

PREZYDENT MIASTA  
DĄBROWY GÓRNICZEJ  
wzrost, cięgi

Zarządzenie Nr .....547../03.....

Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 20.10.2003r.

w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim,  
Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie:

- ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków Komisji przetargowej oraz trybu jej prac (Dz.U. z 2002r. Nr 82, poz. 743),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 lipca 2002 r. w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o zamówienie publiczne ( Dz. U. z dnia 24 lipca 2002 r. Nr 115, poz. 1002)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2003 r. w sprawie wzoru protokołu postępowania o zamówienie publiczne oraz dodatkowych wymagań, którym musi odpowiadać protokół ( Dz. U. z dnia 4 lipca 2003 r. Nr 116 poz. 1101)
- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami),
- art. 32 ust. 1, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z 2001r. z późniejszymi zmianami),
- art. 137, art. 138 ust. 1 pkt 12, art. 138 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 15 poz. 148 z 2003r. z późniejszymi zmianami),
- Zarządzenia Nr 315/03 Prezydenta Miasta Dąbrowa z dnia 30.06.2003r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

### Z a r z ą d z a m

1. Wprowadzam Regulamin funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych miasta Dąbrowy Górniczej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin ustala zasady działania podmiotów zamawiających – jednostek sektora finansów publicznych obowiązanych stosować do zamówień publicznych ustawę o zamówieniach publicznych i osób odpowiedzialnych za dokonywanie zamówień publicznych w myśl przepisów tej ustawy oraz ich współpracy z komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego prowadzącą na mocy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zadania z zakresu zamówień publicznych w sprawach nie unormowanych ustawą.
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 Zastępcy Prezydenta Miasta sprawującemu na mocy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego nadzór nad komórką organizacyjną prowadzącą zadania z zakresu zamówień publicznych.

5. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Urzędu Miejskiego sprawującemu na mocy Regulaminu Organizacyjnego nadzór nad komórką organizacyjną prowadzącą zadania z zakresu zamówień publicznych oraz osobom odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień publicznych wymienionych w pkt 3.
6. Tracą moc:
- **Zarządzenie Nr 24/2000 Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 26.09.2000r.** w sprawie: zakazu udzielania zamówień i wypłacania faktur przejściowych,
  - **Uchwała Nr 1182/2002 Zarządu Miasta Dąbrowa Górnicza z dnia 09.05.2001r.** w sprawie: określenia sposobu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Dąbrowy Górniczej;
  - 1. **Zarządzenie Nr 21/20002 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 02.09.2002r.** w sprawie: organizacji, dokonywania i ewidencjonowania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 3.000 EURO;
  - **Zarządzenie Nr 32/2002 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 19.12.2002r.** w sprawie: nadania regulaminu pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Miejskim 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 podpisania.

~~Prezydent Miasta  
Dąbrowa Górnicza~~

~~mgr Jerzy Talkowski~~

# **Regulamin funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej**

## ***I. Zasady ogólne , definicje***

1. Regulamin posługuje się nazewnictwem zapisanym w art. 2 ustawy z tym, że ilekroć mowa o:
  - a) „Zamawiającym” należy przez to rozumieć dysponenta wydzielonych lub własnych środków publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej,
  - b) „Wydziale Zamawiającym” należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego lub Kierownika Komórki Równorzędnej,
  - c) „ustawie ” należy przez to rozumieć ustawę z 10.06.1994 r o zamówieniach publicznych (tekst jedn. z 2002r. Dz.U. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.),
  - d) „SIWZ” należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Regulamin obejmuje następujące fazy działań Zamawiającego
  - a) planowanie zamówień,
  - b) przygotowanie postępowań,
  - c) prowadzenie postępowań,
  - d) nadzór i realizację umowy zawartej w wyniku postępowania o zamówienie publiczne,
  - e) nadzór i kontrolę przestrzegania ustawy i dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym w art.138 ust.1 pkt 12 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
  - f) sprawozdawczość, ewidencję zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej.

## ***II. Planowanie zamówień publicznych***

1. Zobowiązuje się Wydziały Zamawiające do przedłożenia w Referacie Zamówień Publicznych harmonogramu wszystkich zamówień, w terminie 2 tygodni od dokonania rozdziału na paragrafy budżetu uchwalonego na dany rok budżetowy. Harmonogram winien zawierać wysokość środków budżetowych, propozycję trybu postępowania, termin rozpoczęcia i zakończenia postępowań. W przypadku dostaw lub usług należy podać piąty poziom grupowania wg Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.
2. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych i Gminnych Osób Prawnych do przedłożenia w Referacie Zamówień Publicznych harmonogramu wszystkich zamówień, zawierającego wysokość środków budżetowych, propozycję trybu postępowania, terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowań, w terminie 2 tygodni od dokonania rozdziału na paragrafy budżetu uchwalonego na dany rok budżetowy. W przypadku dostaw lub usług należy podać piąty poziom grupowania wg Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.

3. 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.
4. W przypadku zmian zakresu rzeczowego budżetu miasta w ciągu roku budżetowego Zamawiający mają obowiązek dokonania korekt harmonogramu i zawiadomienia Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Referatu Zamówień Publicznych.
5. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Zamówień Publicznych do przedłożenia Prezydentowi Miasta w terminie dwóch tygodni od otrzymania z Wydziałów Urzędu Miejskiego / Komórek Równorzędnych/ harmonogramu wszystkich planowanych w danym roku budżetowym zamówień, których wartość przekracza kwotę wymienioną w art. 14c ustawy.
6. Prezydent Miasta zatwierdza harmonogram zamówień po ewentualnym wprowadzeniu korekt i przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych, który zobowiązany jest przekazać harmonogram planowanych zamówień do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
7. Referat Zamówień Publicznych przygotowuje Prezydentowi Miasta propozycje wykazu zamówień scentralizowanych, a w nim sposób centralizacji z Wydziałem / Komórką Równorzędną lub Jednostką Organizacyjną / Gminną Osobą Prawną właściwą do prowadzenia postępowania o zamówienie i dokonanie zamówienia wspólnego.
8. Prezydent Miasta podejmuje decyzje w zakresie, o którym mowa w pkt. 7 przekazując do realizacji wskazanemu Wydziałowi / Komórce Równorzędnej lub Jednostce / Gminnej Osobie Prawnej i Referatowi Zamówień Publicznych.
9. W przypadkach określonych w pkt. 4 Prezydent Miasta dokonuje zmian w harmonogramie na umotywowany wniosek Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.
10. W terminie 60 dni od zakończenia zadania inwestycyjnego, a w terminie 30 dni w pozostałych przypadkach Zamawiający rozlicza zadania, a następnie przekazuje informację do Referatu Zamówień Publicznych, celem aktualizacji harmonogramu.

