

ZARZĄDZENIE NR 136/2014
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 30 kwietnia 2014 r.

w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce

Na podstawie art. 18, art. 19, art. 20 oraz art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907, 984, 1047, 1473, z 2014 r., poz.423) oraz § 44 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012 r., Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013 r., Nr 301/2013 z dnia 4 września 2013 r. oraz Nr 37/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r. zarządza się co następuje:

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn.zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.,poz 885, z późn.zm.);
- 3) UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 4) SIWZ - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 5) Komisji Przetargowej - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Prezydenta Miasta Kielce do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) Dyrektorach wydziałów merytorycznych - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) Biurze Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Wydziału Organizacyjnego.

§ 2.

Przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce dokonywanych na podstawie ustawy Pzp wprowadzam do stosowania:

- 1) Regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień na podstawie ustawy Pzp, stanowiący załącznik nr 1;
- 2) Regulamin pracy Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2;
- 3) Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik nr 3;
- 4) Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 4;
- 5) Wzory druków, które stanowią odpowiednio załączniki od 5 do 14:

- a) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) wniosek w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- c) wniosek w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej;
- d) wniosek o powołanie biegłego;
- e) formularz dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- f) informacja o zawarciu umowy w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przy wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp;
- g) formularz dokumentujący udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt 3, 8a, 8b ustawy Pzp;
- h) wykaz zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w danym półroczu danego roku;
- i) wykaz zamówień udzielonych na podstawie art. 67 ust.1 ustawy Pzp w danym półroczu danego roku;
- j) potwierdzenie złożenia oferty.

§ 3.

1. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu ustawy Pzp jest Prezydent Miasta Kielce

2. Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, dyrektorzy wydziałów merytorycznych wykonują czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, o którym mowa w ust. 1, na podstawie i w zakresie wynikającym z pełnomocnictw Prezydenta Miasta.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Zastępcom Prezydenta Miasta Kielce, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, dyrektorom wydziałów merytorycznych i Komisjom Przetargowym.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 78/2010 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce zmienione zarządzeniem nr 127/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 13 kwietnia 2011 r.

§ 6.

Czynności podjęte na podstawie zarządzeń, o których mowa w § 5, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc obowiązującą.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

Regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp

§ 1.

Prezydent Miasta Kielce lub Zastępca Prezydenta Miasta Kielce na wniosek Sekretarza Miasta lub podczas jego nieobecności Dyrektora Wydziału Organizacyjnego:

- 1) powołuje Komisję Przetargową;
- 2) powołuje nowego członka Komisji Przetargowej dodatkowo lub w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej;
- 3) odwołuje członka Komisji Przetargowej i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej;
- 4) zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

1. Sekretarz Miasta lub podczas jego nieobecności Dyrektor Wydziału Organizacyjnego:

- 1) wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej i ustalenie jej składu;
- 2) wnioskuje o powołanie nowego członka Komisji Przetargowej dodatkowo lub w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
- 3) wnioskuje o odwołanie członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach Komisji Przetargowej w razie stwierdzenia, że:
 - a) narusza on obowiązki w zakresie rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania,
 - b) nie wyłączył się z udziału w pracach Komisji Przetargowej mimo, iż nie daje gwarancji zachowania bezstronności przy wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - c) zaszły inne przeszkody uniemożliwiające członkowi branie udziału w pracach Komisji Przetargowej,i powołuje w miejsce odwołanego członka nowego członka Komisji Przetargowej.
- 4) stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej, o których mowa w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, podjętych z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tych czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz takich czynności faktycznych, które nie wpływają na wynik postępowania;
- 5) podpisuje:
 - a) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - c) SIWZ,
 - d) zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w art. 24 ustawy Pzp,

- e) zawiadomienie o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp,
 - f) inne dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 7) unieważnia, na wniosek Komisji Przetargowej, postępowanie w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 93 ust.1 ustawy Pzp;
- 8) powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych;
- 9) wydaje dokumenty poświadczające należyte wykonanie zamówienia publicznego.
- 2. Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 6.
 - 3. Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 7.
 - 4. Wzór wniosku o powołanie biegłego stanowi załącznik nr 8.

§ 3.

