

Zarządzenie Nr124...../2018

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia ..15 marca..... 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zmianami) w zw. z art. 44 ust. 3 pkt 1 i 2, art. 53 ust. 1 i 2 oraz art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zmianami)

zarządzam:

§ 1

Wprowadza się do stosowania *Regulamin udzielania zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego* (zwany dalej Regulaminem) stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin ustala zasady postępowania przez pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego odpowiedzialnych za wydatkowanie środków finansowych nie podlegających procedurze zamówień publicznych wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpracy tych pracowników z Referatem Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Za dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z przepisów odpowiadają dysponenci wydzielonych środków publicznych.
2. Wykonanie Zarządzenia należy do kierownika Referatu Zamówień Publicznych.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Pierwszemu Z-cy Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 206/2017 z 12 maja 2017 roku Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w sprawie: przyjęcia *Regulaminu udzielania zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.*

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
CO DO KTÓRYCH NA PODSTAWIE ART. 4
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
WYŁĄCZONO STOSOWANIE TEJ USTAWY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA
TRYBUNALSKIEGO

Zakres zastosowania

§ 1

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, a także innych zamówień wskazanych w art. 4 tej ustawy.

Definicje

§ 2

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach regulaminu o:
 - 1) „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
 - 2) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Miasto Piotrków Trybunalski;
 - 3) „komórce wnioskującej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego, w związku z kompetencjami której i zabezpieczonymi środkami finansowymi ma być wykonane zamówienie;
 - 4) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 5) „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień, co do których, na podstawie art. 4 ustawy prawo zamówień publicznych, wyłączono stosowanie tej ustawy;
 - 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;
 - 7) „zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 8) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w art. 4 pkt 8 ustawy albo zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy z innych względów, określonych w ust. 4 ustawy;
 - 9) „zamówienia typu „in-house” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a kontrolowaną przez niego osobą prawną;
 - 10) „dostawach” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 11) „usługach” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b ustawy;
 - 12) „robotach budowlanych” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 13) „CPV” – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3), służący do sporządzania opisu przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 14) „najkorzystniejszej ofercie” – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, albo ofertę z najniższą ceną;
 - 15) „platformie zakupowej” – należy przez to rozumieć informatyczny program do planowania zamówień, szacowania wartości, dokonywania rozeznania rynku, przesyłania i publikowania zapytań ofertowych, bieżącej ewidencji udzielonych zamówień i sprawozdawczości, wskazany przez Referat Informatyki Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
 - 16) „akceptacji członków Kierownictwa Urzędu” – należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny, czyli podpis złożony przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego oraz przy użyciu bezpiecznego urządzenia do składania podpisu;

Podstawowe zasady

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy urzędu, zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie przez zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
5. Zalecanym narzędziem, za pomocą którego dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek skierowania lub upublicznienia zapytania ofertowego, jest platforma zakupowa.

**Zakres odpowiedzialności
w procesie planowania, udzielania i dokumentowania zamówień**

§ 4

1. Kierownik zamawiającego oraz członkowie Kierownictwa Urzędu odpowiadają za:
 - 1) akceptację zbiorczego planu zamówień w systemie EZD,
 - 2) wybór wiodącej komórki wnioskującej, która wykona czynności przygotowawcze w celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne i udzielenia zamówienia wspólnego z zastosowaniem przepisów ustawy w przypadku scalenia zamówień kilku komórek w jedno zamówienie,
 - 3) akceptację wniosku o wszczęcie postępowania w systemie EZD,
 - 4) akceptację protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto dla zamówień niepodlegających współfinansowaniu ze środków UE oraz zamówień o wartości powyżej 5 000 zł netto do i nieprzekraczającej wartości 20 000 zł netto dla zamówień podlegających współfinansowaniu ze środków UE (w tym: akceptację dokonanej oceny zgodności ofert z zapytaniem ofertowym oraz oceny spełniania warunków udziału przez wykonawców i wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania),
 - 5) akceptację zmian do zawartych umów,
 - 6) akceptację rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przed przekazaniem go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
2. Kierownicy komórek wnioskujących odpowiadają za:
 - 1) szacowanie wartości zamówień,
 - 2) opracowanie planu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy na dany rok budżetowy i udzielanie niezbędnych informacji w celu opracowania zbiorczego planu zamówień,
 - 3) zabezpieczenie środków na pokrycie wydatku, ujętego we wniosku, w planie finansowym komórki wnioskującej,
 - 4) przygotowanie postępowania, w tym w szczególności:
 - a. sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b. rejestrowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w platformie zakupowej <https://platformazakupowa.pl/document/add>,
 - c. dokonanie wyboru kryteriów oceny ofert oraz opisanie warunków udziału w postępowaniu,
 - d. sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - e. weryfikację wytycznych programowych przed wszczęciem postępowania w przypadku współfinansowania wydatków środkami europejskimi lub pochodzącymi z innych mechanizmów finansowych;
 - 5) przeprowadzenie i udzielenie zamówienia:
 - a. dokonywanie rozeznania cenowego, wystanie / publikacja zapytań ofertowych,
 - b. dokonywanie oceny zgodności ofert z zapytaniem ofertowym oraz oceny spełniania warunków udziału przez wykonawców i wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - c. akceptację wyboru oferty najkorzystniejszej (odnotowanego w notatce służbowej) w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł netto do wartości mniejszej i równej 20 000 zł netto,
 - d. udzielanie zamówienia o wartości do i równej 5 000 zł netto;
3. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych odpowiada za:
 - 1) analizę i weryfikację planów zamówień składanych przez komórki wnioskujące w celu zapobieżenia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy,
 - 2) opracowanie projektu zbiorczego planu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy na dany rok budżetowy,
 - 3) udzielanie wsparcia merytorycznego komórkom wnioskującym w zakresie zasad udzielania zamówień i stosowania regulaminu,
 - 4) weryfikację wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy pod względem zgodności z zapisami regulaminu, w szczególności:
 - a. wyboru procedury,
 - b. ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na podstawie informacji zawartych w planie zamówień publicznych oraz w rejestrze prowadzonym w platformie zakupowej,
 - c. kompletności;
 - 5) sporządzenie zbiorczego zestawienia udzielonych zamówień objętych regulaminem, stanowiącego integralny element sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ustawy.

§ 5

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia, w imieniu i na rzecz innych podmiotów, w szczególności podległych jemu jednostek organizacyjnych lub podmiotów przez niego nadzorowanych oraz podmiotów wspólnie realizujących z nim projekty/przedsięwzięcia, na podstawie udzielonego mu przez nie upoważnienia. Upoważnienie składane jest wraz z deklaracją uczestnictwa tych jednostek i podmiotów we wspólnym udzieleniu zamówienia, stanowiące odpowiednio **załączniki nr 8 i 8a** do regulaminu.
2. Kierownik zamawiającego lub upoważniony przez niego członek Kierownictwa Urzędu wyznacza spośród komórek wnioskujących komórkę właściwą do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na rzecz jednostek wskazanych w ust. 1.
3. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w całości w imieniu i na rzecz więcej niż jednej jednostki organizacyjnej lub podmiotu nadzorowanego, wszystkie jednostki i podmioty ponoszą odpowiedzialność za wypełnienie obowiązków wynikających z regulaminu. Odpowiedzialność powstaje również w przypadku, gdy zamawiający prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia, występując we własnym imieniu i w imieniu pozostałych jednostek organizacyjnych lub podmiotów nadzorowanych.