### ***III. Zasady dokonywania zamówień publicznych***

1. Dla zamówień publicznych realizowanych przy zastosowaniu trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, przetarg dwustopniowy, negocjacje z zachowaniem konkurencji postępowanie prowadzone jest komisyjnie bez względu na wartość zamówienia, a także dla zamówień realizowanych w trybie zapytania o cenę i z wolnej ręki w przypadku gdy ich wartość przekracza kwotę wymienioną w art. 15 ust.1 ustawy.
2. Jednostki Organizacyjne i Gminne Osoby Prawne po sporządzeniu SIWZ na zadanie powyżej kwoty wymienionej w art. 15 ust. 1 ustawy są zobowiązane do uzyskania akceptacji proponowanego zakresu SIWZ przez Resortowego Zastępcę Prezydenta Miasta, po weryfikacji SIWZ przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych.

- 2.1. Przez zakres SIWZ rozumie się w szczególności:
  - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - b) wartość szacunkową zamówienia publicznego,
  - c) termin realizacji,
  - d) warunki podmiotowe wraz z uzasadnieniem,
  - e) kryteria oceny ofert wraz z uzasadnieniem,
  - f) istotne postanowienia umowy.
3. Jednostki Organizacyjne i Gminne Osoby Prawne po zatwierdzeniu SIWZ są zobowiązane do niezwłocznego przekazania do Referatu Zamówień Publicznych kopię ogłoszenia o postępowaniu.
4. Projekt umowy powyżej 3000 EURO stanowiący załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia winien być sprawdzony pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
5. Kryteria oceny ofert winny być wyliczalne matematycznie, zastosowanie innych niż mierzalne kryteriów oceny ofert wymaga uprzedniej zgody Prezydenta Miasta (**załącznik ZPW 4 do Regulaminu**).
6. Umowa zawarta w wyniku postępowania o zamówienie publiczne powinna ściśle odpowiadać projektowi umowy stanowiącemu załącznik do SIWZ.
7. W Urzędzie Miejskim zadania Zamawiającego wynikające z ustawy oraz aktów wykonawczych dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Wydział Budżetowy.
- 7.1. W Jednostkach Organizacyjnych/ Gminnych Osobach Prawnych stronę organizacyjną przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostawia się Kierownikowi Jednostki.
8. W szczególności do zadań Wydziału Budżetowego należy:
  - a) realizacja zadań wynikających z dyspozycji art. 41 ust. 5, art. 42 ust. 1, 2, 3, 4 i art. 75 ust. 5, 6 ustawy,
  - b) przyjmowanie, deponowanie i wydawanie - zgodnie z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowy o zam. publiczne - form niepieniężnych wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy potwierdzone przez Wydział Zamawiający.
- 8.1. Zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy przez Wydział Budżetowy następuje na pisemny wniosek Wydziału Zamawiającego.
- 8.2. Skarbnik Miasta i Naczelnik Wydziału Budżetowego są zobowiązani do kontroli prawidłowości rachunkowej określenia wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminów deponowania i wydawania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
9. W odniesieniu do zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim zakazuje się udzielania ich pracownikom Urzędu Miejskiego, ich współmałżonkom bądź ich firmom (dot. działalności gospodarczej prowadzonej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, zarządzania taką działalnością, występowania w charakterze pełnomocnika lub zarządcy).

- 9.1. Zakaz nie dotyczy: sprzedaży znaków skarbowych, prowadzenia rejestru wyborców oraz obsługi wyborów, poboru łącznego zobowiązania pieniężnego, aktualizacji spisów rolnych, udziału w przeprowadzaniu rejestracji przedpoborowych oraz udziału w komisjach przedpoborowych, dozoru budynku przy ul. Kościuszki 25.

#### ***IV. Kompetencje do podpisywania dokumentów***

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia zatwierdza:
  - a) dla zamówień publicznych w Jednostkach Organizacyjnych / Gminnych Osobach Prawnych – Kierownik Jednostki po uzyskaniu akceptacji zakresu SIWZ powyżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy przez Resortowego Zastępcę Prezydenta Miasta,
  - b) dla zamówień publicznych w Wydziałach Urzędu Miejskiego- Prezydent Miasta, Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta po wcześniejszej weryfikacji przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych.
2. Protokół z przeprowadzonego postępowania zatwierdza:
  - 2.1. W Jednostkach Organizacyjnych / Gminnych Osobach Prawnych- Kierownik Jednostki;
  - 2.2. W Urzędzie Miejskim:
    - a) w postępowaniach powyżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy - Prezydent Miasta,
    - b) w postępowaniach do kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy - Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta ,o ile nie pełnili w danym postępowaniu funkcji Przewodniczącego Komisji.
3. Dokumenty, które zgodnie z ustawą winien podpisać "Zamawiający" w odniesieniu do zamówień publicznych organizowanych w Urzędzie Miejskim podpisuje Prezydent Miasta, a w szczególności:
  - a) wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - b) decyzję powołującą członków Komisji Przetargowej,
  - c) zgodę na zastosowanie kryteriów niemierzalnych,
  - d) zgodę na skrócenie terminu składania ofert,
  - e) ogłoszenie (zaproszenie) o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
  - f) wykluczenie oferenta,
  - g) odrzucenie oferty,
  - h) ogłoszenie o wyniku postępowania,
  - i) zawieszenie postępowania,
  - j) rozstrzygnięcie protestu,
  - k) zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy.
- 3.1 W postępowaniach do kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy organizowanych przez Urząd Miejski Resortowy Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta mogą podpisywać, o ile nie pełnili w danym postępowaniu funkcji Przewodniczącego Komisji :

- a) ogłoszenie (zaproszenie) o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
  - b) wykluczenie oferenta
  - c) odrzucenie oferty
  - d) ogłoszenie o wyborze oferty
  - e) zatwierdzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem.
4. Dokumenty, które zgodnie z ustawą winien podpisać "Zamawiający" w odniesieniu do zamówień realizowanych przez Jednostki Organizacyjne / Gminne Osoby Prawne podpisuje Kierownik Jednostki, a w szczególności:
- a) wnioski do Prezesa UZP,
  - b) decyzję powołującą członków Komisji Przetargowej dla postępowań w podległej mu, Jednostce,
  - c) zgodę na skrócenie terminu składania ofert,
  - d) ogłoszenie (zaproszenie) o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne,
  - e) wykluczenie oferenta,
  - f) odrzucenie oferty,
  - g) ogłoszenie o wyborze oferty,
  - h) zawieszenie postępowania,
  - i) rozstrzygnięcie protestu,
  - j) zatwierdzenie protokołu z postępowania o zamówienie publiczne lub dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem.

## ***V. Funkcje Referatu Zamówień Publicznych***

1. Wszystkie zamówienia realizowane i planowane przez pracowników Urzędu Miejskiego dokonywane są przy udziale i w porozumieniu z Referatem Zamówień Publicznych.
2. Do zadań instruktażowych Referatu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego, Jednostek Organizacyjnych, Gminnych Osób Prawnych z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych według harmonogramu szkoleń zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta,
  - b) aktualizowanie i udostępnianie wzorów SIWZ na potrzeby Komisji Przetargowych.
3. W każdym postępowaniu powyżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy prowadzonym w Urzędzie Miejskim uczestniczy pracownik Referatu Zamówień Publicznych.
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 Referat Zamówień Publicznych.
5. Dokumentację terminów podania do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych prowadzi dla Urzędu Miejskiego Referat Zamówień Publicznych. Organizacyjną stronę w tym zakresie pozostawia się Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej lub Gminnej Osoby Prawnej.
6. W przypadku wniesienia zapytania do SIWZ do postępowania w Urzędzie Miejskim, odpowiedź należy każdorazowo uzgodnić z pracownikiem Referatu Zamówień Publicznych powołanym do Komisji Przetargowej, prowadzącej postępowanie.

7. W przypadkach określonych ustawą i przepisami wykonawczymi Referat Zamówień Publicznych w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Przetargowej przygotowuje projekt wniosku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczący:
  - a) zatwierdzenia zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony przy zamówieniach o wartości powyżej kwoty wymienionej w art. 14 ust.3 ustawy,
  - b) zgody na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy w przypadku zamówienia finansowanego z udziałem środków zagranicznych przyznanych na innej podstawie niż umowa międzynarodowa, jeżeli otrzymanie tych środków jest uzależnione od zastosowania procedur innych niż określone w ustawie,
  - c) zgody na odstąpienie od stosowania preferencji krajowych,
  - d) zgody na odstąpienie od obowiązku wnoszenia wadium,
  - e) zgody na zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki przy zamówieniach o wartości powyżej kwoty wymienionej w art. 71 ust. 1a ustawy,
  - f) zgody na zawarcie umowy na czas dłuższy niż 3 lata.
8. Referat Zamówień Publicznych prowadzi korespondencję z ministrem właściwym do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej w zakresie określonym w art. 25 ust. 4 ustawy
9. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych 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, a zwłaszcza określenia przedmiotu zamówienia, wymagań stawianych oferentom, kryteriów i zasad oceny ofert.
10. Wszelkie czynności związane z protestami , odwołaniami odbywają się przy udziale Referatu Zamówień Publicznych.
- 10.1 Referat Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję protestów i odwołań dla postępowań o zamówienie publiczne w Urzędzie Miejskim.

## ***VI. Instrukcja komisyjnego przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne***

### **A. Zasady ogólne**

1. Komisję Przetargową powołuje się celem przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.
3. Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej przygotowuje Wydział Zamawiający w uzgodnieniu z Resortowym Zastępcą Prezydenta Miasta w terminie:
  - a) minimum 6 tygodni przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania (podpisaniem umowy) dla zadań poniżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy,



b) minimum 3 miesięcy dla zadań powyżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy. Wniosek zawiera przedmiot zamówienia, planowany termin realizacji zamówienia, propozycję kandydatów na członków Komisji oraz ich funkcje (**wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 1 do Regulaminu**).

3.1. W przypadku przekroczenia powyższych terminów wraz z wnioskiem o powołanie Komisji Wydział Zamawiający przedkłada Resortowemu Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarzowi Miasta pisemne wyjaśnienie.

4. Wydział Zamawiający kieruje wniosek o powołanie Komisji Przetargowej do Referatu Zamówień Publicznych.

4.1 Kierownik Referatu Zamówień Publicznych po uzupełnieniu wniosku o pracowników Referatu Zamówień Publicznych przekazuje go do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia i wydania decyzji.

5. Powołanie w drodze decyzji Komisji Przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania (**wzór decyzji stanowi załącznik ZPW 2 do Regulaminu**).

6. Członkami Komisji z prawem oceny ofert mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Miejskiego.

7. W skład Komisji wchodzi:

<u>Przewodniczący Komisji-</u>	Zastępca Prezydenta Miasta , Sekretarz Miasta ,Skarbnik Miasta, a w przypadku postępowań poniżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 Naczelnik Wydziału Zamawiającego, Kierownik Komórki Równorzędnej.
--------------------------------	--

<u>Z-ca Przewodniczącego Komisji-</u>	Naczelnik Wydziału, Zastępca Naczelnika, Kierownik Komórki Równorzędnej, Kierownik Referatu.
---------------------------------------	--

<u>Sekretarz Komisji-</u>	Pracownik Wydziału Zamawiającego lub Komórki Równorzędnej odpowiedzialny za opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia pod względem merytorycznym oraz prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
---------------------------	--

<u>Członek Komisji-</u>	Pracownik Referatu Zamówień Publicznych sprawdzający specyfikację istotnych warunków zamówienia
-------------------------	---

7.1 Prezydent Miasta może powołać jako członków Komisji także inne osoby będące pracownikami Zamawiającego jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia.

7.2 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 lub w dokumentacji podstawowych czynności.

8. 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.
9. Dla ważności prac Komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
10. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania w sposób określony w art. 27 ust.1 pkt.4 ustawy.

## **B. Zadania Komisji**

1. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Resortowemu Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarzowi Miasta :
  - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż tryb podstawowy wraz z uzasadnieniem w przypadku zamówień powyżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy (**wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 3 do Regulaminu**),
  - b) projekt SIWZ, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - c) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Prezydenta Miasta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
2. Komisja redaguje ogłoszenia (zależnie od wybranego trybu) i kieruje je do Referatu Zamówień Publicznych celem publikacji na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych (jeśli wymaga tego ustawa) i w prasie (jeżeli Prezydent Miasta uzna to za konieczne).
3. Komisja redaguje tekst zaproszenia, właściwy dla wybranego trybu postępowania, nadzoruje dobór zapraszanych oferentów oraz ich ilość.
4. Komisja przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a) udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia zainteresowanym i udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ,
  - b) przeprowadza negocjacje albo rokowania z oferentami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,
  - c) dokonuje otwarcia ofert,
  - d) ocenia spełnianie warunków stawianych dostawcom lub wykonawcom,
  - e) dokonuje oceny ofert nie podlegających odrzuceniu,
  - f) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej i przedstawia do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta bądź występuje o unieważnienie postępowania,
  - g) informuje oferentów o wyniku postępowania zgodnie z art. 50 ustawy
  - h) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych przygotowuje projekt rozstrzygnięcia protestu

### C. Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku okoliczności o których mowa w art. 20 ustawy oraz włączenie ich do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) wyłączenie Członka Komisji z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa wyżej, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia przez niego oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym Przewodniczący Komisji informuje Prezydenta Miasta,
  - c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
  - d) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - e) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
  - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) informowanie przełożonego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - h) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o zastosowanie kryteriów niemierzalnych (**wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 4 do Regulaminu**),
  - i) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o skrócenie terminu składania ofert w przypadkach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych (**wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 5 do Regulaminu**),
  - j) kierowanie do Prezydenta Miasta wniosku o wykluczenie oferenta, odrzucenie oferty bądź unieważnienie postępowania (**wzory wniosków stanowią odpowiednio załączniki ZPW 6, 7 i 8 do Regulaminu**),
  - k) 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 ZPW 9 oraz 10 do Regulaminu**),
  - l) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i nadzór nad redakcją rozstrzygnięcia w zakresie wniesionych protestów
  - ł) reprezentowanie Komisji w wystąpieniach zewnętrznych.
3. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji zadania wymienione w pkt.2 pełni za niego Zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### **D. Sekretarz Komisji**

1. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarzem Komisji jest pracownik Wydziału Zamawiającego lub Komórki Równorzędnej opracowujący specyfikację istotnych warunków zamówienia pod względem merytorycznym
3. W okresie między dniem ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu a dniem otwarcia ofert, Sekretarz Komisji udziela oferentom wyjaśnień, udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia, przyjmuje wpływające oferty i zabezpiecza ich przechowywanie.
4. Sekretarz Komisji protokołuje przebieg obrad Komisji Przetargowej.
5. W przypadku gdy Sekretarz Komisji nie może uczestniczyć w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji wyznacza jednego z Członków Komisji do pełnienia funkcji Sekretarza.

#### **E. Prowadzenie postępowania**

1. Komisja opracowuje stronę formalną i merytoryczną postępowania oraz odpowiada za przeprowadzenie publicznego otwarcia ofert.
2. Komisja Przetargowa dokonuje otwarcia ofert, w czasie którego o ile ustawa przewiduje tryb jawny, Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym skład Komisji Przetargowej, podaje nazwy firm będących oferentami oraz oferowaną przez nie cenę a także inne dane zawarte w druku oferty. Powyższe informacje przekazuje się nieobecnym oferentom na piśmie na ich wniossek.
3. Po otwarciu ofert Przewodniczący Komisji zwraca się do oferentów z zapytaniem czy chcą złożyć oświadczenia. W sytuacji złożenia oświadczeń są one protokołowane przez Sekretarza Komisji.
4. Część jawną postępowania Komisja dokumentuje w formie listy zawierającej nazwę oferenta, cenę i inne dane z oferty na druku ZP – 12.
5. Po zapoznaniu się z uczestnikami postępowania, przed przystąpieniem do porównywania ofert członkowie Komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, które mogłyby podważać ich bezstronność (z art. 20 ustawy). Oświadczenie Członka Komisji składane jest na druku ZP – 11.
6. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 5, 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 Kierownik jednostki czyli Prezydent Miasta.
7. 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. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art.20 ustawy, są nieważne. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem takiego Członka, z zastrzeżeniem pkt. 9, 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. 5, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
10. Komisja Przetargowa po otwarciu ofert, w trybie niejawnym, dokonuje oceny otrzymanych ofert w zakresie podmiotowym i przedmiotowym, a także spełnienia warunków wymaganych od oferentów, stosując ściśle kryteria zapisane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a w szczególności:
  - a) określa, czy wszystkie oferty odpowiadają wymaganiom przedstawionym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub ustawie o zamówieniach publicznych,
  - b) określa, czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek, a w przypadku ich stwierdzenia powiadamia oferenta o poprawie oczywistych omyłek,
  - c) gdy uzna to za konieczne żąda udzielenia przez oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
  - d) dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od oferentów i odnotowuje wyniki na druku ZP-13 (Informacja o spełnianiu warunków wymaganych od oferentów),
  - e) w sytuacji, gdy Komisja uzna, że przynajmniej jeden z oferentów spełnia przesłanki do wykluczenia lub oferta spełnia przesłanki do odrzucenia wypełnia odpowiednio druk ZP -14 i / lub ZP-15, oraz przygotowuje wnioski do Prezydenta Miasta a w przypadku postępowań do kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy do Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta. Komisja po zatwierdzeniu wykluczenia oferenta lub odrzucenia oferty zawiadamia niezwłocznie oferenta, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
  - f) dokonuje oceny złożonych ofert, a wyniki wpisuje na kartę indywidualnej oceny ofert (druk ZP-16), zgodnie z metodami porównywania ofert określonymi w SIWZ,
  - g) 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 17.
11. W przypadku gdy zaistnieją podstawy do unieważnienia postępowania Komisja wnosi do Prezydenta Miasta o unieważnienie postępowania w trybie art. 27b ustawy po sporządzeniu uzasadnienia faktycznego i prawnego proponowanej decyzji, w przypadku postępowań do kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy odpowiednio do Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta .

12. Po zakończeniu prac członkowie Komisji podpisują protokół z postępowania.
13. Komisja wnosi do Prezydenta Miasta o zatwierdzenie protokołu i rozstrzygnięcie postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku postępowań do kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy odpowiednio do Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta, o ile nie byli oni członkami Komisji Przetargowej .
14. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania Komisja zawiadamia uczestników postępowania o jego rozstrzygnięciu, wskazując wybranemu oferentowi miejsce i czas podpisania umowy, przy czym w postępowaniach powyżej kwoty wymienionej w art. 15 ust.1 ustawy nie wcześniej niż 7 dni od zakończenia postępowania.
15. Komisja na żądanie uczestników postępowania umożliwia im dostęp do protokołu i dokumentów, w zakresie nie naruszającym tajemnicy oferentów.
16. W przypadku wniesienia protestu zadaniem Komisji jest wypełnienie procedur ustawowych oraz w uzgodnieniu z Referatem Zamówień Publicznych przygotowanie projektu rozstrzygnięcia.
17. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji Przetargowej podczas pracy Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
18. Organizacyjną stronę w zakresie pracy Komisji Przetargowej w Jednostce Organizacyjnej / Gminnej Osobie Prawnej pozostawia się kompetencji Kierownika Jednostki.

## ***VII. Jednoosobowe przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne***

1. Postępowanie jednoosobowe przeprowadzają i wyboru oferenta dokonują Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miejskiego Kierownicy Komórek Równorzędnych lub pisemnie upoważniona przez nich osoba po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta, Resortowego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta. **(wzór wniosku stanowi załącznik ZPW 11 do Regulaminu).**
2. Osoby upoważnione do jednoosobowego przeprowadzenia postępowania są zobowiązane do stosowania odpowiednio zapisów pkt. VI.E Regulaminu.

## ***VIII. Dokonywanie zamówień poniżej kwoty wymienionej w art. 6 ust.1 pkt 7 ustawy***

1. Wydział Zamawiający przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych zgłoszenie wydatkowania środków publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.7 ustawy o zamówieniach publicznych. **(wzór zgłoszenia stanowi załącznik ZPW 12 do Regulaminu).**
- 1.1 W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 2 000 PLN Wydział Zamawiający dostarcza zgłoszenie wydatkowania środków publicznych wraz z umową podpisaną przez Naczelnika Wydziału lub Kierownika Komórki Równorzędnej przed dokonaniem zamówienia.

- 1.2 W przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty, o której mowa w pkt. 1.1 Wydział Zamawiający dostarcza do Referatu Zamówień Publicznych zgłoszenie wydatkowania środków publicznych przed dokonaniem zamówienia.
- 1.3 W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia zgłoszenie wydatkowania środków publicznych przedstawia się w Referacie Zamówień Publicznych wraz z fakturą lub rachunkiem niezwłocznie po dokonaniu zamówienia.
2. Referat Zamówień Publicznych dokonuje formalnego sprawdzenia zgłoszenia wydatkowania środków publicznych, przeliczenia wartości zamówienia zgodnie z aktualnym kursem EURO, podliczenia wartości zamówień Urzędu Miejskiego wg asortymentu zgodnie z PKWiU narastająco od początku roku kalendarzowego oraz sprawdzenia czy nie została przekroczona równowartość kwoty wymienionej w art. 6 ust.1 pkt.7 ustawy wg kursu EURO na dzień dokonania pierwszego zamówienia w danym asortymencie.
3. W razie przekroczenia kwoty wymienionej w art. 6 ust.1 pkt.7 ustawy oraz stwierdzenia nieprawidłowości Referat Zamówień Publicznych zwraca zgłoszenie wydatkowania środków publicznych Wydziałowi Zamawiającemu celem uzupełnienia lub wyboru innego trybu zamówienia publicznego za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 1.3.
4. Po sprawdzeniu zgłoszenia wydatkowania środków publicznych i jego akceptacji Referat Zamówień Publicznych kieruje je do Prezydenta Miasta lub Resortowego Zastępcy Prezydenta sprawującego nadzór nad Wydziałem Zamawiającym celem zatwierdzenia.
- 5.1 Po zatwierdzeniu zgłoszenia Wydział Zamawiający dokonuje realizacji zamówienia zgodnie ze zgłoszeniem, a następnie przedkłada fakturę lub rachunek do Referatu Zamówień Publicznych celem rejestracji zamówienia i weryfikacji szacunkowej wartości zamówienia.
- 5.2 W przypadku zamówienia o wartości powyżej kwoty 2 000 PLN po zatwierdzeniu zgłoszenia przez Prezydenta Miasta lub Resortowego Zastępcę Prezydenta sprawującego nadzór nad Wydziałem Zamawiającym Kierownik Referatu Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia umowy pod względem zgodności z ustawą i parafuje ją.
6. Referat Zamówień Publicznych w terminie do dwóch dni roboczych zwraca zgłoszenie wydatkowania środków publicznych po uprzednim wprowadzeniu zamówienia w rejestr wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty wymienionej w art. 6 ust.1 pkt.7 ustawy prowadzony dla Urzędu Miejskiego.
7. W przypadku przekroczenia wartości zamówienia Referat Zamówień Publicznych powiadamia o zaistniałym fakcie Prezydenta Miasta lub Resortowego Zastępcę Prezydenta sprawującego nadzór nad Wydziałem Zamawiającym.
8. Zgłoszenia wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty wymienionej w art. 6 ust.1 pkt.7 ustawy przechowują Wydziały Zamawiające zgodnie z obowiązującymi zasadami.
9. W przypadku nie wykorzystania całości kwoty zadeklarowanej w zgłoszeniu Wydziału Zamawiający informuje o tym fakcie Referat Zamówień Publicznych.

10. Organizacyjną stronę dokonywania zamówień poniżej kwoty określonej w art. 6 ust. 1 pkt. 7 ustawy w Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych pozostawia się ich Kierownikom.

### ***IX. Dokonywanie zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy o zamówieniach publicznych na mocy rodzaju przedmiotu zamówienia bądź podmiotu , któremu udziela się zamówienia .***

1. Dokonywanie zamówień wyłączonych na mocy art. 6 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych winno być zgłaszane do Referatu Zamówień Publicznych.
2. W przypadku gdy zachodzą ustawowe przesłanki wyłączenia zamówienia spod stosowania ustawy o zamówieniach publicznych jest ono ewidencjonowane w Rejestrze Pozostałych Umów Urzędu Miejskiego.
3. Organizacyjną stronę dokonywania zamówień określonych w pkt.IX w Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych pozostawia się ich Kierownikom

### ***X. Nadzór i realizacja umowy.***

1. Nadzór i realizacja umowy należy do obowiązków 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 Zamawiający obowiązuje zakaz wypłacania faktur przejściowych.
- 2.1. Nadzór nad przestrzeganiem zakazu pełni Wydział Zamawiający
3. Zamawiający zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie dostawcy lub 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, Zamawiający podejmuje niezbędne działania. Nie podjęcie działań skutkuje wyciągnięciem konsekwencji służbowych.
4. Zamawiający zobowiązani są do zgłaszania w Referacie Zamówień Publicznych dostawców i wykonawców, którzy wyrządzili szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je z nienależytą starannością

### ***XI. Sprawozdawczość i ewidencja.***

1. Zamawiający ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego **załącznik ZPW 13** do Regulaminu oraz rejestru wydatkowania środków publicznych do wysokości kwoty określonej w art. 6 ust. 1 pkt. 7 ustawy wg wzoru stanowiącego **załącznik ZPW 14**.
- 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 dla Urzędu Miejskiego prowadzi Referat Zamówień Publicznych, z tym że informacje o narastającym stanie finansowania zamówienia i stopniu zaawansowania prowadzi Wydział Zamawiający.
- 1.3. W Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych stroną organizacyjną w zakresie określonym w pkt 1, 1.1 i 1.2 pozostawia się ich Kierownikom.
2. Zapłata faktur przez Skarbnika Miasta winna być dokonana po opisanu faktury numerem zamówienia publicznego lub w przypadku faktur poniżej kwoty wymienionej w art. 6 ust.1 pkt.7 numerem rejestru zamówień do kwoty wymienionej w art. 6 ust.1 pkt.7 – nie dotyczy zobowiązań, do których bez względu na wydatkowaną kwotę nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Referat Zamówień Publicznych składa Komisji Rewizyjnej sprawozdanie o wynikach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych w Urzędzie Miejskim.

