ZARZĄDZENIE NR 205/2007

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 11 czerwca 2007 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 35 ust. 2 i art. 92 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592) związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 zm. Dz. U. Nr 170, poz. 1217, i Nr 227, poz.1658 Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 82, poz.560), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Polecam wszystkim pracownikom Urzędu przestrzeganie zasad i procedur określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 221 z dnia 12.06.2006 r. Prezydenta Miasta w sprawie określenia zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

KIEROWNIK
REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Halina Biniek

RADCA PRAWNY
mgr Anna Kanlińska

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Andrzej Kacperek

Załącznik do zarządzenia nr 205/07
z dnia 11 czerwca 2007 r. Prezydenta
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

WSTĘP

Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wskazuje komórki organizacyjne Urzędu oraz osoby właściwe w sprawach o zamówienia publiczne.

W pozostałych sprawach nieopisanych w niniejszym regulaminie stosuje się wprost przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 zm. Dz. U. Nr 170, poz. 1217, i Nr 227, poz.1658 Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 82 poz.560)

ROZDZIAŁ I

Zagadnienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
   1.1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2006 r Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217, i Nr 227, poz.1658 z 2007 r. Nr 64, poz.427 oraz z dnia 13 kwietna 2007 r o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2007 r. nr 82, poz. 560.)
   1.2. Dyrektorze wydziału i wydziale, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału i wydział , inną równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu lub komórkę podległą bezpośrednio Prezydentowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta merytorycznie właściwą do udzielenia zamówienia tj. tą, której zadania związane są z przedmiotem zamówienia.

2. Do zamówień publicznych i konkursów których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy .
   2.1. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 14 000 euro wymaga uprzedniej zgody Prezydenta Miasta (złącznik A), z zastrzeżeniem ust. 2.3.
   2.2. Przed złożeniem do Prezydenta Miasta wniosku, o którym mowa w pkt. 2.1. należy dokonać rejestracji wniosku w Referacie Zamówień Publicznych oraz uzyskać pozytywną opinię kierownika referatu w zakresie przestrzegania zakazu wynikającego z art. 32 ust. 2 ustawy.
   2.3. Wydatki , których kwota nie przekracza 1000 zł nie wymagają uprzedniej zgody Prezydenta Miasta i leżą w gestii dyrektorów wydziałów.
   2.4. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do prowadzenia rejestru wydatków i przedkładania comiesięcznej informacji o dokonanych zakupach o wartości poniżej 1000 zł do Referatu Zamówień Publicznych po uzgodnieniu wydatku z Referatem Księgowości.
   2.5. Referat Zamówień Publicznych dokonuje półrocznej analizy wydatków, o których mowa w pkt. 2.4 i złożonych wniosków o udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i przedkłada ją Prezydentowi Miasta
   2.6. Każdy wydatek powyżej 1000 zł (netto) wymaga uprzedniego zawarcia pisemnej umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.7
   2.7. Powyższy wymóg nie dotyczy nabywania dóbr i usług o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży tych dóbr i usług (np. bilety komunikacyjne, artykuły spożywcze, drobne artykuły przemysłowe).

3. Zamówień publicznych o wartości powyżej 14 000 euro udziela się w jednym z niżej wymienionych trybów:
   3.1. przetargu nieograniczonego,
   3.2. przetargu ograniczonego,
   3.3. negocjacji z ogłoszeniem,
   3.4. dialogu konkurencyjnego,
   3.5. negocjacji bez ogłoszenia,
   3.6. zamówienia z wolnej ręki,
   3.7. zapytania o cenę,
   3.8. licytacji elektronicznej,

4. Wnioski o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro akceptuje Prezydent Miasta.
5. W procedurach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro: powołania komisji przetargowej, wyboru trybu postępowania, zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykluczania wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert, wyboru wykonawcy, rozstrzygania protestów, dokonuje odpowiednio: Prezydent , Wiceprezydent lub Sekretarz w odniesieniu do zamówień realizowanych przez podległe komórki organizacyjne Urzędu.
6. W procedurach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 211 000 euro – dla dostaw lub usług i 5 278 000 euro- dla robót budowlanych całość postępowania zatwierdza Prezydent Miasta.