Zasady planowania i szacowania wartości zamówienia

§ 6

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia jest zbiorczy plan zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, sporządzony na podstawie podjętej uchwały budżetowej na dany rok kalendarzowy przez Radę Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Zbiorczy plan zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza się wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. **Komórki wnioskujące zobowiązane są do sporządzenia wstępnego planu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, przewidywanych przez te komórki, do udzielenia w danym roku budżetowym oraz przekazania ich do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dotyczy plan, w systemie EZD, do Referatu Zamówień Publicznych.**
4. **W przypadku wprowadzenia zmian do planu budżetu na dany rok, mających wpływ na treść przekazanych uprzednio planów, komórki wnioskujące zobowiązane są do ich aktualizacji poprzez wskazanie dokonanych zmian, w terminie do 14 dni od podjęcia uchwały budżetowej.**
5. Referat Zamówień Publicznych dokonuje analizy i weryfikacji planów przekazanych przez wszystkie komórki wnioskujące w celu ustalenia wartości planowanych zamówień na dany rok budżetowy i opracowania projektu zbiorczego planu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy.
6. **Zbiorczy plan sporządzany jest w terminie do 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia przekazania ostatniego planu, opisanego w ust. 4, i uzyskania od pracowników komórek wnioskujących wyczerpujących informacji niezbędnych do jego sporządzenia.**
7. Jeżeli w wyniku analizy i weryfikacji planów przekazanych przez wszystkie komórki wnioskujące zaistnieje konieczność zastosowania przepisów ustawy Referat Zamówień Publicznych wskazuje, właściwemu członkowi Kierownictwa Urzędu propozycję wiodącej komórki wnioskującej, która przygotowuje i złoży wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
8. Zbiorczy plan zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, podlega akceptacji (za pośrednictwem systemu EZD) przez Kierownika zamawiającego lub upoważnionego przez Kierownika zamawiającego członka Kierownictwa Urzędu, a po jej uzyskaniu niezwłocznie udostępniany jest przez Referat Zamówień Publicznych (za pośrednictwem systemu EZD) komórkom wnioskującym do wglądu i stosowania.
9. Dopuszcza się udzielanie zamówień, które z przyczyn obiektywnych nie zostały ujęte w planie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy.
10. Dopuszcza się zmiany planu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy. Komórka wnioskująca przekazuje informacje o jego zmianie do Referatu Zamówień Publicznych w terminie nie później niż do 14 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały o zmianie budżetu Miasta.

§ 7

1. Komórka wnioskująca szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki i czy mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Komórka wnioskująca przystępując do szacowania wartości zamówień powinna ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.

4. Dla ustalenia czy zamówienie jest odrębne czy stanowi część większego zamówienia, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy postąpić w ten sposób jak:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym lub podobnym przeznaczeniu),
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwość przewidzenia pełnego zakresu przedmiotowego udzielenia i sfinansowania w znanej perspektywie czasowej),
 - 3) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy odpowiednim zastosowaniu zasad wynikających z przepisów art. 33 i 34 ustawy.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
9. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro.
11. Komórka wnioskująca dokumentuje czynności szacowania wartości zamówienia.

Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia

§ 8

1. **Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna się poprzez przekazanie** (za pośrednictwem systemu EZD) **zaakceptowanego przez kierownika komórki wnioskującej wniosku** o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy, **do właściwego członka Kierownictwa Urzędu do podpisu**.
2. Wymagane jest, aby komórka wnioskująca, przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dokonała:
 - 1) weryfikacji wartości zamówienia, ustalonej na potrzeby opracowania planu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, w szczególności w okolicznościach mających wpływ na istotną jej zmianę¹,
 - 2) weryfikacji zasad określonych regulaminem, w szczególności dotyczących ewentualnych rozbieżności w stosunku do wytycznych, w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych,
 - 3) sprawdzenia czy zamówienie objęte wnioskiem nie narusza zasady wynikającej z art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. zbadania tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej zamówienia w celu ustalenia czy zamówienie objęte wnioskiem stanowi część zamówienia czy jest zamówieniem odrębnym oraz czy nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy) w zakresie zamówień realizowanych przez komórkę wnioskującą (porównania z planami pozostałych komórek dokonuje Referat Zamówień Publicznych).
 - 4) rejestracji wniosku w platformie zakupowej <https://platformazakupowa.pl/document/add>.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy wymaga uzyskania, przed przekazaniem go **właściwemu członkowi Kierownictwa Urzędu**, opinii Referatu Zamówień Publicznych w zakresie poprawności formalnej wniosku, tj. zgodności z regulaminem i kompletności wniosku. W tym celu wniosek **udostępniany jest w systemie EZD**.
4. W razie przekroczenia kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy lub stwierdzenia nieprawidłowości bądź nieścisłości Referat Zamówień Publicznych zwróci wniosek komórce wnioskującej w celu:
 - 1) poprawienia lub
 - 2) złożenia wyjaśnień lub
 - 3) wyboru innej procedury lub
 - 4) zastosowania przepisów ustawy wraz ze wskazaniem propozycji wiodącej komórki wnioskującej, która przeprowadzi postępowanie o zamówienie publiczne i udzieli zamówienia wspólnego.

¹ O istotności decyduje czy zmiana wartości zamówienia powoduje konieczność zastosowania innej procedury określonej regulaminem, w szczególności może powodować przekroczenie wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

5. Zaakceptowany wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy, przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, jest podstawą do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
6. W przypadku niezyskania akceptacji członka Kierownictwa Urzędu przekazanego wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy, komórka wnioskująca usuwa uprzednio zarejestrowany wniosek z platformy zakupowej.
7. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
8. Wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy nie składa się w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł netto.

Procedury udzielenia zamówień

§ 9

1. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto udzielane są wykonawcom, którzy dają rękojmię należytego wykonania zamówienia.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, udzielane są ustnie lub w formie pisemnej.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, nie wymagają uprzedniej zgody Kierownika zamawiającego /członka Kierownictwa Urzędu i udzielane są przez kierownika komórki wnioskującej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1, może być:
 - 1) jednostronne pisemne zlecenie, podpisywane przez kierownika komórki wnioskującej, zawierające co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, cenę, termin wykonania, termin zapłaty, lub
 - 2) dokument księgowy (faktura, rachunek, nota, itp.), potwierdzający wykonanie zamówienia.

Procedury udzielenia zamówień

§ 10

1. **Zamówienia o wartości większej niż 5 000 zł netto do nieprzekraczającej 20 000 zł netto** udzielane są w drodze rozeznania cenowego w celu dokonania wyboru wykonawcy oferującego najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia.
2. Rozeznania cenowe, z zastrzeżeniem § 18, może być dokonane poprzez:
 - 1) przeprowadzenie sondażu telefonicznego lub osobistego z co najmniej trzema potencjalnymi wykonawcami,
 - 2) zebranie co najmniej trzech ofert z powszechnie dostępnych cenników, katalogów i folderów reklamowych, stron internetowych zawierających ceny usług i towarów
 - 3) przekazanie zapytania cenowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
3. Z rozeznania cenowego komórka wnioskująca sporządza notatkę służbową/generuje raport z platformy zakupowej, zawierającą/y informacje zawarte we wzorze stanowiącym **załącznik nr 4** do regulaminu.
4. Notatka służbowa/raport, zaakceptowana/y przez kierownika komórki wnioskującej (odpowiednio za pośrednictwem systemu EZD lub platformy zakupowej), stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wykonawcy wskazanemu w notatce/raporcie lub unieważnienia postępowania.