## ***XII. Nadzór i kontrola.***

1. Harmonogram kontroli przestrzegania Ustawy i dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym w art. 138 ust.1 pkt 12 ustawy o finansach publicznych sporządza na każdy kolejny kwartał roku do 15 dnia miesiąca poprzedzającego dany kwartał, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Nadzoru Mienia i Bezpieczeństwa Miasta oraz Wydziałem Kontroli Wewnętrznej, a zatwierdza Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta przy pomocy Referatu Zamówień Publicznych 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.
3. Członkowie Komisji Przetargowych rekrutujący się z Referatu Zamówień Publicznych nadzorują przestrzeganie przepisów ustawy, mają obowiązek zapobiegać nieprawidłowościom w działaniu Komisji i zapewniać zgodność działania Komisji z prawem.
4. Podczas toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak i po jego

zakończeniu, Prezydent Miasta może wydać pisemne upoważnienie do kontroli i powołać Zespół Kontrolny rekrutujący się z pracowników Urzędu Miejskiego. Uruchomione postępowanie w ramach audytu wewnętrznego musi zakończyć się sporządzeniem protokołu.

5. Zespół Kontrolny i Komisja Przetargowa pracują niezależnie, każda w zakresie zleconych zadań wynikających z wydanych upoważnień, decyzji, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz innymi aktami prawnymi i przepisami wewnętrznymi, w tym w szczególności zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 83/2003 z dnia 27.01.2003 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej oraz w gminnych i powiatowych jednostkach organizacyjnych Miasta Dąbrowa Górnicza .
6. Przewodniczący Zespołu Kontrolnego, w ciągu 2 dni od wydania upoważnień imiennych do kontroli, kieruje kserokopie wydanych upoważnień do wiadomości Przewodniczącego Komisji Przetargowej i informuje o rozpoczęciu czynności kontrolnych i trybie przekazania kserokopii dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przewodniczący Komisji Przetargowej, w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o wszczęciu postępowania w ramach audytu wewnętrznego, informuje na piśmie Prezydenta Miasta o terminie, jaki pozostał do upływu okresu związania ofertą oznaczonego w postępowaniu o zamówieniu publiczne.
8. Na tej podstawie, Prezydent Miasta wydaje polecenie służbowe oznaczając termin, w jakim Zespół Kontrolny jest zobowiązany przedstawić protokół z podjętych czynności kontrolnych.
9. Komisja Przetargowa przedstawia efekt swojej pracy w postaci protokołu z postępowania sporządzonego w terminie związania ofertą, nie później jednak, niż na 10 dni przed upływem tego terminu.
10. W przypadku, gdy dotrzymanie terminów, o których mowa w pkt 9 nie jest możliwe, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do oferentów o przedłużenie terminu związania ofertą o kolejne 45 dni, informując o tym fakcie Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Zespołu Kontrolnego wraz z podaniem przyczyn niedotrzymania terminów pierwotnie określonych w SIWZ.
11. Po trzech dniach od przekazania Prezydentowi Miasta protokołu z czynności kontrolnych, Przewodniczący Zespołu Kontrolnego zwołuje naradę pokontrolną, zawiadamiając na piśmie o jej terminie wszystkich członków Komisji Przetargowej.
12. Członkowie Komisji Przetargowej mają prawo w terminie 3 dni od narady pokontrolnej ustosunkować się do zarzutów i nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontrolnym, wnioskować o uzupełnienie dokumentacji przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałoby podjąć oraz dokumentów, które winny być włączone do akt sprawy. Mają też prawo wystąpić o dokonanie ponownej oceny zebranej dokumentacji w oparciu o dodatkowe wyjaśnienia (w formie pisemnej) dokonane przez Zespół Kontrolny z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli, mają obowiązek wskazać (w formie pisemnej) zapis w projekcie protokołu, który wymaga korekty ze względów formalnych.

13. Zespół Kontrolny w protokole złożonym Prezydentowi ustala osoby odpowiedzialne za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub inne uchybienia treści artykułów ustawy o zamówieniach publicznych i jej aktów wykonawczych lub gminnych uregulowań wewnętrznych, w zasadnych przypadkach wnioskuje do Prezydenta o stwierdzenie nieważności czynności Komisji Przetargowej i jej powtórzenie.
14. Na podstawie protokołu z podjętych czynności kontrolnych Prezydent Miasta może stwierdzić, iż czynność Komisji Przetargowej została podjęta z naruszeniem prawa stwierdzić jej nieważność i nakazać jej powtórzenie.
15. W przypadku konieczności unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 27 b ust 1 pkt 4 ustawy Prezydent Miasta w celu przygotowania i prowadzenia postępowania w tej samej sprawie, powołuje Komisję w zmienionym składzie.
16. W każdym przypadku, gdy postępowanie unieważnia się na podstawie art. 27 b ust. 1 pkt 4 ustawy po zakończeniu postępowania Prezydent Miasta powołuje Zespół Kontrolny do zbadania wad postępowania i ustalenia osób odpowiedzialnych.
17. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych może w każdym czasie wnieść wniosek do Prezydenta Miasta o powołanie Zespołu Kontrolnego prowadzącego czynności kontrolne w ramach audytu wewnętrznego.
18. Kontrolę instytucjonalną w zakresie zamówień publicznych pełni Wydział Kontroli Wewnętrznej zgodnie z przydzielonymi Wydziałowi zadaniami w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

### ***XIII. Przepisy końcowe.***

1. Zamawiający zobowiązany jest do przechowywania rejestru zamówień publicznych i dokumentacji przetargowej z ofertami przez okres 5 lat a umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przez okres 10 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
- 1.1 Wydział Zamawiający może po upływie roku od zakończenia postępowania wystąpić z pisemnym wnioskiem do Naczelnika Wydziału Administracyjnego o umieszczenie dokumentacji w archiwum Urzędu.
- 1.2. Zobowiązuje się Kierowników Jednostek Organizacyjnych i Gminnych Osób Prawnych do dostosowania do własnych potrzeb załączników do Regulaminu.

ARCHIWALNA WERSJA

Załącznik ZPW 1 do Regulaminu



Dąbrowa Górnicza, dnia.....

(pieczęć Wydziału/ Komórki Równorzędnej  
Urzędu Miejskiego)

**Prezydent Miasta**

.....

Zwracam się z prośbą o powołanie Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne o wartości poniżej/ powyżej<sup>1</sup> kwoty, o której mowa w art. 15 ust. 1 uozp na zadanie p.n.

.....

► Szacunkowa wartość zamówienia<sup>2</sup> wynosi ..... PLN,  
słownie:.....

► Rodzaj zamówienia<sup>3</sup> : ☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi

► Termin realizacji zamówienia  
rozpoczęcie: .....  
zakończenie: .....

► PKWiU .....

► Jednocześnie 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:

Lp	KLASYFIKACJA (DZIAŁ ROZDZIAŁ PARAGRAF)	PLAN	WARTOŚĆ UMÓW <sup>4</sup>	ZAANGAŻOWANIE POZA UMOWAMI <sup>5</sup>	WOLNE ŚRODKI (KOL 6=3-4-5)
1	2	3	4	5	6

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Kwota podana netto zgodnie art. 2 pkt. 9 ustawy o zamówieniach publicznych (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 72 poz. 664 z późn. zm.)