ROZDZIAŁ II
Planowanie i przygotowanie zamówienia

7. Planowanie zamówienia.

   7.1 Wydział zobowiązany jest , niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego , przekazać do Referatu Zamówień Publicznych tzw. „PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH" (załączniki B i C) dotyczący planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówień, których wartość przekracza:
   - kwotę 5 278 000 euro w przypadku robót budowlanych,
   - kwotę 750 000 euro – zsumowana dla dostaw w ramach danej grupy we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV,
   - kwotę 750 000 euro – zsumowana dla usług w ramach danej kategorii Wspólnego Słownika Zamówień.

   7.2 Niezależnie od planów, o których mowa w pkt. 7.1, każdy z wydziałów zobowiązany jest do opracowania i przekazania do Referatu Zamówień Publicznych HARMONOGRAMU planowanych na następne 12 miesięcy procedur zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwot wskazanych w pkt.7.1. (załącznik D).

   7.3 Powyższe plany podlegają weryfikacji i ewentualnej korekcie niezwłocznie po uchwaleniu planu finansowego Urzędu Miasta.

   7.4 Po przedłożeniu w Referacie Zamówień Publicznych przygotowanych przez wszystkie wydziały PLANÓW I HARMONOGRAMÓW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, Referat Zamówień Publicznych sporządza wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach publicznych w Urzędzie Miasta i po uzyskaniu akceptacji Prezydenta przekazuje je Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień zwanym profilem nabywcy.

8. Przygotowanie zamówienia.

8.1 Wydział merytoryczny, przygotowując zamówienie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik E)

8.2. Wniosek o wszczęcie procedury musi zawierać:

8.2.1. opis przedmiotu zamówienia;

8.2.2 określenie szacunkowej wartości zamówienia;

8.2.3 potwierdzenie dostępności środków w budżecie miasta;

8.2.4 określenie terminu realizacji zamówienia;

8.2.5 niezbędne załączniki wymagane w przypadku określonego rodzaju zamówienia (np.: dla robót budowlanych pozwolenie na budowę, przedmiar robót, kosztorys inwestorski itd.).

8.2.6 propozycje istotnych, charakterystycznych dla danego zamówienia wymagań wobec wykonawców, dotyczących np. uprawnień, stanu zatrudnienia, sprzętu, poprzednio zrealizowanych dostaw, usług, robót budowlanych, sytuacji finansowej firmy

8.2.7 projekt umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy parafowany przez radcę prawnego i skarbnika miasta.

8.3 Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;

8.3.1 Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się za pomocą cech technicznych i jakościowych z zachowaniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy.

8.3.2 Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.

8.3.3 W odniesieniu do robót budowlanych, przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

8.3.4 Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego . Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne , ekonomiczne architektoniczne , materiałowe i funkcjonalne.

8.3.5 Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny"

8.4 Wartość zamówienia to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

8.4.1 Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów konsumpcyjnych ogółem albo

- których Urząd zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
- Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi.

8.4.2 Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania na podstawie:

- kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane;
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy – Prawo budowlane

8.4.3 Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Urząd do dyspozycji wykonawcy.

9.Komisja przetargowa.

9.1W przygotowaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Piotrków Tryb. bierze udział Komisja Przetargowa (zwana dalej komisją), powoływana przez Prezydenta/Wiceprezydenta/Sekretarza Miasta, każdorazowo dla konkretnego postępowania, spośród zespołu pracowników Urzędu określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

9.2W skład Komisji Przetargowej wchodzą:

- Przewodniczący
- Członek / Członkowie
- Sekretarz - pracownik Referatu Zamówień Publicznych.

9.3W uzasadnionych przypadkach w skład komisji może być powołana osoba nie będąca pracownikiem Urzędu.

9.4. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania należy opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Prezydenta /Wiceprezydenta/ Sekretarza Miasta:

9.4.1. propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (gdy zostanie zaproponowany inny tryb niż przetarg nieograniczony lub ograniczony),

9.4.2 projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

9.4.3 wskazanie Wykonawców, do których ma być skierowane zaproszenie do składania ofert

9.4.4 projektów innych dokumentów, w szczególności wniosków Prezydenta Miasta do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.

Rozdział III
Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

10. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje z dniem publikacji ogłoszenia lub skierowania do wykonawców zaproszenia do składania ofert.

11. Zadania Referatu Zamówień Publicznych.

11.1 Ustalenie terminu składania i otwarcia ofert

11.2 Sporządzenie i przekazanie do publikacji ogłoszenia lub rozesłanie do Wykonawców zaproszenia do składania ofert.

11.2.1 Osobą upoważnioną do kontaktów z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawie ogłoszeń jest kierownik referatu.

11.3 Sprzedaż specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Pracownik referatu odnotowuje sprzedaż specyfikacji, zapisując dane adresowe kupującego.

11.4. Rozsyłanie informacji wykonawcom. W przypadku zgłoszenia zapytań co do treści specyfikacji i warunków zamówienia a także modyfikacji specyfikacji, treść odpowiedzi lub zmian przygotowywana jest przez komisję przetargową, a pracownik referatu rozsyła je do firm , które zakupiły specyfikację.

11.5. Przyjmowanie ofert. Oferty przyjmuje pracownik referatu. Przyjęcie oferty odnotowuje się w dzienniku korespondencyjnym. Pracownik nadaje numer kolejny przyjętej oferty według kolejności wpływu i na wniosek oferenta wyda dowód przyjęcia oferty.

11.6. Przyjmowanie i zwalnianie wadium w postaci innej niż pieniądz. Wnioskowanie do Referatu Księgowości o zwolnienie wadium wniesionego w formie pieniężnej

11.7. Rozsyłanie zapytań do treści ofert, wniosków o zgodę na poprawienie omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, wniosków o uzupełnienie dokumentów, informacji o wykluczeniu z postępowania, odrzuceniu oferty, wyborze oferty najkorzystniejszej, zawiadomień o protestach i informacji o sposobie rozstrzygnięcia protestu oraz innej korespondencji prowadzonej z Wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

11.8. Przesyłanie do publikacji ogłoszeń o udzieleniu zamówienia.

12. W zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa w szczególności:

12.1.1. udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

12.1.2. proponuje i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi/Wiceprezydentowi/Sekretarzowi Miasta wprowadzenie modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przedłużenia terminu składania ofert

12.1.3. prowadzi negocjacje albo rokowania z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań,

12.1.4. dokonuje otwarcia ofert,

12.1.5. proponuje i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi/ Wiceprezydentowi/ Sekretarzowi Miasta żądania wyjaśnień od wykonawców dotyczących treści złożonych ofert, rażąco niskiej ceny , zgody na poprawienie omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,

12.1.6. ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Prezydenta/Wiceprezydenta/Sekretarza Miasta o wykluczenie wykonawców albo odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,

12.1.7. ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,

12.1.8. przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,

12.1.9. analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje odpowiedzi na protesty do zatwierdzenia przez Prezydenta/Wiceprezydenta/Sekretarza Miasta.

12.2 Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

12.3 Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

12.3.1 wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;

12.3.2 podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

12.3.3 podanie przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

12.3.4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym,

12.3.5 informowanie Prezydenta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

12.4. Do zadań Sekretarza komisji należy w szczególności:

12.4.1 przygotowanie wstępnego projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania,

12.4.2 sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń,

12.4.3 prowadzenie korespondencji z wykonawcami zgodnie z ustaleniami komisji,

12.4.4 prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

12.4.5 udostępnianie ofert w trakcie postępowania, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, odpowiednio zastrzeżonych przez wykonawcę.

12.4.6 nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno-prawnym,

12. 4 a) Indywidualizacja odpowiedzialności członków komisji przetargowych. Do zadań członków komisji przetargowych należy:

- analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzanie kosztorysów (formularzy cenowych),
- analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzanie dokumentów, finansowych,
- weryfikacja ofert w zakresie postanowień SIWZ,
- ponoszenie indywidualnej odpowiedzialności w zakresie powierzonych zadań w merytorycznym postępowaniu

12.5. Komisja kończy działalność w dniu podpisania umowy, przedkładając do zatwierdzenia Prezydentowi/Wiceprezydentowi/Sekretarzowi Miasta kompletny protokół postępowania wraz z załącznikami.

13. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

13.1. Umowa może być zawarta w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.

13.2. Umowa może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli zamawiający przekazał wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.

13.3. Umowy nie można zawrzeć do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu, chyba że na wniosek zamawiającego Prezes Urzędu Zamówień Publicznych wyrazi na to zgodę w drodze decyzji administracyjnej.

13.4. Umowa sporządzana jest przez wydział merytoryczny na podstawie załączonego do specyfikacji istotnych warunków zamówienia projektu lub istotnych postanowień umowy oraz oferty złożonej przez wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

13.5. Umowa przed podpisaniem podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

13.6. Przed podpisaniem umowy wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest, w przypadkach określonych w specyfikacji oraz stosownym rozporządzeniu, do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

13.7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w formie innej niż pieniądz przyjmuje i przechowuje Zastępca Skarbnika Miasta.

14. Wykonanie umowy.

14.1. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje dyrektor merytorycznie właściwego wydziału.

14.2. Na wniosek wydziału merytorycznego Referat Księgowości lub Skarbnik Miasta zwraca wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

15. Przechowywanie dokumentacji przetargowej.

15.1. Całość dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje i archiwizuje Referat Zamówień Publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania , w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

15.2. Całość dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej przechowuje i archiwizuje Referat Zamówień Publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania , w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

15.3. Na wniosek wykonawcy, którego oferta nie została wybrana, Referat Zamówień Publicznych zwraca złożone przez wykonawcę plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

Wyrażam zgodę ..... Piotrków Tryb. dnia .....r.

Załącznik A.

Piotrków Tryb. ..... r.

Pan
Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wydział .....
w imieniu którego postępowanie prowadzi .....
zwraca się z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Zamówienie dotyczy

   .....

   .....

2. Proponujemy udzielenie zamówienia, określonego w pkt. 1 niniejszego wniosku, firmie

   .....

   .....

3. Proponowane warunki ofertowe przedstawiają się następująco: .....

   .....

4. Inne zebrane oferty, uzasadnienie wyboru: .....

   .....

5. Źródło finansowania

   .....

   .....

6. Wykonanie zamówienia ma /nie ma wpływu na bezpieczeństwo informacji.....

7. Oświadczamy, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie narusza zasady wynikającej z art. 32 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....

(podpis i pieczęć osoby prowadzącej postępowanie)

Załącznik B

Piotrków Tryb. .....

AKCEPTUJĘ

.....
Prezydent Miasta

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wydział .....

zwraca się z wnioskiem do Referatu Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

.....

.....

Wstępnie proponowany tryb: .....

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o .....

.....

i wynosi..... zł netto

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał.....

Data ustalenia wartości zamówienia.....

Środki na realizację przedmiotowego zadania zostały zabezpieczone w budżecie miasta w rozdziale ..... w § ..... w kwocie ....., funduszu celowym w kwocie ....., w środkach specjalnych w kwocie ..... .

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia wynosi .....zł

Proponowany termin realizacji zamówienia ..... .

Wraz z wnioskiem przekazujemy następujące załączniki*:

1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. kosztorys(y) inwestorski(e);
3. przedmiar(y) robót;
4. projekt umowy do SIWZ lub istotne postanowienia jakie zostaną wprowadzone do treści umowy,
5. wymagania wobec oferentów

.....
podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej

.....
podpis Dyrektora Wydziału

* niepotrzebne skreślić

Nie wnoszę uwag:

.....
Podpis Skarbnika Miasta

Załącznik C

PLANOWANE ZAMÓWIENIA NA ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI POWYŻEJ 5 278 000 EURO

Nazwa zadania w planie finansowym	Kwota przeznaczona na zadanie w budżecie	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia netto	Termin wszczęcia postępowania

Załącznik D

PLANOWANE ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI O WARTOŚCI POWYŻEJ 750 000 EURO

Nazwa zadania w planie finansowym	Kwota przeznaczona na zadanie w budżecie	Przedmiot zamówienia	Grupa WSZ lub kategoria CPC*	Wartość zamówienia netto	Termin wszczęcia postępowania

* Należy podać grupę ze Wspólnego Słownika Zamówień dla dostaw lub kategorię dla usług

Załącznik E

HARMONOGRAM ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCIACH PONIZEJ 5 278 000 DLA ROBÓT BUDOWLANYCH I 750 000 EURO DLA DOSTAW I USŁUG

Nazwa zadania w planie finansowym	Kwota przeznaczona na zadanie w budżecie	Przedmiot zamówienia	Grupa WSZ lub kategoria CPC*	Wartość zamówienia netto	Termin wszczęcia postępowania

* Należy podać grupę ze Wspólnego Słownika Zamówień dla dostaw lub kategorię dla usług