Dyrektorzy wydziałów merytorycznych:

- 1) opracowują plan zamówień publicznych Wydziału według zarządzenia Nr 112/2005 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 18 marca 2005 r. w sprawie zasad sporządzania planów zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce oraz na bieżąco go aktualizują;
- 2) inicjują zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5;
- 3) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp, oraz stosują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 4) wyznaczają osobę (osoby) do pracy w Komisji Przetargowej;
- 5) współpracują z Biurem Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzą postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 ustawy Pzp jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp i w ramach prowadzonego postępowania:
 - a) mogą zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,
 - b) niezwłocznie po zawarciu umowy zamieszczają ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - c) zobowiązani są do przekazania, niezwłocznie po zawarciu umowy, informacji do Wydziału Organizacyjnego, celem wpisu do ewidencji zamówień udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10;
- 7) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z Regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stanowiącym załącznik nr 3.

Dyrektorzy wydziałów merytorycznych zobowiązani są, z zastrzeżeniem pkt 8, do prowadzenia dokumentacji powyższych zamówień zgodnie ze wzorem formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiącego załącznik nr 9;

- 8) w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym określone w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp, a także zamówień, których wartość wraz z podatkiem od towarów i usług nie przekracza kwoty 10 000,00 PLN, dyrektorzy wydziałów merytorycznych nie są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w pkt 7;
- 9) prowadzą postępowania w przypadkach określonych w art. 4 pkt 3 lit. a, e, g,h, i, j, art.4 ust 8a, 8b ustawy Pzp i dokumentują je zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11;
- 10) przeprowadzają konkurs, o którym mowa w Dziale III „Przepisy szczególne” Rozdział 3 ustawy Pzp;
- 11) w postępowaniach, o których mowa w pkt 7 i pkt 9 dyrektorzy wydziałów merytorycznych zobowiązani są do:
 - a) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień, zawierającego co najmniej numer zamówienia, przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, datę zawarcia umowy, nazwę (firmę) i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
 - b) ustanowienia i wdrożenia działań kontrolnych zapewniających ocenę realizacji umowy z wybranym wykonawcą;
- 12) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, z wyjątkiem trybu, o którym mowa w pkt 6, przedkładają Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego informację o jej zawarciu, celem zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
- 13) nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne;
- 14) przechowują przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność;
- 15) przedkładają Sekretarzowi Miasta, za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych sprawozdania półroczne z zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp i art. 67 ust.1 ustawy Pzp w terminie do 20 każdego miesiąca po zakończeniu półrocza w formie pisemnej i elektronicznej, według wzorów stanowiących odpowiednio załączniki nr 12 i nr 13;
- 16) przygotowują dokumenty poświadczające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek wykonawcy, po uprzednim nadaniu znaku sprawy ze spisu dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia publicznego i przedłożeniu go do podpisu, za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych, Sekretarzowi Miasta lub Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4.

Wydział Organizacyjny:

- 1) prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek dyrektorów wydziałów merytorycznych oraz zamówień w zakresie zadań własnych we wszystkich trybach określonych przepisami ustawy Pzp, z wyjątkiem:
 - a) trybu zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp;
 - b) konkursu, o którym mowa w § 3 pkt 10;
- 2) prowadzi rejestr zamówień publicznych, o których mowa w pkt 1, zawierający co najmniej:
 - a) numer zamówienia,
 - b) datę wpływu wniosku o wszczęcie postępowania,
 - c) wydział inicjujący zamówienie,
 - d) przedmiot zamówienia,
 - e) wartość zamówienia,
 - f) datę powołania Komisji Przetargowej oraz jej skład,