§ 11

1. **Zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek²:
 - 1) skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2, za pośrednictwem platformy zakupowej lub drogą:
 - a. pisemną – przekazane osobiście, przesyłką pocztową lub
 - b. elektroniczną – przekazane faksem, e-mailem
 - lub
 - 2) upublicznienia zapytania ofertowego przy użyciu platformy zakupowej lub poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego.
Upublicznienie zapytania ofertowego przy użyciu platformy zakupowej lub zamieszczenie zapytania na stronie zamawiającego nie wyklucza możliwości dodatkowego skierowania zapytań ofertowych do wybranych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub upublicznienia w platformie zakupowej.
3. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe kierowane jest za pośrednictwem platformy zakupowej treść formularza zapytania ofertowego generowanego w platformie zakupowej musi zawierać co najmniej elementy ujęte we wzorze zapytania ofertowego, które stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu. Projekt umowy / Istotne postanowienia umowy/ dołączany jest jako załącznik. Formularza ofertowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3a** do regulaminu, nie stosuje się.

² W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych należy każdorazowo sprawdzić w aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, itp. czy udzielanie tego rodzaju zamówień nie zostało uregulowane w inny sposób.

4. W przypadku jeżeli zapytanie ofertowe przekazywane jest inną drogą, określoną w ust. 1 pkt 1) a., b. wraz z zapytaniem ofertowym przesyłany jest wykonawcom projekt umowy / istotne postanowienia umowy/ oraz formularz oferty. Wzór zapytania i formularza ofertowego stanowi odpowiednio **załącznik nr 3 i 3a** do regulaminu.
5. Oferty składane są za pośrednictwem platformy zakupowej (forma standardowa) lub mogą być złożone, wg wyboru zamawiającego określonego w zapytaniu ofertowym, drogą:
 - 1) pisemną – przekazane osobiście, przesyłką pocztową lub
 - 2) elektroniczną – faksem, e-mailem, za pośrednictwem ePUAP.
6. Przeprowadzenie procedury, o której mowa w ust. 1, wymaga udokumentowania w formie:
 - 1) raportu wygenerowanego w platformie zakupowej (forma standardowa) lub
 - 2) protokołu, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
7. Zaakceptowany przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu raport/protokół, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wykonawcy wskazanemu w raporcie/protokole albo unieważnienia postępowania. Raport/protokół przekazywany jest (za pośrednictwem systemu EZD) do akceptacji wraz z załącznikami do raportu/protokołu.

Procedury udzielania zamówień /wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 ustawy/

§ 12

1. Zamówienia określone w art. 4 ustawy inne niż określone w pkt 8, udzielane są po przeprowadzeniu rokowań z kilkoma bądź jednym wykonawcą.
2. Z rokowań sporządza się protokół, który podlega akceptacji (w systemie EZD) przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ust.1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 13

1. Dopuszcza się zastosowanie procedury odpowiadającej wyższej wartości zamówień dla zamówień o wartości mniejszej.
2. Dopuszcza się łączne stosowanie procedur dla zamówień mieszczących się w progu o niższej wartości z procedurą przewidzianą dla zamówień o wyższej wartości.

Zasady wyboru najkorzystniejszej oferty

§ 14

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo, na podstawie kryteriów, jakie określił w prowadzonym zamówieniu.
2. Kryteriami oceny ofert są:
 - 1) cena, lub
 - 2) cena i pozacenowe warunki realizacji zamówienia, odnoszące się do przedmiotu zamówienia jak i właściwości podmiotowej wykonawcy, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, koszty dostawy, warunki i terminy płatności, warunki serwisu, okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy).
3. Dla skuteczności przeprowadzonego zapytania ofertowego, wystarczy uzyskanie jednej ważnej oferty niepodlegającej odrzuceniu³.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to że:
 - 1) zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych,
 - 2) dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
7. W przypadku, kiedy wartość najkorzystniejszej oferty przekroczy równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie regulaminu, należy unieważnić, a następnie wszcząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego na podstawie ustawy.
8. Zapisu ust. 7 nie stosuje się do zamówień określonych w art. 4 ustawy, poza zamówieniem wskazanym w pkt 8 tego artykułu.
9. Zamawiający w każdej sytuacji może zdecydować o unieważnieniu postępowania bez podania przyczyny.

³ W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych należy każdorazowo sprawdzić w aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, itp. czy kwestia ta nie została uregulowana w inny sposób.

10. W przypadku, gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego (ogłoszenia na stronie internetowej)/skierowania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców) lub wpłynęły tylko oferty nieodpowiadające opisowi przedmiotu zamówienia albo wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, dopuszcza się zawarcie umowy z innym wykonawcą wybranym w drodze rokowań pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostaną zmienione. Przeprowadzenie rokowań wymaga uprzedniej zgody właściwego członka Kierownictwa Urzędu.

§ 15

1. Komórka wnioskująca upublicznia lub przesyła zestawienie złożonych ofert na wniosek wykonawcy lub z inicjatywy własnej.
2. Zestawienie złożonych ofert powinno zawierać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawców, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawców a także ceny ofert.

Udzielenie zamówienia

§ 16

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem § 9 pkt 4 z wyłączeniem zamówień, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów, itp.). Dla zamówień o wartości wskazanej w § 9 ust. 1 zamiast zawierania pisemnej umowy udzielenie zamówienia może być udokumentowane fakturą lub rachunkiem, z zastrzeżeniem, że przedmiotem zamówienia nie są roboty budowlane.
2. Po akceptacji notatki służbowej / protokołu lub raportu wygenerowanego z platformy zakupowej z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, komórka wnioskująca przygotowuje umowę w celu udzielenia zamówienia⁴.
3. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, przekazanego wykonawcy zlecenia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie wykonawcy.
5. **Umowę podpisuje kierownik komórki wnioskującej po uprzednim uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.**
6. Kierownik komórki wnioskującej zobowiązany jest posiadać upoważnienie Prezydenta Miasta do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i zatwierdzaniem wyniku postępowania o udzielenie zamówienia oraz pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań w imieniu Prezydenta Miasta.
7. **Umowa sporządzana jest w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach**, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a dwa dla zamawiającego.
8. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają zgody obu stron, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
9. Każda zmiana treści umowy wymaga przeprowadzenia kontroli pod względem zgodności formalno – prawnej⁵.
10. Zmiana powodująca skutki finansowe wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
11. **Zakazane są zmiany umowy zwiększające wartość udzielonych zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym ponad wyrażoną w złotych równowartość kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy.**
12. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 17

1. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
2. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wybranego wykonawcy, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
3. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy raportu wygenerowanego z platformy zakupowej (załącznik pdf do postępowania) lub protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

⁴ Szczegółowe uregulowania w sprawie umów dotyczących wydatków / zmiany postanowień zawartych umów znajdują się w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

⁵ Zgodnie z zapisami Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Odstąpienie od stosowania procedur

§ 18

1. Wymogów od §9 do §11 można nie stosować dla udzielania zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy o ustalonych standardach i cenach w punktach sprzedaży dóbr np. artykuły spożywcze, piśmiennicze, drobne artykuły przemysłowe,
 - 2) usługi związane z opłatami za bilety komunikacji, parkingi, autostrady, itp.,
 - 3) usługi związane z opłatami za bilety wstępu do muzeum, teatru, kina, wystaw, itp.,
 - 4) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - 5) usługi doręczania druków bezadresowych,
 - 6) usługi promocyjno – reklamowe, polegające na zakupie przestrzeni i czasu reklamowego, w tym ogłoszenia prasowe, radiowe, telewizyjne,
 - 7) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (zakup kwiatów, wiązanek, itp.),
 - 8) usługi i wyroby oraz wytwory intelektualne, artystyczne, rękodzielnicze, mające znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze,
 - 9) usługi społeczne: usługi hotelowe i restauracyjne, usługi gastronomiczne, usługi organizowania wystaw, targów, koncertów i innych imprez o charakterze artystyczno – rozrywkowym i kulturalnym, usługi wynajmu sal konferencyjnych wraz z zapleczem, usługi szkoleniowe, edukacyjne pracowników, usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi pocztowe, usługi religijne,
 - 10) usługi prawnicze (w tym doradztwo prawne, reprezentacja prawna),
 - 11) usługi doradcze, eksperckie, opiniodawcze,
 - 12) usługi notarialne,
 - 13) usługi rzeczoznawców majątkowych na potrzeby postępowań administracyjnych,
 - 14) usługi dotyczące eksploatacji samochodów służbowych i usuwania awarii samochodów służbowych w granicach i poza granicami miasta,
 - 15) zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 ustawy, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy,
 - 16) zamówienia udzielane za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi), dostępnej pod adresem: **ekatalogi.uzp.gov.pl**
 - 17) zamówienia udzielane w zw. z art. 67 ust. 1 ustawy, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. W uzasadnionych przypadkach, Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania wymogów wskazanych od § 9 do § 11 wobec:
 - 1) zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, typu:
 - a. awaria,
 - b. szkoda w majątku, których zakup podyktowany jest stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania),
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a. celem zamówienia jest stworzenie lub nabycie niepowtarzalnego dzieła sztuki lub wykonania artystycznego,
 - b. z powodu braku konkurencji ze względów technicznych,
 - c. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej;
 - 3) zamówień, których przedmiotem są produkty wytwarzane jedynie do celów badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,
 - 4) zamówień, których przedmiotem są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
 - 5) zamówień polegających na wsparciu działań zakupowych (w szczególności polegających na zapewnieniu infrastruktury technicznej umożliwiającej zamawiającemu udzielanie zamówień), doradztwo dotyczące przeprowadzania lub planowania postępowań o udzielenie zamówienia, przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzania ich, w imieniu i na rzecz zamawiającego,
 - 6) zamówień typu „in – house”, dotyczących usług, dostaw, robót budowlanych świadczonych przez spółkę komunalną, kontrolowaną przez zamawiającego.
3. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnego zagrożenia, masowych wypadków komunikacyjnych, pożarów, albo innych nagłych zdarzeń wymagających podjęcia natychmiastowych działań ratowniczych lub pomocowych, zgoda na odstąpienie od stosowania wymogów od § 9 do § 11 przez któregośkolwiek z przedstawicieli Kierownictwa Urzędu, a w razie braku możliwości skontaktowania się z którymkolwiek z tych przedstawicieli, przez kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego. Zgoda ta może być udzielona w formie ustnej lub telefonicznej albo za pomocą innego środka porozumiewania się na odległość. Uzyskanie takiej zgody wymaga sporządzenia stosownej notatki pisemnej przez udzielającego zamówienie.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania wymogów od § 9 do § 11 ze względu na potrzeby Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 4, we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie bez stosowania przepisów ustawy należy przedstawić uzasadnienie opisujące w szczególności okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.
6. Zamówienie dokonywane jest po przeprowadzeniu rokowań z kilkoma bądź jednym wykonawcą. Z rokowań sporządza się protokół, który dla zamówień o wartości powyżej 5 000 zł, podlega akceptacji przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu. W sytuacji opisanej w ust. 3 nie sporządza się protokołu, a jedynie pisemną notatkę, która może być sporządzona po udzieleniu zamówienia i zakończeniu działań ratunkowych lub pomocowych.
7. Udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Zasady dokumentacji

§ 19

1. Komórka wnosząca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2.
2. Zamówienia udzielane na podstawie regulaminu podlegają rejestracji w formie elektronicznej przy wykorzystaniu platformy zakupowej (<https://platformazakupowa.pl/document/ad>).
3. W przypadku unieważnienia wszczętego postępowania komórka wnosząca usuwa uprzednio zarejestrowany wniosek.
4. Komórka wnosząca prowadzi bieżącą ewidencję udzielonych przez nią zamówień – niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni po dacie udzielenia zamówienia, rejestruje w platformie zakupowej – umowy, zlecenia, faktury, rachunki, itp., w celu bieżącego sumowania ich wartości.
5. W przypadku umów rejestracji podlega wartości wynagrodzenia netto przez cały okres jej trwania, bez względu na czas na jaki została zawarta, w pozostałych przypadkach – zamówieniach o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł netto, rejestrowane są faktycznie poniesione wydatki na podstawie faktur, rachunków, itp.
6. Informacje o wartości udzielonych zamówień w roku budżetowym zsumowane w platformie poszczególnych komórek wnoszących w formie raportu przekazywanego przez Referat Zamówień Publicznych, stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień przez te komórki, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączone stosowanie tej ustawy za dany rok sprawozdawczy.
7. Komórki wnoszące przekazują sprawozdania, wskazane w ust. 6, do Referatu Zamówień Publicznych (przekazując w systemie EZD), w terminie do 21 dni od dnia otrzymania raportu wygenerowanego z platformy zakupowej. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
8. Referat Zamówień Publicznych sporządza zestawienie zbiorcze udzielonych zamówień objętych regulaminem wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, które stanowi integralny element sprawozdania, o którym mowa w art. 98 ustawy, przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
9. Dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia gromadzi, przechowuje i archiwizuje komórka wnosząca zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Dokumentacja zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych przechowywana jest zgodnie z dokumentami określającymi sposób przechowywania i archiwizowania tych zamówień, w wytycznych o których mowa w § 3 ust. 2.

Załączniki do regulaminu:

- | | |
|----------------------------|--|
| załącznik nr 1 | – wzór planu zamówień |
| załącznik nr 2 | – wzór wniosku o wszczęcie |
| załącznik nr 3 i 3a | – wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty, odpowiednio |
| załącznik nr 4 | – wzór notatki służbowej |
| załącznik nr 5 i 5a | – wzór protokołu wraz z wzorem oświadczenia o bezstronności |
| załącznik nr 6 | – wzór sprawozdania z udzielonych zamówień |
| załącznik nr 7 | – graficzne zestawienie procedur |
| załącznik nr 8 i 8a | – pełnomocnictwo wraz z deklaracją uczestnictwa we wspólnym zamówieniu |

..... .271.20...
znak komórki wnioskującej

PLAN ZAMÓWIEŃ NA 20... ROK co do których na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy

Lp.	Komórka wnioskująca	Nazwa przedmiotu zamówienia ¹	Orientacyjna szacunkowa wartość zamówienia netto w zł	Orientacyjna szacunkowa wartość zamówienia netto w euro ²	Rodzaj zamówienia ³	Kategoria zakupów ⁴	Podstawa prawna udzielenia zamówienia / tryb	Planowany termin wszczęcia postępowania ⁵	Udział środków współfinansujących Fundusze UE/inne TAK / NIE
1.									
2.									
3.									

