżetowym

6. Proponowane wymagania wobec oferentów:

7. Wyznaczony pracownik przez Wnioskodawcę do współuczestniczenia w prowadzeniu postępowania.....

8. Wykaz Wykonawców (propozycja), do których można skierować zaproszenie do złożenia oferty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

9. Proponowany okres obowiązywania umowy (jeżeli umowa obowiązuje):

10. Projekt umowy akceptowany przez radcę prawnego.

11. Proponowane kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: np. cena, termin realizacji zamówienia,
warunki gwarancji, inne

12. Postępowanie w trybie: porównanie cen / zakup bezpośredni*

13. Proponowani członkowie komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpis Kierownika komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację zamówienia

.....

Opinia skarbnika w zakresie możliwości finansowych:

.....
.....

Podpis skarbnika

.....

Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego

Zgoda na przeprowadzenie postępowania w proponowanym trybie, akceptacja wniosku:

.....

.....
Podpis

WZÓR

Oznaczenie sprawy:

Sandomierz, dn.

.....
Nazwa Wykonawcy

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Dane dotyczące Zamawiającego:

Nazwa:

Adres:

Telefon/faks:

Strona www:

Adres e-mail:

2. Tryb udzielania zamówienia:

Zamawiający zamierza udzielić zamówienia w trybie niepodlegającym Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 2164.) zgodnie z art. 4 ust. 8 – Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

4. Termin wykonania zamówienia: do

5. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy:

1)

2)

6. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów :

1) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują zgodnie z wyborem zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, oraz informacje przekazane za pomocą faksu, drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcą:

..... – tel./fax

tel., w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach

8. Kryteria wyboru ofert:

Wybór najkorzystniejszej oferty będzie dokonany na podstawie kryterium –

9. Miejsce i termin złożenia ofert:

1) Miejsce:

2) Termin: Ofertę należy złożyć do dnia: r. do godz.

3) Ofertę należy umieścić w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jej zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy w lewym górnym rogu koperty, zaadresowane do zamawiającego na adres:

oraz opisane: „Oferta na: - Oznaczenie sprawy:

.....” i klauzulą nie otwierać przed dniem, godz.

10. Załączniki:

1) Formularz oferty

2) Projekt umowy

3)

Otrzymują:

1 x Adresat

1 x a/a

Oznaczenie sprawy:

Sandomierz, dnia

ZESTAWIENIE OFERT CENOWYCH

1. Zamawiający:

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

Zamówienie w trybie niepodlegającym Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 2164) zgodnie z art. 4 ust. 8.

4. Informacja o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym (na podstawie dotychczas udzielonych lub planowanych – odpowiednie skreślić)

4. Miejsce /termin otwarcia ofert:

Siedziba Zamawiającego, dnia godz.

5. Komisja w składzie

<i>Lp.</i>	<i>NAZWISKO I IMIĘ</i>	<i>STANOWISKO SŁUZBOWE</i>	<i>PODPIS</i>
1.			
2.			
3.			

6. Zaproszenie do złożenia ofert w procedurze konkurencyjnej/zakup bezpośredni* zostało skierowane dnia w formie: np. listu poleconego, faxem, e-mailem do następującego(cych) wykonawcy(ców):

Lp.	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Potwierdzenie nadania (np. zwrotka /e-mail/ fax)	Uwagi

7. Liczba otrzymanych ofert:

8. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Lp.	Nr Oferty	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Kryterium

9. Po przeprowadzeniu negocjacji oferowane ceny kształtują się następująco (jeżeli dotyczy):

Lp.	Nr Oferty	Nazwa wykonawcy/dostawcy	Adres	Uwagi

10. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy):

.....

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie postępowania

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

WYKAZ UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU
O WARTOŚCI DO PLN / RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ PLN (DO 30 000 EURO)*

Nr wniosku/ Nazwa Wnioskodawcy dotyczy zamówień o wartości powyżej zł.	Opis przedmiotu zamówienia	Wartość zamówienia		Nazwa Wykonawcy	Adres/Siedziba Wykonawcy	Termin realizacji zamówienia		Nr Umowy jeżeli umowa w sprawie zamówienia była zawarta
		Netto	Brutto			Od dnia	Do dnia	

.....
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić