

Zarządzenie Nr 649/07
Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 23.10.2007 r.
w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie
Miejskim w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2006 Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.*),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (*Dz. U. z 2006 r., Nr 87 poz. 610*),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie kwot wartości zamówień i konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (*Dz. U. z 2006 r. Nr 87 poz. 604 z późn. zm.*),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2007 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (*Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1226*),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*Dz. U. z 2006 r. Nr 87 poz. 606*),
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 5 czerwca 2007 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (*Dz. U. z 2007 r. Nr 102 poz. 693*),
- Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1564/2005 z dnia 7 września 2005 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur zamówień publicznych zgodnie z dyrektywami 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (*Dz.U. U.E. z 01.10.2005r. , Dz.U. UE.L.05.257.1*),
- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 2001 r. o samorządzie gminnym (*Dz.U. 01.142.1591 z późn. zm.*),
- art. 32 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (*Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z 2001r. z późn. zm.*),
- art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. 2005 Nr 14 poz. 114 z późn. zm.*),
- Zarządzenia Nr 28/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 12.12.2006r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej z późn. zm.

Z a r z ą d z a m

1. Wprowadzam Regulamin funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin ustala zasady działania Urzędu Miejskiego i pracowników Urzędu odpowiedzialnych za dokonywanie zamówień publicznych w myśl przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz ich współpracy z komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego prowadzącą na mocy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zadania z zakresu zamówień publicznych.
3. Za dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów odpowiadają:
 - a) dysponenci wydzielonych lub własnych środków publicznych (części budżetu),
 - b) członkowie Komisji Przetargowych.

4. Nadzór ogólny nad prawidłowym dokonywaniem zamówień publicznych powierzam Sekretarzowi Miasta sprawującemu na mocy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej nadzór nad komórką organizacyjną prowadzącą zadania z zakresu zamówień publicznych.
5. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych sprawującemu na mocy Regulaminu Organizacyjnego koordynację nad komórką organizacyjną prowadzącą zadania z zakresu zamówień publicznych oraz osobom odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień publicznych wymienionych w pkt 3.
6. Z dniem 06.11.2007r. traci moc:
Zarządzenie Nr 2198/06 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 14.06.2006r. w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej.
7. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia prowadzone są na zasadach dotychczasowych.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.11.2007r.

Zbigniew Podraza
PREZYDENT MIASTA

Regulamin funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

I. Definicje obowiązujące w Regulaminie

1. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) z tym, że ilekroć mowa o:
 - a) „Zamawiającym” należy przez to rozumieć dysponenta wydzielonych lub własnych środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej,
 - b) „ustawie ” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.),
 - c) „SIWZ” należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
 - d) „BZP” należy przez to rozumieć Biuro Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych oraz
 - e) „art. 11 ust. 8 ustawy” należy rozumieć kwoty w odniesieniu dla dostaw lub usług 211 000 euro, zaś dla robót budowlanych 5 278 000 euro

II. Planowanie zamówień publicznych

1. Zobowiązuje się Wydziały Zamawiające / Komórki Równorzędne do przedłożenia w BZP harmonogramu wszystkich planowanych zamówień z podziałem na zamówienia poniżej i powyżej progu 14 000 euro, w terminie 2 tygodni od uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy. Harmonogram winien zawierać szczegółowy opis przedmiotów zamówienia, kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), wysokość środków budżetowych – poziom finansowania w bieżącym roku budżetowym, przybliżoną wartość szacunkową, termin realizacji zamówienia, a w przypadku zamówień powyżej progu 14 000 euro, także - propozycję trybu postępowania oraz termin wszczęcia postępowania
2. Dla zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być scalone w jedno zamówienie publiczne należy przedłożyć propozycje takich zadań z oszacowaniem ilości zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych.
3. W przypadku zmian zakresu rzeczowego budżetu miasta w ciągu roku budżetowego Zamawiający mają obowiązek dokonania korekt harmonogramu i zawiadomienia o tym fakcie BZP.
4. BZP przedkłada Prezydentowi Miasta w terminie 2 tygodni od otrzymania harmonogramów z Wydziałów Urzędu Miejskiego / Komórek Równorzędnych wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 3 ustawy i po jego zatwierdzeniu zgodnie z dyspozycją Prezydenta Miasta przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
5. BZP przygotowuje na polecenie Prezydenta Miasta propozycje wykazu zamówień scentralizowanych, a w nim sposób centralizacji oraz propozycję Wydziału / Komórki Równorzędnej właściwej do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.

6. Prezydent Miasta podejmuje decyzje w zakresie, o którym mowa w pkt. 5 przekazując je do realizacji wskazanemu Wydziałowi / Komórcie Równorzędnej i BZP.

III. Zasady dokonywania zamówień publicznych

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem zastrzeżeń określonych w ustawie od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy, a także umowa w sprawie zamówienia publicznego są jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko w przypadkach określonych w ustawie.
3. Postępowania o zamówienie publiczne prowadzone są komisyjnie.
4. Naczelnicy Wydziałów winni złożyć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w BZP co najmniej na 2 miesiące przed planowanym zawarciem umowy w przypadku zamówień o wartości niższej niż próg określony rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, a w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg - na co najmniej 3 miesiące przed planowanym zawarciem umowy.
5. Na podstawie wniosku zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta (powyżej równowartości 211 000 euro), BZP opracowuje SIWZ i przedkłada do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału wnioskującego. Pod nieobecność Prezydenta Miasta w jego zastępstwie wniosek zatwierdza I Zastępca Prezydenta Miasta, a w przypadku nieobecności obydwu wniosek zatwierdza Zastępca Prezydenta Miasta pełniący zastępstwo służbowe za I Zastępcę Prezydenta Miasta.
6. Projekt umowy stanowiący załącznik do wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien być sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
- 6.1. W szczególnych przypadkach, jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga, za zgodą Prezydenta Miasta, można przedstawić zamiast projektu umowy istotne postanowienia umowy.
7. Umowa zawarta w wyniku postępowania o zamówienie publiczne powinna ściśle odpowiadać projektowi umowy lub istotnym postanowieniom umowy, za wyjątkiem przewidzianym w art. 140 ust. 2 ustawy.
8. Odpłatność za SIWZ w Urzędzie Miejskim jest określana na podstawie cennika:
 - a) 0,20 zł brutto za stronę formatu A4
 - b) 0,40 zł brutto za stronę formatu A3
 - c) 0,88 zł brutto za dyskietkę
 - d) 1,71 zł brutto za CD ROM.
9. W Urzędzie Miejskim zadania Zamawiającego wynikające z ustawy dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Księgowo-Budżetowy.

- 9.1. Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez Wydział Księgowo-Budżetowy następuje na pisemny wniosek Wydziału Zamawiającego.
- 9.2. Skarbnik Miasta i Naczelnik Wydziału Księgowo-Budżetowego są zobowiązani do terminowego deponowania i wydawania wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z dyspozycją Wydziału Zamawiającego.
10. Fakt wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zmiany terminu ważności/wartości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przed kontrasygnatą Skarbnika Miasta jest sprawdzana przez Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego bądź osoby upoważnionej przez Niego i potwierdzana stosownym oświadczeniem Naczelnika Wydziału Merytorycznego bądź osoby upoważnionej przez Niego (wzory oświadczeń stanowią Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu).

IV. Kompetencje do podpisywania dokumentów

1. Dokumenty, które zgodnie z ustawą winien podpisać "Zamawiający" w odniesieniu do zamówień publicznych organizowanych w Urzędzie Miejskim podpisuje Prezydent Miasta, a w szczególności:
 - a) pisma kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - b) decyzję powołującą Członków Komisji Przetargowej,
 - c) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jako zatwierdzający (powyżej równowartości 211 000 euro)
 - d) wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne o wartości wyższej niż kwota określona rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
 - e) rozstrzygnięcie protestu,
2. Resortowi Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta podpisują:
 - a) wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne o wartości niższej niż kwota określona rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy,
 - b) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jako zatwierdzający (poniżej równowartości 211 000 euro)

2.1. W przypadku gdy Resortowi Zastępcy Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik Miasta pełnili funkcję przewodniczącego Komisji, podpisywanie dokumentów wyszczególnionych w ppkt a) jest zastrzeżone dla Prezydenta Miasta.
3. Naczelnik Wydziału Zamawiającego podpisuje w szczególności:
 - a) Wniosek o wszczęcie postępowania jako wnioskujący,
 - b) SIWZ jako zatwierdzający,
 - c) ogłoszenie (zaproszenie) o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
 - d) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej / unieważnieniu postępowania kierowane do wykonawców,
 - e) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - f) korespondencję z wykonawcami
4. W przypadku gdy z treści pisma lub dokumentu nie wynika bezpośrednio data jego zatwierdzenia, podpis Zatwierdzającego winien być opatrzony datą.