.....
(data, imię i nazwisko osoby sporządzającej plan)

.....
(data, imię i nazwisko kierownika komórki wnioskującej)

¹ Nazwa przedmiotu zamówienia powinna jednoznacznie umożliwić identyfikację zamówienia umożliwiającą dokonywanie sumarycznych zestawień w ramach podobnych przedmiotów zamówienia w poszczególnych komórkach zamawiającego.

² Należy przyjąć kurs wskazany w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

³ Należy wskazać: 1) zamówienie o wartości nieprzekraczającej wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lub 2) zamówienie zwolnione ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 ustawy Pzp (za wyjątkiem wskazanego w pkt 8) lub 3) usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.

⁴ Wg ustalonego katalogu ustalonego i przekazanego przez Referat Zamówień Publicznych.

⁵ Należy przez to rozumieć: termin upublicznienia / skierowania do wykonawców zapytania ofertowego.

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrków Trybunalski.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

..... .271.20...

znak komórki wnioskującej

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa komórki wnioskującej:
.....
2. Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. **Planowany termin realizacji zamówienia:**
4. Zamówienie ujęte jest w Planie zamówień na 20... rok, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy:
 tak, w pkt nie
 W przypadku zaznaczenia **nie**:
 Uzasadnienie¹⁾:

 kategoria budżetowa:

 (określona na potrzeby stosowania platformy zakupowej / planowania zamówień)
5. **Wartość szacunkowa zamówienia: wynosi: zł netto.**
 Uzasadnienie (w przypadku różnicy pomiędzy wartością szacunkową wskazaną powyżej a wartością ujętą w aktualnym ww. Planie zamówień²⁾):

6. Ustalenie wartości szacunkowej wartości zamówienia³⁾ nie narusza zasady wynikającej z art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, wartość zamówienia nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Wydatki ponoszone na podstawie zamówienia, będącego przedmiotem wniosku, są współfinansowane lub przewiduje się, że będą współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych i podlegać będą refundacji.
 tak nie
8. Procedura wyboru wykonawcy:
 rozeznanie cenowe (określone w § 10 regulaminu)
 zapytanie ofertowe bez publikacji ogłoszenia (określone w § 11 ust. 1 pkt 1 regulaminu)
 zapytanie ofertowe z publikacją ogłoszenia (określone w § 11 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 regulaminu)
 zapytanie ofertowe z publikacją ogłoszenia (baza konkurencyjności)

rokowania (w przypadkach określonych w § 12, § 14 ust. 10 i § 18):

Uzasadnienie⁵⁾:

.....
.....

9. Kryteria, wg których dokonywany będzie wybór wykonawcy

cena

.....

(inne np. skrócony termin realizacji, wydłużony okres rękojmi, itd. należy wymienić jakie)⁶⁾

.....
(data, imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej)

10. Środki na realizację przedmiotowego zadania zostały zabezpieczone w:

budżecie miasta na rok

w dziale rozdziale w §

Wieloletnim Planie Finansowym

w latach

nazwa zadania budżetowego/wieloletniego:

.....

11. Wykonanie zamówienia ma/nie ma wpływu na bezpieczeństwo informacji⁷⁾

.....
(data, imię i nazwisko kierownika komórki wnioskującej)

Instrukcja wypełniania wniosku:

- 1) Należy wskazać obiektywne okoliczności, które zaistniały w trakcie trwania roku budżetowego, uniemożliwiające ujęcie zamówienia w planie. W takim wypadku przy realizacji zamówienia należy kierować się starannie oszacowaną wartością wydatku
- 2) Należy wskazać obiektywne przyczyny, które spowodowały zmianę wartości szacunkowej w stosunku do wartości zaplanowanej, ujętej w aktualnym Planie zamówień na 20... rok, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy wartości.
- 3) Ustalenie wartości zamówienia należy dokonywać uwzględniając: tożsamość przedmiotową zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym lub podobnym przeznaczeniu); tożsamość czasowa zamówienia (możliwość przewidzenia pełnego zakresu przedmiotowego udzielenia i sfinansowania w znanej perspektywie czasowej); tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
- 4) Należy opisać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania procedur przewidujących zachowanie konkurencji określonych w regulaminie.
- 5) Kryteria pozacenowe (inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy). Kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
- 6) W przypadku gdy wykonanie zamówienia ma wpływ na bezpieczeństwo informacji, należy w umowie zawrzeć klauzule dotyczące zachowania poufności oraz wszelkie inne zastrzeżenia i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa informacji, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Urzędu. Zapisy w klauzuli, w przypadku informacji dużej wagi, powinny być skonsultowane z Referatem Informatyki i Biurem Radców Prawnych.

zaznaczyć właściwe

Piotrków Tryb, dnia 20..... r.

..... 271. ... 20...
 znak komórki wnioskującej

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

prowadzonym przez Miasto Piotrków Trybunalski na:

.....
 (nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Warunki udziału w postępowaniu:

.....

oraz sposób dokonywania oceny ich spełniania:

.....

3. Istotne warunki realizacji zamówienia:

1) termin wykonania:

od dnia (np. podpisania umowy, itp.) do dnia / czas realizacji
 (w dniach, tygodniach, miesiącach):

2) terminy i warunki płatności:

3) długość rękojmi / gwarancji:

4) inne (należy wymienić jakie):

4. Możliwość dokonania istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:

tak

1)
 (należy określić rodzaj przewidywanych zmian i warunki /okoliczności ich wprowadzenia)

nie

5. Zamówienia uzupełniające:

tak

1)
 (należy określić ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone)

nie

6. Kryteria oceny ofert i ich waga:

cena

waga %

.....

waga %

.....

waga %

(pozacenowe warunki realizacji zamówienia
 należy wskazać jakie)

Sposób obliczenia najkorzystniejszej oferty:

.....
 (należy opisać)

7. Wymagania dotyczące oferty:

1) termin składania ofert:
do dnia do godziny..... .

2) ofertę należy złożyć:

pisemnie, tj.:

przesłać pocztą na adres zamawiającego lub dostarczyć osobiście do siedziby zamawiającego (w zamkniętej kopercie):

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
Pasaż Karola Rudowskiego 10 / ul. Szkolna 28*
97 – 300 Piotrków Trybunalski

elektronicznie, tj.:

przedstawić w platformie zakupowej*
przesłać na nr faksu* lub
przesłać e-mailem (skan) / na adres* lub
przesłać za pośrednictwem ePUAP*

8. Załączniki do oferty:

- 1) wypełniony i podpisany formularz oferty,
- 2)
- 3)

(wymienić pozostałe załączniki wymagane przez zamawiającego np. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, itd.)

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku do opublikowanego zapytania ofertowego zostanie dołączona informacja o jego zmianie, która zawierać będzie co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, jego numer a także opis dokonanych zmian. Beneficjent przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) Wykonawca może dokonać zmian lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
- 4) Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania.
- 5) Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
- 6) Dla skuteczności niniejszego postępowania o zamówienie publiczne wystarczające jest otrzymanie przez zamawiającego **jednej ważnej oferty** / **ważnych ofert**** niepodlegającej/ych odrzuceniu.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 8) Zamawiający udostępnia wnioskodawcy zestawienie ofert złożonych w postępowaniu:
 - na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę,
 - wg własnego uznania na stronie, na której zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
- 9) Informację o wyniku postępowania (co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty) zamawiający upublicznia w taki sposób, w jakim zostało upublicznione zapytanie ofertowe (poprzez skierowanie do potencjalnych wykonawców / ogłoszenie na stronie internetowej).
- 10) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z wyłonionym wykonawcą (udziela zamówienia).

10. Osoba do kontaktu:

.....
imię i nazwisko osoby do kontaktu, nazwa komórki przeprowadzającej postępowanie

.....

nr tel./fax/e-mail

.....

adres, piętro, nr pokoju

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki wnioskującej)

zaznaczyć właściwe

*niepotrzebne usunąć

** wypełnić w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych wg aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrków Trybunalski.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

miejsowość, dnia 20..... r.

.....
(pieczęć wykonawcy składającego ofertę)..... .271.20...
znak komórki wnoszącej

FORMULARZ OFERTY
w postępowaniu o udzielenie zamówienia
wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

prowadzonym przez Miasto Piotrków Trybunalski na¹⁾:

.....

 (nazwa zamówienia)

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy.

.....

KRS/CEIDG

NIP: REGON:

.....

KRS/CEIDG

nr tel./fax: adres e-mail:

.....

numer rachunku bankowego:

2. Oświadczam, że:

jestem podatnikiem VAT / firma jest podatnikiem VAT

nie jestem podatnikiem VAT

3. Oferuję za realizację całości przedmiotu zamówienia za:

netto: PLN

słownie netto:

plus % podatku VAT = PLN

słownie VAT:

brutto: PLN

słownie brutto :

4. Zobowiązuję się:

1) wykonać zamówienie w terminie **do dnia** /²⁾ **dni / tygodni/ miesięcy,**
licząc od dnia podpisania umowy,

2) udzielić na przedmiot zamówienia²⁾ **miesiący gwarancji / wydłużyć czas rękojmi na**
..... miesięcy),

3)

5. **Akceptuję projekt umowy i zobowiązuje się, w przypadku wyboru mojej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w wymaganym terminie, na warunkach określonych przez zamawiającego.**

6. Oświadczam, iż zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wszystkimi wymaganiami zamawiającego dotyczącymi przedmiotu zamówienia, stawianymi przez zamawiającego, i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.
7. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
- 1)
 - 2)

.....
(data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

Instrukcja wypełniania formularza:

- 1) Wypełnia komórka wnioskująca.
- 2) Wypełnia komórka wnioskująca - należy wymienić wszystkie istotne wymagania zamawiającego w tym w szczególności określone kryteriami oceny ofert.

zaznaczyć właściwe

..... 271. ... 20...
znak komórki wnioskującej

NOTATKA SŁUŻBOWA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO
w postępowaniu o udzielenie zamówienia wyłączonego ze stosowania
ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Komórka przeprowadzająca rozeznanie:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Data rozpoznania cenowego:

4. Forma rozeznania cenowego:

sondaż telefoniczny

sondaż internetowy

osobiście

na podstawie innych źródeł (wskazać jakie):

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

5. Zestawienie ofert wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy adres, nr tel./fax; e-mail	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Spełnienie pozostałych kryteriów (jeśli dotyczy)	Oferta najkorzystniejsza (zaznaczyć X)

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (cena/inne warunki) lub unieważnienia postępowania:

.....
.....

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

.....
(data, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

.....
(data, imię i nazwisko kierownika komórki wnioskującej)

zaznaczyć właściwe

..... 271. ... 20...

znak komórki wnioskującej

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU OFERT
w postępowaniu o udzielenie zamówienia wyłączonego
ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. Komórka przeprowadzająca postępowanie:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Data wszczęcia postępowania¹:

4. Sposób przekazania zapytania ofertowego:

pisemnie, tj.:

przesłane pocztą na adres wykonawcy/ów lub przekazane osobiście do siedziby wykonawcy/ów:

Zaproszenie do składania ofert zostało skierowane do Wykonawców²:

1)

2)

nazwa (firma) oraz adres wykonawców / nr fax / adres e-mail

elektronicznie, tj.:

przesłane faksem na nr *lub

przesłane e-mailem (skan) / na adres*

publikacja ogłoszenia na stronie zamawiającego

publikacja ogłoszenia na stronie³ (adres strony)

nie dotyczy (np. rokowania)

**niepotrzebne usunąć*

¹ Data wysłania zapytań ofertowych / data upublicznienia ogłoszeń / data przekazania wybranym przez siebie wykonawcom zaproszenia do rokowań (negocjacji).

² Należy wypełnić dane odpowiadające formie w jakiej wysłano zaproszenia ofertowe.

³ Strona wskazana w wytycznych programowych, właściwych dla źródła finansowania/współfinansowania wydatków, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych.

5. Zestawienie ofert wykonawców (tabela)⁴:

ZESTAWIENIE OFERT ZŁOŻONYCH W POSTĘPOWANIU											
nr271.20. ...											
znak komórki wnioskującej											
Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Termin wpływu oferty (data / godzina) ⁵	Oferta zgodna z zapytaniem ofertowym TAK / NIE	Przyuczyna niezgodności z zapytaniem ofertowym	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Kryterium 1 ⁶	Kryterium 2 ⁷	Ilość punktów		
									Cena x waga% wg wzoru	Kryterium 1 ⁸ x waga% wg wzoru	Kryterium 2 ⁹ x waga% wg wzoru
1.											
2.											
3.											

Wzór do wyliczenia oferty najkorzystniejszej:

Wariant 1

ŁĄCZNA ILOŚĆ PUNKTÓW	=	oferta z najniższą ceną	x waga	+	ilość punktów dla kryterium 1 wg ustalonej punktacji	x waga	+	ilość punktów dla kryterium 2 wg ustalonej punktacji	+	...
		cena oferty badanej								

Wariant 2

ŁĄCZNA ILOŚĆ PUNKTÓW	=	oferta z najniższą ceną	x waga	+	oferta z najkorzystniejszą wartością kryterium 1	x waga	+	oferta z najkorzystniejszą wartością kryterium 2	+	...
		cena oferty badanej			wartość kryterium 1 oferty badanej			wartość kryterium 2 oferty badanej		

⁴ W przypadku rokowań z jednym wykonawcą tabeli nie wypełnia się.

⁵ Zgodnie ze wskazaniem w zapytaniu ofertowym.

⁶ Jeżeli nie dotyczy usunąć.

⁷ j.w.

⁸ j.w.

⁹ j.w.

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Protków Trybunalski.
Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

6. Wybrany wykonawca (dane adresowe Wykonawcy, nr tel./fax, adres e-mail):

.....
.....

7. Unieważnienie postępowania:

Uzasadnienie:

.....
.....

8. Wybrana oferta:

cena brutto:

pozostałe kryteria (jeśli dotyczy):

.....
.....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

(najniższa cena, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, inne wynikające z przesłanek do odstąpienia od stosowania regulaminu)

.....
.....