- g) tryb postępowania,
 - h) datę zatwierdzenia SIWZ,
 - i) datę zawarcia umowy i cenę najkorzystniejszej oferty;
- 3) prowadzi ewidencję zamówień publicznych udzielanych w trybie zamówienia z wolnej ręki, których wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, zawierający co najmniej:
- a) numer zamówienia,
 - b) wydział prowadzący zamówienie,
 - c) podstawę prawną,
 - d) przedmiot zamówienia,
 - e) wartość zamówienia;
- 4) prowadzi spis dokumentów poświadczających należyte wykonanie zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 16;
- 5) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej, z zastrzeżeniem § 3 pkt 6 lit. b, zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia publicznego lub umowy ramowej jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 6) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej, przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 7) przyjmuje oferty wykonawców poprzez Biuro Obsługi Interesantów, które prowadzi spis wpływających ofert, zawierający co najmniej:
- a) numer oferty,
 - b) nazwę postępowania,
 - c) datę i dokładną godzinę przyjęcia oferty,
 - d) datę i dokładną godziną pobrania oferty oraz podpis osoby pobierającej ofertę;
- 8) pracownik Biura Obsługi Interesantów na opakowaniu oferty złożonej przez wykonawcę umieszcza pieczęć wpływu obowiązującą w Urzędzie Miasta i wpisuje dokładną godzinę wpływu oferty;
- 9) na wniosek wykonawcy Biuro Obsługi Interesantów wydaje potwierdzenie złożenia oferty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 14;
- 10) po upływie terminu składania ofert Biuro Obsługi Interesantów przekazuje oferty Przewodniczącemu Komisji Przetargowej lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji Przetargowej;
- 11) przekazuje dokumentację przetargową;
- 12) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 5.

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2.

§ 6.

Wydział Księgowości Urzędu:

- 1) zwraca wadium wniesione w pieniądzu na wniosek Dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
- 2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy, na wniosek dyrektora wydziału merytorycznego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp i zapisami w poszczególnych umowach.

§ 7.

Wadium wniesione w innej formie, niż wskazana w § 6 pkt 1, zwraca Sekretarz Miasta lub podczas nieobecności Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją, działa na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Kielce w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2.

Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji.

§ 3.

Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie postępowania, w szczególności:
 - a) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez wydział merytoryczny,
 - b) opracowanie projektu SIWZ, opracowanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp,
 - c) opracowanie projektu ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Pzp;
- 2) czynności wymienione w pkt 1 lit. b - c Komisja przedkłada do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta;
- 3) przeprowadzenie postępowania, w szczególności:
 - a) zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp,
 - b) zawiadomienie wykonawcy o wszczęciu postępowania, zgodnie z art. 93 ust. 5 ustawy Pzp,
 - c) udostępnianie SIWZ wykonawcom,
 - d) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
 - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie tych informacji także na tej stronie,
 - f) w razie potrzeby zwołanie zebrania wykonawców, sporządzenie z niego protokołu i doręczenie go wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie także na tej stronie,
 - g) w uzasadnionych przypadkach zmodyfikowanie treści SIWZ i przedłużenie terminu składania ofert, oraz zawiadamianie o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszczenie tej informacji na tej stronie,
 - h) przedłużenie okresu związania ofertą z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium, a jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą,

- i) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - j) dokonanie jawnego otwarcia ofert,
 - k) wzywianie do uzupełnienia i wyjaśnienia dokumentów, zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4 ustawy Pzp,
 - l) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp,
 - m) wnioskowanie odrzucenia ofert, w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp,
 - n) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - o) dokonanie poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, oraz niezwłocznie zawiadamianie o tym wykonawcy, którego oferta została poprawiona,
 - p) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 90 ustawy Pzp,
 - q) doliczanie do ceny podanej w ofercie wykonawcy podatku od towaru i usług, zgodnie z art. 91 ust. 3a ustawy Pzp,
 - r) przeprowadzenie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach ustawy Pzp,
 - s) wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie Pzp oraz zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty,
 - t) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania,
 - u) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia oraz przewidywanym terminie zawarcia umowy, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy Pzp i zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,
 - v) podjęcie czynności zgodnie z ustawą Pzp, w związku z wniesionym odwołaniem,
 - w) wykonanie, powtórzenie lub unieważnienie czynności nakazanej przez Krajową Izbę Odwoławczą, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym,
 - x) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, którego wartość albo wartość umowy ramowej dla robót budowlanych - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw i usług - jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro, niezwłocznie po wydaniu przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty, albo po upływie terminu do wniesienia odwołania, a przed zawarciem umowy, przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego, w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej,
 - y) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) na polecenie Sekretarza Miasta, powtórzenie unieważnionej czynności, o której mowa w § 2 ust.1 pkt 4 załącznika nr 1 do zarządzenia;
- 5) prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp i przedłożenie Sekretarzowi Miasta propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 4.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

§ 5.

W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji, o którym mowa w § 4, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba przez niego wyznaczona, będąca członkiem Komisji Przetargowej.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 4) wnioskowanie o zmianę składu Komisji Przetargowej,
- 5) wnioskowanie o powołanie biegłego, jeżeli postępowanie wymaga wiadomości specjalnych,
- 6) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
- 7) zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi,
- 8) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 9) udostępnianie do wglądu, na wniosek - protokołu, ofert oraz wszelkich oświadczeń i zaświadczeń składanych w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione,
- 10) informowanie Dyrektora Wydziału Organizacyjnego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania.

§ 7.

W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 8.

Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

§ 9.

Obowiązkiem członka Komisji jest przede wszystkim:

- 1) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 2) złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art.17 ust. 2 ustawy Pzp,
- 3) niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy Pzp lub uniemożliwiający mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności,
- 4) uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji,

- 5) przedstawić Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki,
- 6) nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert,
- 7) odpowiednio zabezpieczyć dokumentację z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżone przez wykonawców informacje i dokumenty o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 10.

1. Sekretarz Miasta może na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłego, jeśli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.

2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

- 1) złożyć pisemne oświadczenie, o którym mowa w art.17 ust. 2 ustawy Pzp,
- 2) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- 3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

§ 11.

1. Komisja kończy swoją działalność w dniu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty, a jeżeli zostało wniesione odwołanie z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, z zastrzeżeniem § 3 pkt 3 lit. x, albo z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania.

2. Członek Komisji, wyznaczony przez dyrektora wydziału merytorycznego do udziału w pracach Komisji lub inna wyznaczona przez niego osoba odbiera za pokwitowaniem od Przewodniczącego Komisji dokumentację przetargową.

Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, dla których zgodnie z treścią art. 4 pkt. 8, nie stosuje się ustawy Pzp.

2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

4. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32-35 ustawy Pzp.

5. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art.35 ust.3 ustawy Pzp.

6. Zamówienie należy udzielać z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

7. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

8. Do obowiązków dyrektora wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia należy podjęcie działań zmierzających do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 2.

1. W przypadku zamówień, których wartość wraz z podatkiem od towarów i usług jest równa lub przekracza kwotę 10 000,00 PLN, wybór oferty najkorzystniejszej następuje po dokonaniu, o ile to możliwe, rozeznania rynku.

2. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy w formularzu dokumentującym jego udzielenie wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez rozeznania rynku.

§ 3.

1. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone w co najmniej jeden z następujących sposobów:

- a) poprzez skierowanie w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
- b) poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce,

2. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:

- a) nazwę i adres Zamawiającego;

- b) opis przedmiotu zamówienia;
- c) termin wykonania zamówienia;
- d) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu należy zamieścić opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu ich potwierdzenia;
- e) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty;
- f) termin składania ofert, gwarantujący wykonawcy możliwość przygotowania prawidłowej oferty;
- g) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

3. Uznaje się, że w przypadku gdy rozeznanie rynku prowadzone było w formie skierowania zaproszenia do składania ofert do potencjalnych wykonawców, na które otrzymano tylko jedną ważną ofertę, procedura zapytania ofertowego powinna zostać powtórzona, aż do uzyskania minimum dwóch ważnych ofert. W przypadku zamieszczenia zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy jedna ważna oferta.

§ 4.

1. Do obowiązków dyrektora wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia w szczególności należy:

- a) wyznaczenie pracownika lub pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie rozeznania rynku,
- b) wskazanie przedmiotu zamówienia, ze szczególnym określeniem zakresu i wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji,
- c) zatwierdzenie propozycji sposobu rozeznania rynku, propozycji zaproszenia do składania ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Do obowiązków wyznaczonego pracownika lub pracowników wydziału merytorycznego odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia w szczególności należy:

- a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalenie wartości zamówienia,
- c) merytoryczne prowadzenie postępowania - w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia,
- d) przedstawienie dyrektorowi wydziału merytorycznego propozycji sposobu prowadzenia rozeznania rynku, przedstawienie propozycji zaproszenia do składania ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- e) sporządzenie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 9.

§ 5.