V. Funkcje Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych

1. Wszystkie zamówienia realizowane i planowane przez pracowników Urzędu Miejskiego dokonywane są za pośrednictwem BZP.
2. Do zadań instruktażowych BZP należy w szczególności:
 - a) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego, Jednostek Organizacyjnych, Gminnych Osób Prawnych z zakresu stosowania ustawy,
 - b) aktualizowanie i udostępnianie wzorów SIWZ na potrzeby Komisji Przetargowych.
3. W każdej komisji powołanej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miejskim uczestniczy pracownik BZP
4. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miejskim, w tym decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej, protokół z postępowania, umowa, opisy faktur oznacza się numerem nadanym przez BZP.
5. Dokumentację i nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej prowadzi dla Urzędu Miejskiego BZP.
6. W przypadku wniesienia zapytania do SIWZ do postępowania w Urzędzie Miejskim, odpowiedź należy każdorazowo uzgodnić z pracownikiem BZP
7. BZP w porozumieniu z Wydziałem Zamawiającym przygotowuje projekt zawiadomienia wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz – gdy jest to wymagane - do Komisji Europejskiej i Centralnego Biura Antykorupcyjnego, w przypadku:
 - a) wszczęcia postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 20 000 000 euro, a na dostawy lub usługi 10 000 000 euro, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania.
 - b) wszczęcia postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki jeżeli wartość zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest równa lub przekracza kwoty określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art.11 ust.8 ustawy, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania.
 - c) odrzucenia ofert, o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art.11 ust. 8 ustawy, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę z powodu udzielenia pomocy publicznej, przy spełnieniu warunków dla obowiązku zawiadomienia określonych w art. 90 ust. 4 ustawy,
 - d) po wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty, o których mowa w art. 167 ust. 2
 - e) w przypadkach innych przewidzianych ustawą.

7.1. W przypadkach określonych ustawą BZP w porozumieniu z Wydziałem Zamawiającym przygotowuje projekt wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie:

a) wyrażenia zgody na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.

8. Kierownik BZP w stosunku do zamówień przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim odpowiada w szczególności za:

- a) nadanie numeru i zaewidencjonowanie każdego postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) nadzór nad publikacją ogłoszeń o postępowaniach o zamówienie publiczne we wszystkich formach wymaganych ustawą ,
- c) weryfikację SIWZ pod względem prawidłowości stosowania ustawy, dokumentów wymaganych od wykonawców, kryteriów i zasad oceny ofert.

9. Wszelkie czynności związane z protestami i odwołaniami odbywają się przy udziale BZP.

9.1 BZP prowadzi ewidencję protestów i odwołań dla postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim.

10. Wydział/ Komórka Równorzędna po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego zgodnie z obowiązującymi zamawiającego przepisami przekazuje wykaz postępowań spełniających przesłankę art. 13 ustawy do BZP celem dalszej możliwości przekazania wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach w terminie następnych 12 miesięcy Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

11. Po zatwierdzonym wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz opracowanej na jego podstawie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ogłoszenie o wartości poniżej progu kwotowego wynikającego z art.11 ust.8 ustawy jest zamieszczane drogą elektroniczną w Biuletynie Zamówień Publicznych za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych przez pracownika BZP merytorycznie zajmującego się przedmiotowym postępowaniem. Następnie pracownik BZP zamieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego tj. w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.dabrowa-gornicza.pl i wywiesza w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie. Czynności, o których mowa powyżej muszą być wykonane w tym samym dniu.

12. Po zatwierdzonym wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz opracowanej na jego podstawie specyfikacji istotnych warunków zamówienia ogłoszenie w postępowaniach o wartości powyżej progu kwotowego wynikającego z art.11 ust. 8 ustawy jest przekazywane przez pracownika BZP merytorycznie zajmującego się przedmiotowym postępowaniem Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a następnie publikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Następnie pracownik BZP zamieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej-Zamawiającego tj. w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.dabrowa-gornicza.pl i wywiesza w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie. Czynności, o których mowa powyżej muszą być wykonane w tym samym dniu.

13. Po otrzymaniu zapytania dot. specyfikacji istotnych warunków zamówienia od Wykonawcy pracownik Wydziału / Komórki Równorzędnej uzgadnia treść odpowiedzi z pracownikiem BZP. Następnie wszelkie modyfikacje specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytania Wykonawców wraz z odpowiedziami pracownik Wydziału/Komórki Równorzędnej

Zamawiającego ma obowiązek niezwłocznie przekazać do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną zeskanowanych dokumentów. Wersja elektroniczna winna być przekazana na nośniku typu np.: dyskietka, płyta CD (w czasie umożliwiającym normalny tryb i zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim). Jeżeli modyfikacje/odpowiedzi na zapytania będą zajmowały więcej miejsca niż pojemność dyskietki pracownik Wydziału/Komórki Równorzędnej Zamawiającego ma obowiązek współpracy z informatykami Urzędu Miejskiego, którzy odpowiednio skompresują pliki i umieszczą je w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

14. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej pracownik z Wydziału/Komórki Równorzędnej Zamawiającego niezwłocznie przekazuje do BZP zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresu wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację. Na tej podstawie pracownik BZP zamieszcza informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 10 000 000 euro (dla dostaw lub usług) 20 000 000 euro (dla robót budowlanych) przekazuje te informacje również Prezesowi Urzędu oraz Szefowi Centralnego Biura Antykorupcyjnego. Obowiązek ten dotyczy wszystkich trybów udzielania zamówień.
15. Po zawarciu umowy pracownik z Wydziału/Komórki Równorzędnej Zamawiającego niezwłocznie przekazuje do BZP informację o zawarciu umowy wraz z kserokopią zawartej umowy, celem zamieszczenia przez pracownika BZP ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż kwoty wynikające z art.11 ust.8 ustawy celem przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Instrukcja komisyjnego przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

A. Zasady ogólne

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Prezydent Miasta, który do realizacji tych celów powołuje Komisję Przetargową zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Funkcjonowania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej.
2. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż Prezydent Miasta, przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do tego Organu.
3. Do przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość i tryb, z wyjątkiem zamówień i konkursów, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, powołuje się Komisję Przetargową.
4. Członkowie Komisji Przetargowej stanowią zespół pomocniczy Prezydenta Miasta.
5. Członkowie Komisji przetargowej są powoływani i odwoływani w drodze decyzji Prezydenta Miasta
6. Prezydent Miasta może powierzyć Komisji realizację całości lub części prac dotyczących przygotowania postępowania.
7. Naczelnik Wydziału Zamawiającego/Kierownik Komórki Równorzędnej, który może delegować poszczególne zadania na podległych pracowników odpowiada, w szczególności, za:
 - a) właściwy, zgodny z ustawą opis i oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie i uzgodnienie z Przełożonymi, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) zgodną z ustawą ilość i dobór zaproszonych wykonawców w przypadku trybów przewidujących zaproszenia,
 - d) zapewnienie warunków postępowania umożliwiających zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - e) przygotowanie i skierowanie do BZP wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**),
 - f) zatwierdzenie SIWZ pod względem merytorycznym,
 - g) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści zatwierdzonej SIWZ w zakresie merytorycznym,
 - h) przekazanie do BZP stanowiska Wydziału Zamawiającego w sprawie zasadności / niezasadności ewentualnych protestów,
 - i) sprawdzanie i potwierdzanie prawidłowości kwoty i formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Naczelnik Wydziału Zamawiającego/Kierownik Komórki Równorzędnej wyznacza we Wniosku, o którym mowa w pkt. 7.e) członków Komisji ze strony Wydziału Zamawiającego/Komórki Równorzędnej.

9. Kierownik Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych po uzupełnieniu wniosku o pracowników BZP przygotowuje projekt decyzji w sprawie powołania komisji przetargowej celem jego podpisania przez Prezydenta Miasta

9.1. W odniesieniu do postępowań o wartości niższej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy w pracach Komisji Przetargowej ze strony BZP uczestniczyć będzie min. 1 osoba.

9.2. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy w pracach Komisji Przetargowej ze strony BZP uczestniczyć będą min. 2 osoby.

10. Powołanie w drodze decyzji Komisji Przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wzór decyzji stanowi **załącznik nr 13** do Regulaminu)

11. Skład Komisji Przetargowej.

11.1. W skład Komisji wchodzi minimum trzy osoby:

Przewodniczący Komisji/ Z- ca Przewodniczącego Komisji

Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika, Kierownik Komórki Równorzędnej lub inna osoba powołana przez Prezydenta Miasta

Sekretarz Komisji

Pracownik Wydziału Zamawiającego lub Komórki Równorzędnej

Członek Komisji ze strony BZP

Pracownik(-cy) Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych

11.2. Ponad skład minimalny Prezydent Miasta może powołać więcej niż jednego Członka Komisji ze strony Wydziału Zamawiającego / Komórki Równorzędnej jeżeli wymaga tego przedmiot zam

11.3. Przy powołaniu dodatkowych Członków określony zostanie zakres ich czynności i odpowiedzialności w Komisji.

11.4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta może wg potrzeb powołać do współpracy biegłych (rzeczoznawców) z głosem doradczym. Ich udział winien być odnotowany w załączniku do protokołu.