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

10. Załączniki (należy wymienić jakie):

- treść zapytań ofertowych skierowanych do wykonawców,
- wydruk ogłoszenia ze strony internetowej,
- zaproszenie do rokowań (negocjacji),
- oferty złożone przez wykonawców,
- informacje handlowe przesłane przez wykonawców z własnej inicjatywy,
- wydruk strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe potencjalnych, wykonawców
- oświadczenie/oświadczenia o bezstronności,
tj. braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty¹⁰
-
-
-

.....
(data, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej czynności w postępowaniu)

.....
(data, imię i nazwisko kierownika komórki wnioskującej)

.....
(data, imię i nazwisko członka kierownictwa)

zaznaczyć właściwe

¹⁰ Obligatoryjne jedynie dla procedury udzielania zamówienia przewidzianej dla beneficjentów środków europejskich. Dotyczy zamawiającego (beneficjenta lub osób upoważnionych przez beneficjenta do zaciągania zobowiązań) i osób wykonujących w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą

..... .271.20...
znak komórki wnioskującej

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI¹
w postępowaniu o udzielenie zamówienia²
wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Przedmiot zamówienia:
(nazwa zamówienia)

Imię (imiona):

Nazwisko:

Oświadczam, że nie jestem powiązany/a osobowo ani kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty, w szczególności:

1. nie uczestniczę w spółce jako wspólnik wykonawcy – spółki cywilnej lub spółki osobowej / nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawcy;
2. nie pełnię funkcji prokurenta, pełnomocnika wykonawcy;
3. nie posiadam więcej niż 10% udziałów lub akcji³ wykonawcy;
4. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych;
5. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą;
6. nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
7. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
8. nie ubiegam się o udzielenie zamówienia.

Piotrków Trybunalski, dnia

.....
(podpis)

¹ Obligatoryjne w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich o wartości przekraczającej 50 000 zł do wartości równej lub niższej niż określona w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych, których udzielenie wymaga zachowania zasady konkurencyjności.

² Dotyczy beneficjenta / wnioskodawcy (osoby upoważnionej do reprezentacji), osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta/wnioskodawcy, osób wykonujących w imieniu beneficjenta/wnioskodawcy czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy (pracownicy, biegli, i inni osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia).

³ Należy wstawić niższy próg jeżeli wynika z przepisów prawa lub został określony przez Instytucję Zarządzającą w wytycznych programowych.

..... 271. 20...
znak komórki wnioskującej

SPRAWOZDANIE Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ
w 20... roku
co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy

Lp.	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy na wartość udzielonego zamówienia	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych) ³⁾
1.	zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy ¹⁸⁾	
2.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa udzielone na usługi, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy	
3.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa udzielone na dostawy, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy	
	Razem poz. 1-3	
	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)³⁾ 5)
4.	zamówienia lub konkursy udzielone na podstawie procedury organizacji międzynarodowej odmiennej od określonej w ustawie, o których mowa w art. 4 pkt 1 lit. a ustawy	
5.	zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 1 lit. b ustawy, udzielone na podstawie procedury wynikającej z porozumienia tworzącego zobowiązania prawnomiędzynarodowe, jak umowa międzynarodowa zawarta między Rzeczpospolitą Polską a jednym lub wieloma państwami niebędącymi członkami Unii Europejskiej, w celu pozyskania dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby zrealizowania lub prowadzenia wspólnego przedsięwzięcia	
6.	zamówienia lub konkursy, w całości finansowane przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, o których mowa w art. 4 pkt 1a ustawy	
7.	zamówienia lub konkursy, w ponad 50% finansowane przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, o których mowa w art. 4 pkt 1b ustawy	
8.	zamówienia, których przedmiotem są usługi arbitrażowe lub pojednawcze, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. a ustawy	
9.	zamówienia, których przedmiotem są usługi badawcze i rozwojowe, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e ustawy	
10.	zamówienia, których przedmiotem są usługi prawne, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. ea ustawy	
11.	zamówienia, których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. g ustawy	
12.	zamówienia, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. h ustawy	
13.	zamówienia, których przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. i ustawy	

14.	zamówienia, których przedmiotem są usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1636, z późn. zm.) oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. j ustawy	
15.	zamówienia, których przedmiotem są pożyczki lub kredyty, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. ja ustawy	
16.	zamówienia lub konkursy, którym nadano klauzulę zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, o których mowa w art. 4 pkt 5 lit. a ustawy	
17.	zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 5 lit. b ustawy	
18.	zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 5 lit. c ustawy	
19.	zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 5 lit. d ustawy	
20.	zamówienia dotyczące produkcji lub handlu bronią, amunicją lub materiałami wojennymi, o których mowa w art. 4 pkt 5b ustawy	
21.	zamówienia dotyczące wytwarzania i dystrybucji dokumentów publicznych i ich personalizacji, o których mowa w art. 4 pkt 5c lit. a ustawy	
22.	zamówienia dotyczące wytwarzania i dystrybucji druków o strategicznym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o których mowa w art. 4 pkt 5c lit. b ustawy	
23.	zamówienia dotyczące wytwarzania i dystrybucji znaków akcyzy, o których mowa w art. 4 pkt 5c lit. c ustawy	
24.	zamówienia na usługi udzielone innemu zamawiającemu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ustawy, któremu wyłączne prawo do świadczenia tych usług przyznano w drodze ustawy lub innego aktu normatywnego, który podlega publikacji, o których mowa w art. 4 pkt 6 ustawy	
25.	zamówienia i konkursy, których głównym celem jest pozwolenie zamawiającym na oddanie do dyspozycji publicznej sieci telekomunikacyjnej, o których mowa w art. 4 pkt 10 lit. a ustawy	
26.	zamówienia i konkursy, których głównym celem jest pozwolenie zamawiającym na eksploatację publicznej sieci telekomunikacyjnej, o których mowa w art. 4 pkt 10 lit. b ustawy	
27.	zamówienia i konkursy, których głównym celem jest pozwolenie zamawiającym na świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej, o których mowa w art. 4 pkt 10 lit. c ustawy	
28.	nabywanie dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego lub od wykonawców wybranych przez centralnego zamawiającego, o którym mowa w art. 4 pkt 11 ustawy	
29.	zamówienia udzielone instytucji gospodarki budżetowej przez organ władzy publicznej wykonujący funkcje organu założycielskiego tej instytucji, o których mowa w art. 4 pkt 13 ustawy	
30.	koncesje na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. poz. 1920), o których mowa w art. 4 pkt 12 ustawy	
31.	koncesje na usługi w rozumieniu ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, o których mowa w art. 4 pkt 12 ustawy	
32.	zamówienia i konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 12a ustawy, udzielane i organizowane przez podmioty wykonujące działalność, o której mowa w art. 132 ust. 1 pkt 7 ustawy	
33.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy, udzielone na podstawie szczególnej procedury wynikającej z umowy międzynarodowej, której stroną jest Rzeczpospolita Polska, zawartej z jednym lub wieloma państwami niebędącymi członkami Unii Europejskiej, lub porozumienia zawieranego na szczeblu ministerialnym	
34.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy, udzielone na podstawie szczególnej procedury wynikającej z umowy międzynarodowej, której stroną jest Rzeczpospolita Polska, lub porozumienia zawieranego na szczeblu ministerialnym, związanych ze stacjonowaniem wojsk i dotyczących przedsięwzięć, niezależnie od ich siedziby lub miejsca zamieszkania	
35.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 1 lit. c ustawy, udzielone na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej	
36.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 2 ustawy	
37.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa udzielone do celów działalności wywiadowczej, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 3 ustawy	
38.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 4 ustawy, udzielone w ramach programu współpracy opartego na badaniach i rozwoju, prowadzonych wspólnie przez Rzeczpospolitą Polską i co najmniej jedno państwo członkowskie Unii Europejskiej nad opracowaniem nowego produktu oraz, tam gdzie ma to zastosowanie, do późniejszych etapów całości lub części cyklu życia tego produktu	