<sup>3</sup> Zaznaczyć pusty prostokąt w zależności od rodzaju zamówienia

**Proponowany skład Komisji Przetargowej:**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| 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 .....               | .....                 |
| (imię i nazwisko)                      | (stanowisko służbowe) |

.....  
Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału /  
Kierownika Komórki Równorzędnej

- |   |   |
|---|---|
| 5. Członek Komisji ze strony Referatu ..... | .....                                   |
| Zamówień Publicznych                        | (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) |

.....  
Podpis i pieczęć Kierownika Referatu Zamówień Publicznych

- ZGODA
- ODMOWA<sup>6</sup>

.....  
Podpis i pieczęć Zatwierdzającego

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

<sup>5</sup> Należy podać zaangażowanie środków na dzień oświadczenia poza umowami

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik 7 PV 2 do Regulaminu

**Decyzja Nr .....**  
**Prezydenta Miasta z dnia .....**

w sprawie: powołania Komisji Przetargowej do prowadzenia postępowania  
o zamówienie publiczne

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

Na podstawie Zarządzenia Nr.....Prezydenta Miasta DG z dnia .....  
w sprawie: Regularninu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim,  
Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej

postanawiam

1. Powołać Komisję Przetargową w składzie :

**Przewodniczący Komisji**

**Z-ca Przewodniczącego Komisji**

**Sekretarz Komisji**

**Członek Komisji**

**Członek Komisji**

**Członek Komisji**

2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Podpis Prezydenta Miasta

**Załącznik ZF W d. Regulaminu**

Dąbrowa Górnicza, dnia .....

**PREZYDENT MIASTA**

NA PODSTAWIE ZARZĄDZENIA NR ..... PREZYDENTA MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ Z DNIA .....  
W SPRAWIE: REGULAMINU FUNKCJONOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM,  
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I GMINNYCH OSOBACH PRAWNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ  
SKŁADAM:

**WNIOSEK O WYBÓR TRYBU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO POD NAZWĄ<sup>1</sup>:**

.....  
.....

**SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:** ..... PLN

**RODZAJ ZAMÓWIENIA<sup>2</sup> :** ☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi

**PROPONOWANY TRYB ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**.....

**UZASADNIENIE:**.....

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

.....  
PIECZĘĆ I PODPIS  
PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI PRZETARGOWEJ

\* ZGODA \* ODMOWA<sup>3</sup>

**UWAGI ZATWIERDZAJĄCEGO** .....

.....  
.....

.....  
PIECZĘĆ I PODPIS ZATWIERDZAJĄCEGO

<sup>1</sup> Nie dotyczy trybu podstawowego czyli przetargu nieograniczonego  
<sup>2</sup> Zaznaczyć pusty prostokąt w zależności od rodzaju zamówienia  
<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

WERSJA  
ARCHIWALNA

Załącznik ZPW 4 do Regulaminu

Dąbrowa Górnicza dn.....

Nr zamówienia.....

PREZYDENT MIASTA

PIECZĄTKA WYDZIAŁU /  
KOMÓRKI RÓWNORZĘDNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO

WNIOSEK O ZASTOSOWANIE NIEMIARZALNEGO KRYTERIUM OCENY OFERT

(Nazwa zadania)

Proponowane kryterium i waga procentowa :

Uzasadnienie:

Pieczętka i Podpis Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej

ZGODA  
ODMOWA<sup>1</sup>

Podpis Prezydenta Miasta  
Dąbrowy Górniczej

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



Załącznik Złoty Regulamin

Dąbrowa Górnicza, dn. ....

PREZYDENT MIASTA

PIECZĄTKA WYDZIAŁU /  
KOMÓRKI RÓWNORZEDNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO

NA PODSTAWIE ZARZĄDZENIA NR ..... PREZYDENTA MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ Z DNIA .....  
W SPRAWIE REGULAMINU FUNKCJONOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM,  
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH I GMINNYCH OSOBACH PRAWNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ  
W IMIENIU KOMISJI PRZETAROWEJ POWOŁANEJ DECYZJĄ NR ..... Z DNIA ..... SKŁADAM:

WNIOSEK O SKRÓCENIE TERMINU SKŁADANIA OFERT

(Nazwa zadania)

Wartość zamówienia wynosi netto: ..... PLN,  
słownie: .....

1. Rodzaj zamówienia : UWAGA: ☐ zaznaczyć pusty prostokąt w zależności od potrzeb

☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi

2. Wartość 1 EURO na dzień ..... wynosi ..... PLN  
Wartość 130 000 EURO ..... PLN (dotyczy dostaw i usług)  
Wartość 5 000 000 EURO ..... PLN (dotyczy robót budowlanych)

3. Uzasadnienie:  
Na podstawie art. 38 ust. 3 pkt ..... ustawy o zamówieniach publicznych

Podpis i pieczęć Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej

ZGODA  
ODMOWA<sup>1</sup>

Podpis Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

ARCHIWALNA WERSJA

Załącznik ZPW 3 d Regulaminu

Dąbrowa Górnicza dn.....

Nr zamówienia.....

PREZYDENT MIASTA

PIECZĄTKA WYDZIAŁU /  
KOMÓRKI RÓWNORZĘDNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO

WNIOSEK O WYKLUCZENIE OFERENTA Z UDZIAŁU  
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(Nazwa zadania)

(Nazwa i adres oferenta)

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 19 ust.1 pkt ..... ; art.22 ust.7\* ustawy o zamówieniach publicznych

Pieczątka i Podpis Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej

ZGODA  
ODMOWA\*

Podpis Prezydenta Miasta  
Dąbrowy Górniczej

\*Niepotrzebne skreślić

Załącznik ZP W do Regulaminu

Dąbrowa Górnicza dn .....

PREZYDENT MIASTA

Nr zamówienia.....

PIECZATKA WYDZIAŁU /  
KOMÓRKI RÓWNORZĘDNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO

WNIOSEK O ODRZUCENIE OFERTY  
Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(Nazwa zadania)

(Nazwa i adres oferenta)

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 27a ust.1 pkt ..... ustawy o zamówieniach publicznych

Pieczątka i Podpis Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej

ZGODA  
ODMOWA<sup>1</sup>

Podpis Prezydenta Miasta  
Dąbrowy Górniczej

Niepotrzebne skreślić

WERSJA  
ARCHIWALNA

Załącznik ZPW 8 do Regulaminu

Dąbrowa Górnicza dn.....

PREZYDENT MIASTA

Nr zamówienia.....