11.5. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech Członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

11.6. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, kończy z dniem ostatecznego rozstrzygnięcia wszystkich protestów w rozumieniu art. 182 ust. 2 Ustawy lub unieważnienia postępowania.

11.7. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od przedmiotu zamówienia, czy rodzaju trybu Komisja Przetargowa może mieć stały charakter.

11.8.

B. Zadania Komisji

1. Komisja jest powoływana przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1.1. Każdy z członków Komisji jest zobowiązany do zapoznania się z treścią SIWZ i akceptacji jej treści w zakresie funkcji sprawowanej w Komisji, poprzez złożenie podpisu na SIWZ, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1.2. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przeprowadza negocjacje, rokowania lub dialog z Wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji, rokowań lub dialogu,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) zwraca oferty złożone po terminie składania ofert,
 - d) ocenia spełnianie przez Wykonawców warunków postawionych w SIWZ,
 - e) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - f) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia protokół z postępowania do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta / Resortowym Zastępcom Prezydenta Miasta / Sekretarzowi Miasta / Skarbnikowi Miasta bądź wnioskuję o unieważnienie postępowania,
 - g) przyjmuje wnoszone protesty i dokonuje czynności przewidzianych przepisami ustawy w tym zakresie.

C. Skład Komisji

1. Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) wyłączenie Członka Komisji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) kierowanie do Prezydenta Miasta wniosku o wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty bądź unieważnienie postępowania (**wzory wniosków stanowią odpowiednio Załączniki nr 4 , 5 i 6 do Regulaminu**),
 - e) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zmianę Członka Komisji Przetargowej lub powołanie dodatkowego Członka z prawem oceny ofert lub w charakterze biegłego (rzeczoznawcy) (**wzory wniosków stanowią Załączniki nr 7 oraz nr 8 do Regulaminu**),
 - f) zatwierdzenie wyjaśnień oraz modyfikacji treści SIWZ sporządzonych przez Członków Komisji,
 - g) nadzór nad treścią projektu rozstrzygnięcia w zakresie wniesionych protestów,
 - h) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.

3. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji zadania wymienione w pkt.2 realizuje za niego Zastępca Przewodniczącego Komisji.

- 3.1. W przypadku gdy Zastępca Przewodniczącego Komisji nie może przejąć zadań wymienionych w pkt.2, Prezydent Miasta, na wniosek Naczelnika Wydziału Zamawiającego, powołuje nowego Przewodniczącego Komisji.

2. Sekretarz Komisji

1. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przyjmowanie ofert i ich zabezpieczanie
 - c) odbieranie oświadczeń Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o zaistnieniu lub braku okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania,
 - d) bieżące protokołowanie przebiegu obrad Komisji Przetargowej,
 - e) sprawdzanie formularza ofertowego / cenowego pod kątem wystąpienia ewentualnych omyłek rachunkowych / błędów w obliczeniu ceny,
 - f) sporządzanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty i podpisaniu umowy i po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji niezwłoczne przekazanie do BZP,
2. W przypadku, gdy Sekretarz Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji wyznacza jednego z Członków Komisji do pełnienia funkcji Sekretarza.

3.Obowiązki Członka Komisji z Wydziału realizującego zamówienie

1. Do zadań członka Komisji z Wydziału realizującego zamówienie należy w szczególności:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów potwierdzających posiadanie przez Wykonawców niezbędnej wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego, kwalifikacji i uprawnień osób proponowanych do wykonania zamówienia i sporządzenie pisemnej opinii w tym zakresie w terminie nie później niż 5 dni od otrzymania ofert przez Członka Komisji,
 - b) sprawdzanie kosztorysów ofertowych/wycen oraz sporządzanie pisemnej opinii w tym zakresie w terminie nie później niż 5 dni od otrzymania ofert przez Członka Komisji,
 - c) udział w przygotowaniu wyjaśnień i modyfikacji SIWZ w zakresie merytorycznym.

4.Obowiązki Członka Komisji ze strony BZP

1. Do zadań członka Komisji ze strony BZP należy w szczególności:
 - a) opracowanie treści SIWZ pod względem formalno-prawnym na podstawie zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie do 10 dni roboczych
 - b) sprawowanie nadzoru , aby w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy wymagać przedłożenia przez Wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie każdego z warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust.1 pkt. 1-4 ustawy,
 - c) ocena ofert pod względem zgodności z ustawą i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie i sporządzenie pisemnej opinii w tym zakresie w terminie nie później niż 5 dni od otrzymania ofert przez Członka Komisji,
 - d) udział w przygotowaniu wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania Wykonawców do treści SIWZ i modyfikacji SIWZ w zakresie formalno – prawnym oraz ich zamieszczenie, w przypadkach prawem przewidzianych na stronie internetowej Zamawiającego,

- e) sporządzenie ogłoszeń i informacji dotyczących postępowań i ich publikacje zgodnie z wymogami ustawowymi,
- f) przekazanie Wykonawcom uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego kopii wniesionego protestu, a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ zamieszczenie kopii na stronie internetowej, na której udostępniona jest specyfikacja wraz z wezwaniem Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu,
- g) w przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert niezwłoczne poinformowanie o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą oraz wezwanie Wykonawców w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium pod rygorem wykluczenia z postępowania do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu,
- h) przygotowanie we współpracy z pozostałymi Członkami Komisji projektu rozstrzygnięcia protestu,
- i) udział w postępowaniu odwoławczym.

D. Prowadzenie postępowania

1. Przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia zebrany skład Komisji Przetargowej, odczytuje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert, po uprzednim stwierdzeniu ich nienaruszalności. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach. Powyższe informacje przekazuje się nieobecny wykonawcom na piśmie na ich wnioski.
3. Komisja dokonuje zestawienia złożonych ofert na druku ZP – 12.
4. Po zapoznaniu się z uczestnikami postępowania, przed przystąpieniem do porównywania ofert Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu składają oświadczenia o braku okoliczności, które mogłyby podważać ich bezstronność (z art. 17 ustawy). Oświadczenie Członka Komisji składane jest na druku ZP – 11.
5. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 4, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Prezydentowi Miasta, który w miejsce wyłączonego Członka, może powołać nowego Członka Komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Prezydent Miasta.
6. Członek Komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, które mogłyby podważać jego bezstronność, o czym informuje Przewodniczącego Komisji. Przepis pkt. 5 stosuje się odpowiednio.

7. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji oraz innych osób biorących udział w postępowaniu, po powzięciu przez nich wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.17 ustawy, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem pkt. 6, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 4, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9. Komisja Przetargowa po otwarciu ofert, dokonuje badania i oceny otrzymanych ofert stosując się ściśle do procedury określonej w SIWZ, a w szczególności :
 - określa, czy wszystkie oferty odpowiadają wymaganiom przedstawionym w SIWZ oraz ustawie,
 - określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, a w przypadku ich stwierdzenia powiadamia niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o poprawie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych zgodnie z art. 87 ust.2 ustawy,
 - gdy uzna to za konieczne żąda od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert zgodnie z art. 87 ust.1 i ust. 1a ustawy oraz wzywa, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy,
 - dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki na druku ZP-17,
 - w przypadku niezłożenia przez Wykonawcę w określonym terminie oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1 ustawy, lub złożenia dokumentów zawierających błędy, Komisja wzywa ich do uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy,
 - w sytuacji, gdy Komisja uzna, że przynajmniej jeden z wykonawców spełnia przesłanki do wykluczenia lub oferta spełnia przesłanki do odrzucenia odpowiednio druk ZP – 18 i / lub ZP – 19, oraz przygotowuje wnioski do Prezydenta Miasta, a w przypadku postępowań poniżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 do Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika lub Sekretarza Miasta,
 - dokonuje oceny złożonych ofert, a wyniki wpisuje na kartę indywidualnej oceny ofert (druk ZP-20), zgodnie z metodami porównywania ofert określonymi w SIWZ, posługując się kryteriami określonymi w SIWZ dokonuje porównania i układa ranking rozpatrywanych ofert, sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert i odnotowuje uzyskane wyniki na druku ZP 21,
 - w przypadku wyboru aukcji elektronicznej jako sposobu zakończenia postępowania, zaprasza wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu do uczestnictwa w aukcji elektronicznej i czuwa nad jej przebiegiem aż do zamknięcia, wynik aukcji jest odnotowywany na druku ZP 13 - zbiorczym zestawieniu postąpień wiążących w chwili zamknięcia aukcji elektronicznej.
10. W przypadku braku jednomyślności Członków Komisji Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie jawne, w którym decyzja zapada zwykłą większością głosów. Jeżeli wystąpi równa ilość głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