1. Umowy zawierane w trybie określonym niniejszym regulaminem, wymagają zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Wymóg określony w ust.1 nie znajduje zastosowania w sytuacji gdy wartość zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług nie przekracza kwoty 10 000,00 PLN.

**Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1.

Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej:

- 1) parafują:
 - a) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - b) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta;
- 3) zatwierdza Prezydent Miasta Kielce.

§ 2.

Wniosek o zmianę składu Komisji Przetargowej:

- 1) parafują:
 - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta;
- 3) zatwierdza Prezydent Miasta Kielce.

§ 3.

Ogłoszenie lub zaproszenie właściwe dla danego trybu:

- 1) parafują:
 - a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 4.

Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, przy wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp :

- 1) parafują:
 - a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 5.

SIWZ:

- 1) parafują:

- a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 6.

Pisma dotyczące czynności, o których mowa w § 3 pkt 3 lit. e-h, k-m oraz o-r Załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia:

- 1) parafują:
- a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 7.

Dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty:

- 1) parafują:
- a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 8.

Unieważnienie postępowania:

- 1) parafują:
- a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 9.

Pisma dotyczące innych czynności Komisji Przetargowej:

- 1) parafują:
- a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 10.

Pisma dotyczące przeprowadzenia postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania

- 1) parafują:
- a) członkowie Komisji Przetargowej,

- b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 11.

Wniosek do Wydziału Księgowości o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu:

- 1) parafują:
- a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- 2) podpisuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;

§ 12.

Pismo dotyczące zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu:

- 1) parafują:
- a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

§ 13.

Wniosek do Wydziału Księgowości w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umowy podpisuje Dyrektor wydziału merytorycznego.

§ 14.

Umowy w sprawach zamówień publicznych:

- 1) parafują:
- a) Dyrektor Wydziału merytorycznego
 - b) Radca Prawny;
- 2) kontrasygnuje Skarbnik;
- 3) podpisuje Prezydent Miasta Kielce lub Zastępca Prezydenta Miasta Kielce wraz z Dyrektorem Wydziału merytorycznego.

§ 15.

Dokumenty poświadczające należyte wykonanie zamówienia:

- 1) parafują:
- a) Dyrektor wydziału merytorycznego
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Znak sprawy:

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie § 3 pkt 2 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 136/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp.....
.....
.....
- 2) Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....
.....
- 3) Pozycja oraz kwota z Roczego Planu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Kielce
- 4) Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień wraz z opisem
- 5) Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp:
 - a) została ustalona na kwotę PLN, euro,
 - b) w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę PLN, euro,
 - c) jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość udzielanego zamówienia tj. niniejszej części, została ustalona na kwotę.....PLN,euro,
 - d) źródło finansowania wynikające z Uchwały Budżetowej
 - e) została ustalona w dniuprzez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia)..... na postawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy).....
- 6) Wartość udzielanego zamówienia bruttoPLN, w tym stawka VAT
- 7) Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....
- 8) Czy uzyskano akceptację Skarbnika Miasta zgodnie z zarządzeniem nr 107/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie zasad w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych na realizację wydatków w kwocie co najmniej 10 000 zł w Urzędzie Miasta Kielce oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Kielce: **tak** *) **nie***)

2. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych: **tak** *) liczba części **nie***)

jeżeli zaznaczono „tak”, należy podać opis części zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części.....

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia.....

4. Uzasadnienie prawne i faktyczne propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (o ile dotyczy)

5. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe (o ile dotyczy).....

6. Czy zastrzega się, obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę:

1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi: **tak***) **nie***)

2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy: **tak***) **nie***)

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wymienić części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście.....

7. Czy żąda się wskazania przez wykonawcę:

1) części zamówienia których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy: **tak***) **nie***) lub

2) podania nazw (firm) podwykonawców, na których zasoby wykonawca powołuje się na zasadach określonych w art.26 ust.2b ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w art.22 ust.1 ustawy Pzp: **tak***) **nie***)

8. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp: **tak***) **nie***)

jeżeli zaznaczono „tak”, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres zamówień uzupełniających

9. Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: **tak***) **nie***)

10. Termin wykonania zamówienia

11. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w zakresie:

a) uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:.....

b) wiedzy i doświadczenia:.....

c) potencjału technicznego:.....

d) osób zdolnych do wykonania zamówienia:.....

e) sytuacji ekonomicznej i finansowej:.....

UWAGA!

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków, wymienionych powyżej, powinien być związany z przedmiotem zamówienia, proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz nie musi dotyczyć każdego z warunków.

12. Imię i nazwisko osoby/osób, która będzie uczestniczyła w pracach Komisji Przetargowej

13. Proponowana wysokość wadium, zgodnie z art. 45 ustawy Pzp (o ile dotyczy).....% wartości zamówienia bez podatku od towarów i usług,PLN

14. Opis sposobu obliczenia ceny.....

15. Proponowane kryteria wyboru ofert, wraz z podaniem znaczenia kryteriów oraz sposobu oceny ofert.....

16. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotyczy).....

17. Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: **tak*** **nie***

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wpisać dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki takiej zmiany:.....

18. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: **tak*** **nie***

jeżeli zaznaczono „tak”:

1) podać udział tych środków w wartości zamówienia:.....% (o ile jest znany),

2) czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: **tak*** **nie***

19. Inne informacje (w tym dotyczące m.in. aukcji elektronicznej).....

Kielce, dnia.....

.....
Dyrektor wydziału merytorycznego

*⁾ niepotrzebne skreślić

W załączeniu :

- wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (np. projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- decyzje administracyjne, zezwolenia, itp.
- inne.

.....
Data wpływu do Biura Zamówień Publicznych
Wydziału Organizacyjnego

Dyspozycja
Kierownika Biura Zamówień Publicznych Wydziału
Organizacyjnego

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

Znak sprawy:

WNIOSEK
w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Proszę o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na.....
.....
o wartości zamówienia wynoszącej

W składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek
3. Członek
4. Członek

Kielce, dnia.....

.....

Sekretarz Miasta

ZATWIERDZAM

w/w skład Komisji Przetargowej

Kielce, dnia.....

.....

Prezydent Miasta Kielce

WNIOSEK
w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 136/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, składam wniosek o:

1. Odwołanie Pana/Pani
pełniącego/pełniącej funkcję.....
w Komisji Przetargowej powołanej w dniu..... do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:.....
.....

Powodem zmiany jest:.....
.....

2. Powołanie Pana/Pani do
Komisji Przetargowej powołanej w dniudo przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:.....
.....
w miejsce Pana/Pani

3. Powołania dodatkowo Pana/Panią do
Komisji Przetargowej powołanej w dniu..... do przygotowania i przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:.....
.....

Kielce, dnia.....

.....

Sekretarz Miasta

ZATWIERDZAM

Kielce, dnia.....

.....

Prezydent Miasta Kielce

WNIOSEK
o powołanie biegłego

Na podstawie § 10 ust. 1 załącznika Nr 2 do zarządzenia Nr 136/2014 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, wnoszę o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:.....

z uwagi, iż dokonanie:.....

(określić czynności)

wymaga posiadania wiadomości specjalnych.

Wnioskuje o powołanie w charakterze biegłego Pana/Panią

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje:.....

(wykształcenie, doświadczenie, wiedza, itp.)

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie.....PLN*)

Biegły, zgodnie z § 10 ust. 2 pkt 3 załącznika nr 2 do Zarządzenia przedstawi opinię na piśmie, a na żądanie Komisji będzie uczestniczył w jej pracach z głosem doradczym oraz będzie udzielał dodatkowych wyjaśnień.

.....
Przewodniczący Komisji Przetargowej

ZATWIERDZAM

Kielce, dnia.....

.....
Sekretarz Miasta

Uwaga!

*) w przypadku wynagrodzenia biegłego załączyć projekt umowy z biegłym

.....
(pieczęć Wydziału merytorycznego)

Znak sprawy:.....

FORMULARZ

**dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
.....

2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....

3. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):..... PLN..... euro

1) data obliczenia wartości zamówienia.....

2) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia.....
.....

3) przyjęta podstawa prawna obliczenia wartości zamówienia.....
.....

4. Osoba/osoby wyznaczona/wyznaczone przez dyrektora wydziału merytorycznego do
przeprowadzenia rozeznania rynku:

1)

2)

3)

5. W dniu r.:

1) skierowano w formiezaproszenie do składania ofert do..... (podać liczbę)
niżej wymienionych potencjalnych wykonawców (o ile dotyczy):.....
.....
.....
.....
.....