PIECZĄTKA WYDZIAŁU /  
KOMÓRKI RÓWNORZĘDNEJ  
URZĘDU MIEJSKIEGO

WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA  
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(Nazwa zadania)

Uzasadnienie:

Na podstawie art. 27 b ust. 1 pkt ..... ustawy o zamówieniach publicznych

Pieczątka i Podpis Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej

ZGODA  
ODMOWA<sup>1</sup>

Podpis Prezydenta Miasta  
Dąbrowy Górniczej

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

400

Załącznik ZPW 9 do Regulaminu

Wniosek z dnia .....  
Przewodniczącego Komisji Przetargowej  
powołanego decyzją Prezydenta Miasta  
z dnia ..... Nr ZP/ /2003

w sprawie: zmiany składu Komisji Przetargowej powołanej Decyzją  
Prezydenta Miasta Nr ZP/ /2003 z dnia ..... r.  
do prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie  
przetargu nieograniczonego  
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,  
Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej

*wnioskuję*  
o powołanie do składu Komisji Przetargowej jako :

.....  
.....  
.....  
w miejsce powołanego  
.....  
.....  
.....

UZASADNIENIE:  
.....  
.....  
.....

.....  
Pieczeńć i podpis Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej

\*ZGODA  
\*ODMOWA<sup>1</sup>

.....  
Pieczeńć i podpis Zatwierdzającego

Uwagi:  
.....  
.....

.....  
<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

400



Załącznik ZP/ / do Regulaminu

Wniosek z dnia .....  
Przewodniczącego Komisji Przetargowej  
powołanego decyzją Prezydenta Miasta  
z dnia ..... Nr ZP/ /2003

w sprawie: powołania doradcy do prac Komisji Przetargowej  
do udzielenia zamówienia publicznego, zarejestrowanego  
w ewidencji pod numerem ZP/ / /2003 pod nazwą:

Na podstawie Zarządzenia Nr .....Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia .....  
w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim,  
Jednostkach Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej

**wnioskuję o powołanie**

do pracy w Komisji Przetargowej w charakterze :

**UZASADNIENIE:**

Pieczęć i podpis Przewodniczącego  
Komisji Przetargowej

\*ZGODA  
\*ODMOWA<sup>1</sup>

Pieczęć i podpis Zatwierdzającego

Uwagi:

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

**Załącznik ZPW 11 do Regulaminu**

Data .....

(pieczęć Wydziału / Komórki Równorzędnej  
Urzędu Miejskiego)

**Prezydent Miasta**

Na podstawie pkt. VII.1 Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr..... z dnia .....  
w sprawie: Regulaminu funkcjonowania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim, Jednostkach  
Organizacyjnych i Gminnych Osobach Prawnych w Dąbrowie Górniczej

proszę o powołanie do jednoosobowego prowadzenia postępowania publicznego prowadzonego zgodnie  
z art. 15 ust.1 uozp zarejestrowanego w ewidencji pod numerem ZP/..... pod nazwą

Panią/Pana.....

Proponowana procedura : .....

Wartość szacunkowa .....

Wartość 6 000 EURO .....

Wartość 30 000 EURO .....  
na dzień .....

Czas realizacji ( trwania umowy ) .....

**UZASADNIENIE :**

.....  
Pieczeń imienna i podpis  
Wnioskującego

- \* ZGODA
- \* ODMOWA<sup>1</sup>

.....  
Pieczeń i podpis Zatwierdzającego

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

ARCHIWALNA WERSJA

Załącznik 7.1.2 do Regulaminu

Pieczętka Wydziału / Komórki Równorzędnej  
Urzędu Miejskiego

Dąbrowa Górnicza

Nr zamówienia.....

PREZYDENT MIASTA / RESORTOWEGO  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

**ZGŁOSZENIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PONIŻEJ KWOTY WYMIENIONEJ  
W ART.6 UST.1 PKT7 UOZP NA ZADANIE PN.:**

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto:..... PLN, brutto :..... PLN

PKWiU: .....

1. Rodzaj zamówienia<sup>2</sup> : ☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi

2. Łączna kwota wydanych środków w ramach danego przedmiotu zamówienia w Wydziale  
netto:..... PLN, brutto :..... PLN,

3. Łączna kwota wydanych środków w ramach danego przedmiotu zamówienia w Urzędzie Miejskim  
netto:..... PLN, brutto:..... PLN,

4. Wartość środków wydatkowanych na przedmiot zamówienia j.w w poprzednim roku budżetowym w Wydziale  
brutto :..... PLN,

5. Wartość 6 000 EURO na dzień..... wynosi..... PLN

6. Uzasadnienie:

a) dokonania zakupu .....

b) wyboru dostawcy / wykonawcy .....

c) dokonania zamówienia przed zgłoszeniem wydatkowania środków publicznych<sup>3</sup> .....

Podpis i pieczętka Naczelnika /  
Kierownika Komórki Równorzędnej

Pieczętka wpływu do  
Referatu Zamówień Publicznych

Podpis Prezydenta Miasta / Resortowego  
Zastępcy Prezydenta Miasta

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

<sup>1</sup> W zależności od rodzaju zamówienia wypełnić wykopowane pola uwzględniając poniższe:

\* roboty budowlane zamawiający określa rodzaj budowy, zakres budowy, lokalizację budowy;

\* dostawy określa precyzyjnie parametry, ilość oraz inne istotne warunki wymagane w przypadku dostawy tj. rodzaj dostawy, liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr, miejsce dostawy (do jakich punktów Zamawiającego), dostawa z transportem (lub nie) do punktów Zamawiającego, czy dostawa jednorazowa czy sukcesywna itp.;

\* usługi zamawiający określa rodzaj usług oraz ich zakres

<sup>2</sup> zaznaczyć pusły prostokąt w zależności od rodzaju zamówienia

<sup>3</sup> jeśli dotyczy



**Rejestr zamówień publicznych**  
**/układ tabelaryczny/**

**Rubryki rejestru:**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Nr zamówienia                                | np. ZP/1/03 itd.       |
| 2. Tryb   | np. PNO, ZOC, NZK, ZWR |
| 3. Rodzaj zamówienia                            | np. U, D, RB           |
| 4. Przedmiot zamówienia                         |                        |
| 5. Wydatki /brutto/                             |                        |
| 6. Data rachunku lub faktury                    |                        |
| 7. Wykonawca                                    |                        |
| 8. Wartość umowy brutto                         |                        |
| 9. Data trwania umowy rozpoczęcie / zakończenie |                        |
| 10. Nr decyzji                                  |                        |
| 11. Aneks                                       |                        |
| 12. Uwagi                                       |                        |

**Rejestr wydatkowania środków publicznych do wysokości  
kwoty wymienionej w art. 6 ust.1 pkt.7 uozp  
/układ tabelaryczny/**

**Rubryki rejestru:**

1. Nr zamówienia np. 1/03
2. Rodzaj zamówienia np. U, D, RB
3. Przedmiot zamówienia
4. Wartość faktury brutto
5. Wartość faktury netto / VAT
6. Data faktury
7. Wykonawca
8. Wartość umowy
9. Data trwania umowy rozpoczęcie / zakończenie
10. Wartość przedmiotu zamówienia narastająco
11. Uwagi