11. W sytuacji, gdy któryś z Członków Komisji zgłasza zdanie odrębne, przekazuje je na piśmie Przewodniczącemu Komisji, który o tym fakcie powiadamia Prezydenta Miasta.
12. W przypadku gdy zaistnieją podstawy do unieważnienia postępowania Komisja wnosi do Prezydenta Miasta o unieważnienie postępowania w trybie art. 93 ustawy po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanego rozstrzygnięcia na wniosku stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu.
13. Po zakończeniu prac Członkowie Komisji parafują protokół z postępowania za wyjątkiem Sekretarza Komisji podpisującego protokół w miejscu do tego wyznaczonym.
14. Komisja wnosi do Prezydenta Miasta / Resortowych Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta, o zatwierdzenie protokołu i rozstrzygnięcie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania Komisja zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierających punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium i łączną punktację,
 - b) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę,
 - d) unieważnieniu postępowania w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ustawy.
16. Komisja na żądanie uczestników postępowania umożliwia im dostęp do protokołu i dokumentów, z zastrzeżeniem art.8 ust.3 ustawy.
17. Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji Przetargowej podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
18. Po zakończeniu postępowania protokół i dokumenty z nim związane Komisja przekazuje do Wydziału Zamawiającego.

VII. Zasady wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej kwoty 14 000 euro – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Zasady ogólne

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych jest zatwierdzony budżet miasta.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zakazany jest podział zamówienia dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Dokonywanie wydatków poza ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy następuje w oparciu o harmonogram planowanych zamówień do kwoty 14 000 euro sporządzony z należytą starannością przez Wydziały Zamawiające/Komórki Równorzędne Urzędu Miejskiego.
5. BZP dokonuje analizy i weryfikacji harmonogramów oraz zasadności wyborów trybów udzielenia zamówień.
6. BZP na podstawie przedstawionych harmonogramów sporządza zestawienie zamówień publicznych przekraczających w skali Urzędu kwotę wymienioną w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp wraz z propozycjami postępowań scentralizowanych i ze wskazaniem wydziału zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia wspólnego.
7. Wydatki do kwoty 14 000 euro należy rozpatrywać w kategoriach wydatku sumarycznego. Sumaryczne ujęcie wydatku dokonuje się według formuły „rodzaju”¹ z uwzględnieniem sposobów ustalania wartości zamówienia zgodnie z art. 32 i 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 7.1. Sumaryczna wartość zamówień na roboty budowlane odnosi się do pojedynczego obiektu budowlanego zdefiniowanego w prawie budowlanym i łącznej wartości wydatków na tym obiekcie w bieżącym roku budżetowym.
8. Wydatki nieprzewidziane wynikłe w trakcie roku budżetowego nie podlegają sumowaniu według formuły „rodzaju”. W takim wypadku kierować się należy oszacowaną kwotą jednostkowego wydatku.
9. W przypadku robót budowlanych wszystkie zamówienia muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona zgodnie z art. 33 ustawy Pzp w oparciu o kosztorys inwestorski bądź na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
 - 9.1. W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Wydział Zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację potwierdzającą zaistnienie zdarzenia nagłego warunkującego podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia do stanu pierwotnego.
10. Naczelnicy Wydziałów / Kierownicy Komórek Równorzędnych odpowiadają za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i czy nie przekroczono progu wyłączenia ustawowego – równowartości kwoty 14 000 euro.

¹ Przez zamówienia (usługi, dostawy) tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych (treści) i takim samym przeznaczeniu, przeznaczone do identycznego lub podobnego sposobu użytku.

- 10.1. Wydziały Zamawiające obowiązane są prowadzić ewidencję wydatków do kwoty 14 000 euro według formuły „rodzaju”, tak aby zapewnić w każdym czasie informacje o łącznej kwocie wydanych środków w ramach danego przedmiotu zamówienia, a także o narastającym stanie finansowania i stopniu zaawansowania zamówienia. W przypadku robót budowlanych ewidencja wydatków dotyczy jednostkowego obiektu budowlanego.
11. Wybór wykonawcy każdorazowo jest poprzedzony określeniem kryteriów wyboru wykonawcy i rozeznaniem struktury podmiotowo - przedmiotowej rynku potencjalnych wykonawców (minimum 2 wykonawców).

2. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2 000 PLN brutto

1. Wydział Zamawiający przed dokonaniem zamówienia sporządza **wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro** (powyżej 2 000 PLN brutto) - załącznik nr 9.
2. Do obowiązków wnioskodawcy przed złożeniem wniosku należy precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia, wymagań w stosunku do przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, przeprowadzenie analizy struktury podmiotowo - przedmiotowej rynku potencjalnych wykonawców (minimum 2 wykonawców).
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest przeprowadzić udokumentowaną analizę struktury podmiotowo - przedmiotowej rynku potencjalnych wykonawców pozwalającą na dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty (np. poprzez skorzystanie z dostępnych cenników, bądź skierowanie zapytania ofertowego telefonicznie, faksem, drogą elektroniczną lub pisemnie do potencjalnych wykonawców).
4. Dokument potwierdzający wybór najkorzystniejszej oferty (np. notatkę służbową, wydruki/kopie/oryginały ofert) należy dołączyć do wniosku.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych do kwoty 14 000 euro podlega zaopiniowaniu w BZP co do poprawności formalnej i kompletności wniosku w terminie dwóch dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
6. W razie przekroczenia kwoty wymienionej w art. 4 pkt.8 ustawy lub stwierdzenia nieprawidłowości BZP zwraca wniosek Wydziałowi Zamawiającemu / Komórcie Równorzędnej celem złożenia wyjaśnień lub wyboru innego trybu zamówienia publicznego.
7. Kompletny wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych do kwoty 14 000 euro zatwierdza Resortowy Zwierzchnik Wydziału Zamawiającego/Komórki Równorzędnej.
8. Wydział Zamawiający zobowiązany jest sporządzić umowę w przypadku zamówień o wartości powyżej kwoty 2 000 PLN brutto. Umowa powinna być zafakturowana i zaopiniowana przez Radcę Prawnego.
9. Po zatwierdzeniu wniosku Wydział Zamawiający dokonuje realizacji zamówienia zgodnie z wnioskiem.
10. Po realizacji zamówienia zatwierdzony wniosek wraz z umową lub fakturą/ rachunkiem² podlega rejestracji w BZP w rejestrze wydatkowania środków publicznych do kwoty 14 000 euro.
11. Kierownik BZP dokonuje sprawdzenia umowy pod względem zgodności z ustawą i zgłoszeniem i parafuje ją.
12. Czynności wymienione w pkt 10 i 11 BZP dokonuje w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania umowy, z tym, że termin rejestracji faktury/rachunku wynosi dwa dni robocze zgodnie z pkt. 3.7 niniejszego rozdziału .

² Tylko w przypadku wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta na odstąpienie od konieczności zawarcia umowy.

3. Procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 2 000 PLN brutto lub po dokonaniu zamówienia

1. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia (spowodowana np. nagłą potrzebą dokonania zamówienia niezależną od Zamawiającego), a także w przypadku drobnych wydatków nie przekraczających kwoty 2 000 PLN brutto Wydział Zamawiający sporządza **zgłoszenie wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro** (poniżej 2 000 PLN brutto lub po dokonaniu zamówienia) - załącznik nr 10.
2. Wydział Zamawiający nie może zaniżać wartości ani dzielić drobnych zakupów dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia celem uniknięcia konieczności zawarcia umowy.
3. Zgłoszenie wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro po dokonaniu zamówienia powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie stanu faktycznego i podanie przyczyny braku wcześniejszego zgłoszenia.
4. BZP dokonuje sprawdzenia zgłoszenia co do jego poprawności formalnej.
5. W przypadku gdy kwota zamówienia dokonanego przed zgłoszeniem przekracza kwotę wymienioną w art. 4 pkt 8 ustawy, BZP informuje Prezydenta Miasta o naruszeniu Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych.
6. Po zatwierdzeniu zgłoszenia przez Resortowego Zwierzchnika Wydziału Zamawiającego podlega ono rejestracji wraz z fakturą / rachunkiem lub umową³ w BZP w rejestrze wydatkowania środków publicznych do kwoty 14 000 euro.
7. Czynności wymienione w pkt 4 i 6 BZP dokonuje w terminie dwóch dni roboczych każda, z zastrzeżeniem, że termin rejestracji i parafowania umowy⁴ przez Kierownika BZP wynosi trzy dni robocze zgodnie z pkt. 2.12 niniejszego rozdziału.