(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców)

Kopie potwierdzenia przekazania zaproszenia należy dołączyć do formularza.

2) zamieszczono zaproszenie do składania ofert na stronie BIP Urzędu Miasta Kielce (o ile dotyczy).
Dowód opublikowania zaproszenia do składania ofert należy dołączyć do formularza.

6. Termin składania ofert upłynął w dniu.....

7. Uzyskano następujące informacje mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty:

Lp.	Nazwa lub firma i adres wykonawcy	Kryterium 1 - cena	Kryterium 2	Kryterium ...
1.				
2.				
3.				
....				

8. W wyniku dokonanego rozeznania rynku w dniuzostała zawarta umowa z:

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

(wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

9. Nie było możliwe przeprowadzenie rozeznania rynku ponieważ.....

.....
.....

(należy wykazać okoliczności uzasadniające brak takiego rozeznania)

Kielce, dnia.....

.....

Dyrektor Wydziału

10. Ocena wiarygodności i rzetelności wykonawcy po zrealizowaniu umowy:

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

Kielce, dnia.....

.....

Dyrektor Wydziału

Informacja

o zawarciu umowy w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przy wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na.....
.....
.....

(nazwa zamówienia)

2. Wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług ustalona na dzień
wynosi..... PLN, czyli euro; wartość brutto.....PLN.

3. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....

4. Zamówienie zostało udzielone na podstawie art. 67 ust.1 pkt ustawy Pzp.

5. Termin realizacji zamówienia: od dnia do dnia.....

6. Umowę zawarto w dniu..... z
.....
na kwotę..... netto PLN,brutto PLN.

7. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu pod numerem

8. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu pod numerem

Kielce, dnia.....

.....
Dyrektor Wydziału

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Znak sprawy:.....

FORMULARZ

dokumentujący udzielenie zamówienia na podstawie art. 4 pkt ustawy Pzp

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....

2. Wartość zamówienia: PLN..... euro

3. Podstawa prawna: art. 4 pktustawy Pzp.

4. Uzasadnienie wyboru zastosowanej podstawy prawnej:
.....

5. Zgodnie z art. 4 pkt ustawy Pzp zamówienie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych.

6. W dniu r. zwrócono się do..... (podać liczbę) niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:.....
.....

(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców)

7. Uzyskano następujące informacje (cena oraz inne elementy mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty).....
.....

8. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie
.....

(wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

z ceną.....

9. Postępowanie przeprowadził:

Kielce, dnia.....

.....
Dyrektor Wydziału

10. Ocena wiarygodności i rzetelności wykonawcy po zrealizowaniu umowy:.

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

Kielce, dnia.....

.....
Dyrektor Wydziału

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Wykaz zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp wpółroczu 20.....roku					
Lp.	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Przedmiot zamówienia	Komu udzielono zamówienia (nazwa-firma, adres-siedziba)	Wartość udzielonego zamówienia w PLN (kwota netto)	Wartość udzielonego zamówienia + podatek VAT w PLN (kwota brutto)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					
...					
n					

Sporządził:.....

Data.....

.....
Dyrektor Wydziału

.....
(pieczęć wydziału merytorycznego)

Wykaz zamówień udzielonych na podstawie art. 67 ust. 1 ustawy Pzp wpółroczu 20.....roku							
Lp.	Podstawa prawna *	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Przedmiot zamówienia	Komu udzielono zamówienia (nazwa- firma, adres- siedziba)	Data zawarcia umowy	Wartość udzielonego zamówienia w PLN (kwota netto)	Wartość udzielonego zamówienia + podatek VAT w PLN (kwota brutto)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							
...							
n							

* podać, z którego punktu art.67 ust. 1 ustawy Pzp korzystano.

Sporządził:.....

Data.....

.....
Dyrektor Wydziału

Potwierdzenie złożenia oferty

.....
Pieczęć Wydziału Organizacyjnego

Potwierdzenie złożenia oferty w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:.....
.....
.....

Pozycja ze spisu wpływających ofert	Data wpływu oferty	Godzina wpływu oferty	Nazwa (firma) lub imię i nazwisko Wykonawcy adres Wykonawcy

Podpis pracownika:.....