4. Postanowienia końcowe

1. Kierownik BZP w przypadku umów zawartych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje sprawdzenia umowy pod względem zgodności z ustawą, w szczególności w zakresie powołania właściwej podstawy prawnej, zgodności kwot umowy z wnioskiem o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro bądź ze zgłoszeniem wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 14.000 euro.
2. Umowa powinna być zaparafowana i zaopiniowana przez Radcę Prawnego.
3. W przypadku sytuacji, w której mimo przekroczenia kwoty 2 000 PLN brutto, zawarcie umowy jest niemożliwe, Wydział Zamawiający zobowiązany jest do uzyskania zgody Prezydenta Miasta na odstąpienie od konieczności zawarcia umowy.
4. W przypadku przekroczenia wartości zamówienia Wydział Zamawiający powiadamia o zaistniałym fakcie Resortowego Zwierzchnika sprawującego nadzór nad Wydziałem Zamawiającym podając wyjaśnienie, z jednoczesnym poinformowaniem BZP.
 - 4.1. W przypadku wykorzystania kwoty mniejszej niż figurująca we wniosku i umowie, Wydział Zamawiający informuje o tym fakcie BZP.
 - 4.2. W przypadku zrealizowania zamówienia u innego wykonawcy niż wskazany we wniosku, Wydział Zamawiający informuje Zatwierdzającego zgłoszenie o tym fakcie wraz z podaniem przyczyny zmiany wykonawcy.
5. Wnioski o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro (powyżej 2 000 PLN brutto) oraz zgłoszenia wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej 14 000 euro (poniżej 2 000 PLN brutto lub po dokonaniu zamówienia) przechowują Wydziały Zamawiające zgodnie z obowiązującymi zasadami.

³ Dotyczy sytuacji, w których zawarcie umowy jest celowe, mimo nieprzekroczenia kwoty 2 000 PLN brutto.

⁴ Uwaga jak w przypisie powyżej.

6. Z zamówień udzielonych na zasadach niniejszego rozdziału Wydziały Zamawiające obowiązane są sporządzać kwartalne sprawozdania i przekazywać je do BZP w terminie do 15 – go każdego miesiąca następującego po miesiącu kończącym kwartał.
 - 6.1. Sprawozdania powinny zawierać łączną kwotę środków wydanych w ramach danego przedmiotu zamówienia w Wydziale Zamawiającym (wg. formuły „rodzaju”, wydatków na danym obiekcie budowlanym), podając nazwę i numer zamówienia, Wykonawcę i poszczególne wartości.

VIII. Nadzór i realizacja umowy.

1. Nadzór i realizacja umowy należy do obowiązków Wydziału Zamawiającego.
 - 1.1. Powyższe nie ogranicza uprawnień i obowiązków w zakresie nadzoru i kontroli przez inne Wydziały wynikających z odrębnych przepisów a wymaganych Statutem Miasta i Regulaminem Organizacyjnym.
 2. W przypadku gdy okres realizacji zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim nie przekracza 3 miesięcy Wydział Zamawiający obowiązuje zakaz wypłacania faktur przejściowych.
- 2.1. Nadzór nad przestrzeganiem zakazu pełni Wydział Zamawiający / Komórka Równorzędna.
3. Wydział Zamawiający zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji, podejmuje on niezbędne działania. Nie podjęcie działań skutkuje wyciągnięciem konsekwencji służbowych
4. Wydziały Zamawiające zobowiązane są do informowania BZP o wyrządzeniu szkody przez Wykonawcę poprzez nie wykonanie zamówienia lub jego nienależyte wykonanie, a także o dobrowolnym naprawieniu szkody.

IX. Sprawozdawczość i ewidencja.

1. Zamawiający ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik **Nr 11** do Regulaminu oraz rejestru wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej kwoty 14 000 euro stanowiącego załącznik **Nr 12**. Dopuszczalna jest modyfikacja wzorów podanych w załącznikach jw. wg własnych potrzeb, pod warunkiem zachowania wszystkich wymaganych w nich informacji.
 - 1.1. Rejestr zamówień finansowanych nie jednorazowo, lecz w dłuższym okresie powinien być prowadzony odrębnie i zapewniać, w dowolnym czasie, informację o stanie finansowania zamówienia i stopniu zaawansowania zamówienia.
 - 1.2 Rejestry zamówień publicznych oraz rejestr wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej kwoty 14 000 euro prowadzi dla Urzędu Miejskiego BZP z tym, że

informacje o narastającym stanie finansowania zamówienia i stopniu zaawansowania prowadzi Wydział Zamawiający.

1. Regulowanie płatności wynikających z faktur winno być dokonywane po opisaniu faktury przez Wydział Zamawiający numerem zamówienia publicznego, który został nadany przez BZP lub w przypadku faktur poniżej 14 000 euro numerem z rejestru wydatkowania środków publicznych o wartości poniżej kwoty 14 000 euro – nie dotyczy to zobowiązań, do których bez względu na wydatkowaną kwotę nie stosuje się przepisów ustawy.
2. Prowadzenie rejestru pozostałych umów, ugód, porozumień, do których nie stosuje się przepisów ustawy pozostawia się Wydziałom merytorycznym Urzędu Miejskiego prowadzącym bezpośrednio nadzór nad ich zawarciem. Umowa/ugoda/porozumienie powinna być zaparafowana i zaopiniowana przez Radcę Prawnego.
- 3.1 Zaleca się prowadzenie rejestru według następującej formuły: numer umowy/ugody/porozumienia nadany przez Wydział Zamawiający, strony, przedmiot, data zawarcia, termin realizacji, kwota, ewentualne aneksy, uwagi.

X. Nadzór i kontrola.

1. Prezydent Miasta przy pomocy BZP nadzoruje system zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim i w Gminie, w szczególności:
 - a) inicjuje analizy rzeczowo – ekonomiczne i organizacyjne realizacji zamówień publicznych,
 - b) opracowuje i upowszechnia wzorce postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych, wzorcowe kryteria oceny ofert, wzory druków, protokołów, ogólne warunki umów,
 - c) gromadzi informacje o planach zamówień publicznych,
 - d) opracowuje i koordynuje program szkoleń dotyczący zamówień publicznych,
 - e) opracowuje plan kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - f) organizuje i koordynuje wg potrzeb ewentualną współpracę ponadgminną w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
 - g) upowszechnia publikacje dydaktyczne, akty prawne dotyczące zamówień, ich nowelizację i obowiązujące interpretacje.
2. Pracownicy BZP powołani do Komisji Przetargowej nadzorują przestrzeganie przepisów ustawy, mają obowiązek zapobiegać nieprawidłowościom w działaniu Komisji i zapewniać zgodność działania Komisji z prawem.
3. Kontrola zamówień publicznych odbywa się na zasadach i w przypadkach opisanych w Regulaminie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim oraz w gminnych i powiatowych jednostkach organizacyjnych Miasta Dąbrowa Górnicza.
4. Kontrolę instytucjonalną w zakresie zamówień publicznych pełni Wydział Nadzoru Właścielskiego i Kontroli Wewnętrznej zgodnie z przydzielonymi Wydziałowi zadaniami w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

do Zarządzenia Nr 649/07
Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej
z dnia 23.10.2007 r.

OŚWIADCZENIE

O WNIESIENIU ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

W związku z przedłożeniem w Wydziale Księgowo-Budżetowym umowy w sprawie zamówienia publicznego na zadanie pn. :

.....
.....

oznaczonego nr ZP/...../...../..... w celu kontrasygnaty przez Skarbnika Miasta , **o ś w i a d c z a m** , że w dniuzostało wniesione zabezpieczenie jej należytego wykonania w wysokościPLN w formie

Dąbrowa Górnicza dnia

.....
Podpis Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego
bądź osoby upoważnionej przez Niego

Potwierdzam prawidłowość kwoty i formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Dąbrowa Górnicza dnia

.....
Podpis Naczelnika Wydziału Merytorycznego
bądź osoby upoważnionej przez Niego

OŚWIADCZENIE

O ZMIANIE TERMINU WAŻNOŚCI/ WARTOŚCI¹ ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

W związku z przedłożeniem w Wydziale Księgowo-Budżetowym aneksu nr do umowy w sprawie zamówienia publicznego na zadanie pn. :

.....
.....

oznaczonej nr ZP/...../...../..... w celu kontrasygnaty przez Skarbnika Miasta,

- ☐² w związku ze zmianą terminu obowiązywania umowy **o ś w i a d c z a m**, że:
- ☐ zabezpieczenie zostało złożone w formie pieniężnej,
- ☐ w dniu został zmieniony termin ważności wniesionego uprzednio w formie niepieniężnej zabezpieczenia należytego wykonania umowy na nowy okres obowiązywania umowy
- ☐ w dniu zostało wniesione nowe zabezpieczenie na nowy okres obowiązywania umowy

- ☐ w związku ze zmianą wartości umowy **o ś w i a d c z a m**, że:
- ☐ w dniu została wniesiona tytułem zwiększenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie w kwocie.....PLN
- Pełna kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy po wniesieniu ww. kwoty wynosiPLN.

- ☐ w dniu została zmieniona wartość wniesionego uprzednio w formie niepieniężnej zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- Pełna kwota zabezpieczenia po zmianie wartości wynosiPLN.

Dąbrowa Górnicza dnia

.....
Podpis Naczelnika Wydziału Księgowo-Budżetowego
bądź osoby upoważnionej przez Niego

Potwierdzam prawidłowość kwoty i formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Dąbrowa Górnicza dnia

.....
Podpis Naczelnika Wydziału Merytorycznego
bądź osoby upoważnionej przez Niego

1 Niepotrzebne skreślić

2 Zaznaczyć właściwe kwadraty i podać dane w zależności od treści składanego oświadczenia

1	Pieczętka Wydziału Zamawiającego / Komórki Równorzędnej	Adnotacje ze strony Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych
	tel..... fax..... e- mail	
	Data wpływu do Biura Koordynacji Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych	

Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – część ogólna

	Przedmiot zamówienia	
2	Nazwa i numer części zamówienia (zadania) Uwaga: wypełnić w przypadku podziału zamówienia na części/zadania	

<p>Proponowani Członkowie Komisji Przetargowej</p> <p>Uwaga: Komisja przetargowa składa się co najmniej z 3 osób</p> <p>¹ Należy uzupełnić o funkcję Członka jaką ma pełnić w pracach Komisji. Ilość członków Komisji ds..... jest wynikiem złożoności przedmiotu zamówienia oraz potrzeb wnioskującego</p> <p>² Wpisuje Kierownik BZP</p> <p>³ W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta powołuje biegłych</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. Przewodniczący Komisji</td> <td>imię i nazwisko / stanowisko służbowe</td> </tr> <tr> <td>2. Z-ca Przewodniczącego Komisji</td> <td>imię i nazwisko / stanowisko służbowe</td> </tr> <tr> <td>3. Sekretarz Komisji</td> <td>imię i nazwisko / stanowisko służbowe</td> </tr> <tr> <td>4. Członek komisji ds.</td> <td>imię i nazwisko / stanowisko służbowe¹</td> </tr> <tr> <td>5. Członek Komisji ze strony BZP</td> <td>..... /²</td> </tr> <tr> <td>6. Członek Komisji ze strony BZP</td> <td>..... /²</td> </tr> <tr> <td>7. Biegły</td> <td>.....³</td> </tr> </table>	1. Przewodniczący Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe	2. Z-ca Przewodniczącego Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe	3. Sekretarz Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe	4. Członek komisji ds.	imię i nazwisko / stanowisko służbowe ¹	5. Członek Komisji ze strony BZP / ²	6. Członek Komisji ze strony BZP / ²	7. Biegły ³
1. Przewodniczący Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe														
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe														
3. Sekretarz Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe														
4. Członek komisji ds.	imię i nazwisko / stanowisko służbowe ¹														
5. Członek Komisji ze strony BZP / ²														
6. Członek Komisji ze strony BZP / ²														
7. Biegły ³														

Komisja przetargowa składa się co najmniej z 3 osób

² Wpisuje Kierownik BZP

1. Przewodniczący Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe
3. Sekretarz Komisji	imię i nazwisko / stanowisko służbowe
4. Członek komisji ds.	imię i nazwisko / stanowisko służbowe
5. Członek Komisji ze strony BZP /
6. Członek Komisji ze strony BZP /
7. Biegły ³

Podpis Naczelnika Wydziału Zamawiającego/
Kierownika Komórki Równorzędnej

Dane do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – część szczegółowa							
4	Przedmiot zamówienia Nazwa i numer części zamówienia (zadania) Uwaga: wypełnić w przypadku podziału zamówienia na części/zadania						
5	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia						
6	Rodzaj zamówienia /właściwe zaznaczyć X/	Usługa		Dostawa		Robota budowlana	
		Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień:					
		Przedmiot główny					
		Przedmioty dodatkowe					
7	Zamówienie wielorodzajowe (dostawy i/lub usługi i/lub roboty budowlane) /wskazać procentowy udział poszczególnego rodzaju zamówień/	Dostawy		Usługi		Roboty budowlane	
8	Wartość szacunkowa zamówienia (netto) /niepotrzebne skreślić/ PLN		 €.		
	Wartość szacunkowa zamówienia z uwzględnieniem zamówienia uzupełniającego /niepotrzebne skreślić/ PLN		 € Kurs EURO wg Rozporządzenia wydanego na mocy ustawy		

9	Wydatek uwzględniony w harmonogramie przekazanych do BZP /właściwe zaznaczyć X/	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/> Uzasadnienie:																																					
10	Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości zamówienia/ części zamówienia (zadania) /niepotrzebne skreślić/	1) Całość zamówienia (brutto) PLN 2) Część zamówienia/zadanie (brutto)PLN (jeżeli dotyczy)																																						
11	Finansowane ze środków Unii Europejskiej /właściwe zaznaczyć X/	Zamówienie <u>jest finansowane</u> ze środków UE <input type="checkbox"/>	Podać szczegóły finansowania (określić rodzaj funduszu)	Zamówienie <u>nie jest finansowane</u> ze środków UE <input type="checkbox"/>																																				
12	Oświadczam, że na wyżej wymienione przedmiotowe zamówienie dysponuję w bieżącym roku budżetowym środkami zabezpieczonymi na ten cel w wysokości brutto.....PLN słownie.....w następujących podziałkach klasyfikacji budżetowej:																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>L.p</th> <th>KLASYFIKACJA (DZIAŁ ROZDZIAŁ PARAGRAF)</th> <th>PLAN</th> <th>WARTOŚĆ UMÓW¹</th> <th>ZAANGAŻOWANIE POZA UMOWAMI²</th> <th>WOLNE ŚRODKI (KOL 6=3-4-5)</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				L.p	KLASYFIKACJA (DZIAŁ ROZDZIAŁ PARAGRAF)	PLAN	WARTOŚĆ UMÓW ¹	ZAANGAŻOWANIE POZA UMOWAMI ²	WOLNE ŚRODKI (KOL 6=3-4-5)	1	2	3	4	5	6																								
L.p	KLASYFIKACJA (DZIAŁ ROZDZIAŁ PARAGRAF)	PLAN	WARTOŚĆ UMÓW ¹	ZAANGAŻOWANIE POZA UMOWAMI ²	WOLNE ŚRODKI (KOL 6=3-4-5)																																			
1	2	3	4	5	6																																			
12	Tryb postępowania /właściwe zaznaczyć X/	Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy		Wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy																																				
		przetarg nieograniczony		przetarg nieograniczony																																				
		przetarg ograniczony		przetarg ograniczony																																				
		negocjacje z ogłoszeniem		negocjacje z ogłoszeniem																																				
		negocjacje bez ogłoszenia		negocjacje bez ogłoszenia																																				
		zamówienie z wolnej ręki		zamówienie z wolnej ręki																																				
		zapytanie o cenę		zapytanie o cenę																																				
		licytacja elektroniczna		licytacja elektroniczna																																				
		dialog konkurencyjny		dialog konkurencyjny																																				

¹ Należy podać poziom finansowania w danym roku budżetowym umów zawartych przed dniem oświadczenia podlegających pod dany paragraf

² Należy podać zaangażowanie środków na dzień oświadczenia poza umowami

13	Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony Uzasadnienie faktyczne i prawne (jeżeli dotyczy)	
14	Wadium 0,5% - 3 % wartości zamówienia (jeżeli dotyczy)	
15	Zabezpieczenie 2% - 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (jeżeli dotyczy)	
16	Przewidywany termin realizacji zamówienia	
17	Uzasadnienie skrócenia terminu składania ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy)	
18	Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie (jeżeli dotyczy)	<p><i>Kryteriami oceny ofert są <u>cena</u> albo <u>cena i inne kryteria</u> odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.</i></p> <p>1) Cena - %</p> <p>2) %</p> <p>3) %</p> <p>4) Kryterium niemierzalne - %</p> <p>uzasadnienie zastosowania</p> <p>sposób punktacji w ramach kryterium</p>
19	Sposób obliczania ceny oferty	Definicja ceny oferty oraz sposób jej obliczania, ewentualne waloryzacje ceny w okresie obowiązywania umowy
20	Warunki udziału w postępowaniu W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy nie wykluczeni na podstawie art. 24 ust. 1 i 2, spełniający warunki zawarte w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz warunki określone w SIWZ	O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy: <ol style="list-style-type: none"> 1. posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień; 2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują(emy) potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia; 3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia; 4. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia .

21	<p>Oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu /właściwe zaznaczyć X w miejscu kropek/ W przypadku wyboru pkt. 1.1 ; 2 ; 3 uszczegółowić warunki</p>	<p>1. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 pzp, zamawiający może żądać następujących dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koncesji, zezwolenia lub licencji, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, zwanym dalej "zamówieniem"; 2) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; 3) aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; 4) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; 5) aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert. <p>2. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku posiadania przez wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykazu wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich pięciu lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie; 2) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy lub usługi zostały wykonane należycie; 3) wykazu niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca; 4) informacji na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników lub liczebności personelu kierowniczego, w okresie ostatnich trzech lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane lub usługi; 5) wykazu osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności; 6) stwierdzających, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień. <p>3. W celu potwierdzenia opisanego przez zamawiającego warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, zamawiający może żądać następujących dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sprawozdania finansowego albo jego części, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości również z opinią odpowiednio o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzania sprawozdania finansowego innych dokumentów określających obroty oraz zobowiązania
----	--	---

		<p>i należności - za okres nie dłuższy niż ostatnie trzy lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;</p> <p>2) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;</p> <p>3) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.</p> <p>W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności:</p> <p>1) próbek, opisów lub fotografii;</p> <p>2) zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;</p> <p>3) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich.</p> <p>4) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas realizacji zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji.</p> <p>2. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, złożyć równoważne zaświadczenia wystawione przez podmioty mające siedzibę w innym państwie członkowskim Europejskiego Obszaru Gospodarczego.</p> <p>3. Wykonawca może zamiast zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, złożyć inne dokumenty potwierdzające odpowiednio stosowanie przez wykonawców równoważnych środków zapewnienia jakości i stosowanie równoważnych środków zarządzania środowiskiem</p>			
	Uszczegółowienie dokumentów na potwierdzenie warunków stawianych przez Zamawiającego (np. wartości dostaw, usług i robót budowlanych; zakresu zadań; uprawnień itd.)				
22	Składanie ofert częściowych /właściwe zaznaczyć X /	dopuszcza się składanie ofert częściowych		nie dopuszcza się składania ofert częściowych	
23	Składanie ofert wariantowych. /właściwe zaznaczyć X /	dopuszcza się składanie ofert wariantowych.		nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.	
24	Możliwość zawarcia umowy ramowej /właściwe zaznaczyć X /	przewiduje się zawarcie umowy ramowej		nie przewiduje się zawarcie umowy ramowej	

25	Przewidywane zamówienia uzupełniające <i>/właściwe zaznaczyć X/</i>	przewiduje się udzielanie zamówień uzupełniających.		nie przewiduje się udzielania zamówień uzupełniających.	
26	Zastosowanie aukcji elektronicznej <i>/właściwe zaznaczyć X/</i>	przewiduje się		nie przewiduje się	
27	Sposób porozumiewania się z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów (pisemna i/lub faxem i/lub elektroniczna) <i>Nr faxu / adres maila</i>				
28	Zebranie z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SIWZ <i>/właściwe zaznaczyć X/</i>	przewiduje się		nie przewiduje się	
29	Przekazywanie SIWZ Wykonawcom	Koszt			
Odbiór		w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej			
		www.bip.dabrowa-gornicza.pl			
ul.		Wydział			
pok.		Telefon		Fax	
Osoba przekazująca:					
Uwagi					
30	Osoba do kontaktów z Wykonawcami				
31	Pracownik merytoryczny Wydziału Zamawiającego Data i podpis / pieczęć			
32	Naczelnik Wydziału Zamawiającego Data i podpis / pieczęć			
33	Członek Komisji ze strony BZP Data i podpis / pieczęć			

34	Kierownik BZP	 Data i podpis / pieczęć
35	Zatwierdza Prezydent Miasta (powyżej równowartości 211 000 euro) Zatwierdza Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz i Skarbnik Miasta (poniżej równowartości 211 000 euro)	 Data i podpis / pieczęć
36	Wpłynęło do BZP /data/	Oddano do Wydziału Zamawiającego /data/	Uwagi ze strony BZP

Do wniosku należy dołączyć:

1. projekt umowy
2. oświadczenie o zgodności wersji elektronicznej z pisemną

Załącznik 4 do Regulaminu

Nr zamówienia.....

Dąbrowa Górnicza dn.....

PREZYDENT MIASTA

.....
PIECZĄTKA WYDZIAŁU /
KOMÓRKI RÓWNORZĘDNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO

.....

**WNIOSEK O WYKLUCZENIE WYKONAWCY Z UDZIAŁU
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

.....
.....
.....
(Nazwa zadania)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres oferenta)

Uzasadnienie:

Na podstawie art. ustawy Prawo Zamówień Publicznych

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

.....
Podpis i pieczęć Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

ZGODA
ODMOWA¹

.....
Podpis i Pieczęć Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej

¹ Niepotrzebne skreślić

Nr zamówienia.....

Dąbrowa Górnicza dn.....

PREZYDENT MIASTA

.....

.....
PIECZĄTKA WYDZIAŁU /
KOMÓRKI RÓWNORZĘDNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO

<p style="text-align: center;">WNIOSEK O ODRZUCENIE OFERTY Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO</p>
--

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

(Nazwa zadania)

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

(Nazwa i adres oferenta)

Uzasadnienie:

Na podstawie art. ustawy Prawo Zamówień Publicznych

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

.....
Podpis i pieczęć Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

ZGODA
ODMOWA¹

.....
Podpis i Pieczęć Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej

¹ Niepotrzebne skreślić

Nr zamówienia.....

Dąbrowa Górnicza dn.....

PREZYDENT MIASTA

.....

.....
PIECZĄTKA WYDZIAŁU /
KOMÓRKI RÓWNORZĘDNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO

<p>WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO</p>
--

.....
.....
.....
(Nazwa zadania)

Uzasadnienie:

Na podstawie art.ustawy Prawo Zamówień Publicznych

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

.....
Podpis i pieczęć Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

ZGODA
ODMOWA¹

.....
Podpis i Pieczęć Prezydenta Miasta
Dąbrowy Górniczej

¹ Niepotrzebne skreślić

Wniosek z dnia
Przewodniczącego Komisji Przetargowej
powołanego decyzją Prezydenta Miasta
Nr z dnia

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

w sprawie: zmiany składu Komisji Przetargowej powołanej Decyzją Prezydenta Miasta Nr
do prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zarejestrowanego w ewidencji pod numerem
pod nazwą :

Na podstawie Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia
w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

wnioskuje

o powołanie do składu Komisji Przetargowej jako :

.....
.....

w miejsce powołanego

Członka Komisji

.....
.....

UZASADNIENIE:

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

.....
Podpis i pieczęć Przewodniczącego
Komisji Przetargowej

*ZGODA

*ODMOWA¹

.....
Podpis i pieczęć Zatwierdzającego

Uwagi:

.....
.....

¹ Niepotrzebne skreślić

Wniosek z dnia
Przewodniczącego Komisji Przetargowej
powołanego decyzją Prezydenta Miasta
z dnia Nr

w sprawie: powołania doradcy do prac Komisji Przetargowej do udzielenia zamówienia publicznego,
zarejestrowanego w ewidencji pod numerem pod nazwą:

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

Na podstawie Zarządzenia NrPrezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia
w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

wnioskuję o powołanie

do pracy w Komisji Przetargowej w charakterze :

UZASADNIENIE:

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

.....
Podpis i pieczętka Wnioskującego

*ZGODA
*ODMOWA¹

.....
Podpis i pieczętka Zatwierdzającego

Uwagi:

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

¹ Niepotrzebne skreślić

Komórka Wnioskująca /
Pieczęć Wydziału Zamawiającego

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Dąbrowa Górnicza, dn.

Resortowy Zwierzchnik Wydziału Zamawiającego

NUMER ZAMÓWIENIA:

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYDATKOWANIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI PONIŻEJ 14 000 EURO (powyżej 2 000 PLN brutto)**

1. Nazwa, przedmiot zamówienia:

2. Kod CPV¹:

3. Rodzaj zamówienia²: dostawa usługa robota budowlana: awaria / remont bieżący / inwestycja

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Opis przedmiotu zamówienia, wymagania w stosunku do przedmiotu zamówienia³:

6. Przyczyna dokonania zamówienia:

7. Uzasadnienie zastosowania wyłączenia ustawowego z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych:

8. Wydatek przewidziany / nieprzewidziany w harmonogramie planowanych wydatków w roku bieżącym⁴

9. Osoba przygotowująca dokumentację/pracownik Wydziału Zamawiającego:

10. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) ustalona z należytą starannością (podać wartość całkowitą uwzględniając termin realizacji zamówienia):

11. Sposób wyceny przygotowano na podstawie⁵:

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło

b) odpowiedzi na zapytania ofertowe – podać sposób skierowania zapytania ofertowego

c) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy

d) kosztorysu inwestorskiego /programu funkcjonalno-użytkowego (w przypadku robót budowlanych)

e) inne

12. Kryteria wyboru wykonawcy:

13. Ilość rozpatrywanych wykonawców (min. 2, z zastrzeżeniem pkt 15):

14. Wykaz potencjalnych wykonawców otrzymany w wyniku analizy rynku:

L.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

¹ Podać klasyfikację wg Wspólnego Słownika Zamówień

2 zaznaczyć właściwe, w przypadku roboty budowlanej niepotrzebne skreślić

3 należy podać cechy techniczne i jakościowe:

dostawy: ilość i rodzaj towaru, miejsce, warunki, sposób dostarczenia,

usługi: szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
roboty budowlane: rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlano - wykonawczy, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy,
przedmiar, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót)

4 niepotrzebne skreślić

5 odnieść się do właściwego sposobu wyceny

15. Szczegółowe uzasadnienie braku rozeznania rynku potencjalnych wykonawców⁶:

.....

16. Nazwa i adres wybranego wykonawcy, którego wyboru dokonano:

.....

17. Cena zaproponowana przez wybranego wykonawcę:

cena netto cena brutto

podatek VAT % zł

18. Wartość 14 000 euro zgodnie z Rozporządzeniem⁷ wynosi: PLN

19. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....

.....

20. Informacja o podobnych zamówieniach (tego samego rodzaju) udzielanych w danym roku budżetowym wraz z podaniem dotychczas wydatkowanej kwoty:

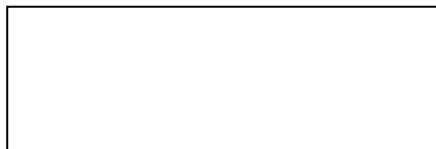
Łączna kwota wydanych środków w ramach danego przedmiotu zamówienia w Wydziale⁸:

brutto: netto:

21. Załączniki⁹:

.....
Podpis i pieczęć Wnioskującego
Naczelnik Wydziału/Kierownik Komórki Równorzędnej

21. Pieczęć wpływu do BZP:



22. Kompletny wniosek sprawdzono w BZP w dn.

Pracownik BZP:

23. Zastrzeżenia BZP do wniosku:

.....

.....

Kierownik BZP:

Podpis i pieczęć

Zatwierdzam do realizacji:

Prezydent Miasta /Resortowy Zwierzchnik Wydziału Zamawiającego

.....

Podpis i pieczęć

24. Zweryfikowana wartość zamówienia:

netto:..... PLN, brutto :..... PLN

25. Wniosek wraz z umową / fakturą /rachunkiem¹⁰ zarejestrowano w BZP¹¹ w dn.

pod nr

6 wypełnić w przypadku jednego możliwego wykonawcy

7 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie dyspozycji art. 35 ust. 3 Pzp

8 nie dotyczy wydatków nieprzewidzianych zgodnie z pkt 8 wniosku, w przypadku robót budowlanych podać kwoty dotyczące wydatków remontowych na dany obiekt budowlany

9 należy dołączyć dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców lub dokument potwierdzający wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z pkt 2. 3 rozdziału VII Regulaminu

10 Tylko w przypadku wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta na odstąpienie od konieczności zawarcia umowy

11 Pkt 24 i 25 wniosku wypełnia pracownik BZP po zatwierdzeniu wniosku przez Resortowego Zwierzchnika i przedstawieniu przez Wydział Zamawiający umowy/faktury/rachunku.

ZGŁOSZENIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 14 000 EURO
(poniżej 2000 PLN brutto lub po dokonaniu zamówienia)

Komórka Wnioskująca/
Pieczęta Wydziału
Zamawiającego

Dąbrowa Górnicza, dn.

Resortowy Zwierzchnik Wydziału Zamawiającego

Nr zamówienia.....

1. Nazwa, przedmiot zamówienia:.....

2. Zamówienie wynosi/szacuje się na wartość¹ netto:.....PLN, brutto :.....PLN

3. Kod CPV²:

4. Rodzaj zamówienia³: dostawa usługa robota budowlana: awaria / remont bieżący / inwestycja

5. Wartość 14 000 EURO zgodnie z Rozporządzeniem⁴ wynosi.....PLN

6. Uzasadnienie zastosowania wyłączenia ustawowego z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

7. Wydatek nie przekracza kwoty 2 000 PLN brutto/ wydatek dokonany przed zgłoszeniem⁵

8. Wydatek przewidziany / nieprzewidziany w harmonogramie planowanych wydatków w roku bieżącym⁶

9. Łączna kwota środków wydanych w ramach danego przedmiotu zamówienia w Wydziale (zamówienia podobne, tego samego rodzaju) w danym roku budżetowym⁷:brutto: netto:

10. Uzasadnienie i informacja o przedmiocie zamówienia i wykonawcy:

a) przyczyna dokonania zamówienia:

b) opis przedmiotu zamówienia, wymagania w stosunku do przedmiotu zamówienia⁸:

c) kryteria wyboru wykonawcy:.....

d) ilość rozpatrywanych wykonawców:.....

e) nazwa i adres wybranego wykonawcy:.....

f) uzasadnienie wyboru wykonawcy:.....

g)szczegółowe uzasadnienie okoliczności dokonania zamówienia przed zgłoszeniem wydatkowania środków publicznych wraz z podaniem przyczyny⁹

WNIOSKUJĄCY: Naczelnik Wydziału /
Kierownik Komórki Równorzędnej

Pieczęta wpływu do Biura Koordynacji
Zamówień Publicznych i Opinii Prawnych

ZATWIERDZAJĄCY: Prezydent Miasta /
Resortowy Zwierzchnik Wydziału Zamawiającego

Zgłoszenie sprawdzono pod względem formalnym w BZP: data:

Zweryfikowana wartość zamówienia netto:.....PLN, brutto :.....PLN

1 niepotrzebne skreślić

2 Podać klasyfikację wg Wspólnego Słownika Zamówień

3 zaznaczyć właściwe, w przypadku roboty budowlanej niepotrzebne skreślić

4 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie dyspozycji art.35 ust. 3 pzp

5 niepotrzebne skreślić

6 niepotrzebne skreślić

7 nie dotyczy wydatków nieprzewidzianych zgodnie z pkt 8 wniosku, w przypadku robót budowlanych podać kwoty dotyczące wydatków remontowych na dany obiekt budowlany

8 należy podać cechy techniczne i jakościowe dostawy: ilość i rodzaj towaru, miejsce, warunki, sposób dostarczenia, usługi: szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia, roboty budowlane: rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt budowlano - wykonawczy, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno – użytkowy, przedmiar, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót)

9 wypełnić jeśli dotyczy

**Rejestr zamówień publicznych
/układ tabelaryczny/**

Rubryki rejestru:

1. Nr zamówienia
2. Tryb np. PNO, ZOC, ZWR
3. Rodzaj zamówienia np. U, D, RB
4. Kod Wspólnego Słownika Zamówień CPV
5. Przedmiot zamówienia
6. Wykonawca lub podstawa unieważnienia postępowania
7. Wartość umowy brutto
8. Data zawarcia umowy
9. Okres trwania umowy rozpoczęcie / zakończenie
10. Numer decyzji
11. Aneks
12. Uwagi

Załącznik 12 do Regulaminu

Rejestr wydatkowania środków publicznych do kwoty 14 000 euro /układ tabelaryczny/

Rubryki rejestru:

1. Nr zamówienia
2. Rodzaj zamówienia np. U, D, RB
3. Przedmiot zamówienia
4. Wartość faktury / rachunku brutto
5. Wartość faktury / rachunku netto / VAT
6. Data faktury
7. Wykonawca (nazwa i adres; NIP)
8. Wartość umowy netto/brutto
9. Okres trwania umowy rozpoczęcie / zakończenie
10. Uwagi

Załącznik nr 13 do Regulaminu

D e c y z j a Nr
Prezydenta Miasta z dnia

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne

pn.:.....
.....
.....
.....

Na podstawie Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia

w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej

p o s t a n a w i a m

1. Powołać Komisję Przetargową w składzie:

Przewodniczący Komisji

Z-ca Przewodniczącego Komisji

Sekretarz Komisji

Członek Komisji ds.

Członek Komisji ze strony
Biura Koordynacji Zamówień Publicznych
i Opinii Prawnych

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis i pieczęć Prezydenta Miasta