39.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 5 ustawy, udzielone w państwie niebędącym członkiem Unii Europejskiej, w tym zakupów cywilnych realizowanych podczas rozmieszczenia sił zbrojnych, oraz sił, do których podstawowych zadań należy ochrona bezpieczeństwa		
40.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy, udzielone przez rząd Rzeczypospolitej Polskiej rządowi innego państwa związane z dostawami sprzętu wojskowego lub niewralgicznego sprzętu		
41.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 6 lit. b ustawy, udzielone przez rząd Rzeczypospolitej Polskiej rządowi innego państwa związane z robotami budowlanymi i usługami bezpośrednio związanymi z takim sprzętem		
42.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 6 lit. c ustawy, udzielone przez rząd Rzeczypospolitej Polskiej rządowi innego państwa związane z robotami budowlanymi i usługami do szczególnych celów wojskowych lub niewralgicznymi robotami budowlanymi lub usługami		
43.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 7 ustawy, których przedmiotem są usługi finansowe, z wyjątkiem usług ubezpieczeniowych		
44.	zamówienia lub konkursy w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w całości finansowane przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, o których mowa w art. 4b ust. 1a pkt 1 ustawy		
45.	zamówienia lub konkursy w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w ponad 50% finansowane przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, o których mowa w art. 4b ust. 1a pkt 2 ustawy		
46.	zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy		
47.	zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 2 ustawy		
48.	zamówienia udzielone przez inne niż określone w art. 4 ust. 1 pkt 3 lit. g podmioty, których przedmiotem działalności jest produkcja i koprodukcja audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, o których mowa w art. 4d pkt 3 ustawy		
49.	zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 4 ustawy		
50.	zamówienia, których przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, wykonywane na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji oraz realizujące przedsięwzięcia rewitalizacyjne zawarte w gminnym programie rewitalizacji, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 5 ustawy		
51.	zamówienia, których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy		
52.	zamówienia udzielone przez Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego albo jednostki organizacyjne mu podległe lub przez niego nadzorowane przywieźniennym zakładom pracy, prowadzonym jako przedsiębiorstwa państwowe albo instytucje gospodarki budżetowej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 8 ustawy		
53.	zamówienia, o których mowa w art. 4d pkt 9 ustawy, udzielone przez zarządzającego specjalną strefą ekonomiczną, o którym mowa w ustawie z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 282, z późn. zm.), będącego podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy		
54.	zamówienia sektorowe na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które zostały udzielone podmiotom powiązanym z zamawiającym w sposób, o którym mowa w art. 136 ust. 1 ustawy		
55.	zamówienia sektorowe na usługi lub roboty budowlane, o których mowa w art. 136 ust. 2 ustawy, udzielone przez podmiot utworzony przez zamawiających w celu wspólnego wykonywania działalności, o której mowa w art. 132 ustawy, jednemu z tych zamawiających lub podmiotowi powiązanemu z jednym z tych zamawiających, w sposób o którym mowa w art. 136 ust. 1 ustawy		
56.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 136 ust. 3 ustawy, udzielone podmiotowi utworzonemu przez zamawiających w celu wspólnego wykonywania działalności, o której mowa w art. 132 ustawy, przez jednego z tych zamawiających, o ile podmiot ten został utworzony na okres co najmniej 3 lat, a z dokumentu, na podstawie którego został utworzony wynika, że zamawiający pozostaną jego członkami w tym okresie		
57.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 137 ust. 1 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności polegającej na dostarczaniu gazu do sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją, o ile produkcja gazu stanowi niezbędną konsekwencję prowadzenia działalności innej niż działalność, o której mowa w art. 132 ustawy, oraz dostarczanie gazu ma na celu wyłącznie ekonomiczne wykorzystanie produkcji i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udzielono zamówienia, nie przekroczone 20% przeciętnych obrotów wykonawcy		

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrków Trybunalski.

Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione.

58.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 137 ust. 1 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności polegającej na dostarczaniu ciepła do sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją ciepła, o ile produkcja ciepła stanowi niezbędną konsekwencję prowadzenia działalności innej niż działalność, o której mowa w art. 132 ustawy, oraz dostarczanie ciepła ma na celu wyłączenie ekonomiczne wykorzystanie produkcji i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udzielono zamówienia, nie przekroczone 20% przeciętnych obrotów wykonawcy		
59.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 137 ust. 2 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności polegającej na dostarczaniu energii elektrycznej do sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej, o ile produkcja energii elektrycznej jest niezbędna do prowadzenia działalności innej niż działalność, o której mowa w art. 132 ustawy, oraz dostarczanie energii elektrycznej jest uzależnione wyłącznie od własnego zużycia w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udzielono zamówienia, nie przekroczone 30 % łącznej produkcji		
60.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 137 ust. 3 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności polegającej na dostarczaniu wody pitnej do sieci przeznaczonej do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją lub dystrybucją wody pitnej, o ile produkcja wody pitnej jest niezbędna do prowadzenia działalności innej niż działalność, o której mowa w art. 132 ustawy, oraz dostarczanie wody pitnej uzależnione jest wyłącznie od własnego zużycia w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym u dziela się zamówienia, nie przekroczone 30% łącznej produkcji		
61.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 138 ust. 1 ustawy, udzielone w celu odprowadzenia lub wynajmu przedmiotu zamówienia osobom trzecim, o ile zamawiający nie posiada szczególnego lub wyłącznego prawa do sprzedaży lub wynajmu przedmiotu zamówienia, a inne podmioty mogą przedmiot zamówienia bez ograniczeń sprzedawać lub wynajmować na tych samych warunkach co zamawiający		
62.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 138 ust. 2 ustawy, mające na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane, o ile koncesje takie są udzielane w celu wykonywania działalności, o której mowa w art. 132 ustawy		
63.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 138 ust. 3 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności, o której mowa w art. 132 ustawy, poza obszarem Unii Europejskiej, o ile do jej wykonywania nie jest wykorzystywana sieć znajdująca się na obszarze Unii Europejskiej lub obszar Unii Europejskiej		
		Razem poz. 4 - 63	
			Razem poz. 1 - 63

- 1) Należy podać całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały wykonane i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, również w przypadku, gdy umowy nie zostały wykonane w całości wykonanej i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów ramowej należy podać wartość umowy ramowej.
- 2) W przypadku zawarcia umowy ramowej należy podać wartość umowy ramowej.
- 3) Z wyjątkiem zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów udzielonych z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu ograniczonego.
- 4) Należy wypisać oddzielnie w odniesieniu do zamówień klasycznych, zamówień sektorowych oraz zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, zaznaczając odpowiednie pole.
- 5) Zgodnie z normą PN-EN ISO 3166-1:2008P.
- 6) W rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829)
- 7) Dotyczy zakończonych postępowań.
- 8) Należy podać liczbę przypadków wystąpienia relacji określonych w art. 17 ust. 1 ustawy albo w art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy, dla każdego z postępowań o udzielenie zamówienia.
- 9) Należy podać liczbę przypadków, w których zostało stwierdzone wystąpienie relacji określonych w art. 17 ust. 1 ustawy albo w art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy, a którym zamawiający nie zapobiegł i nie wyeliminował poprzez wyłączenie osób wykonujących czynności w postępowaniu lub innych osób, które miały bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, lub odpowiednio, poprzez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu.
- 10) Należy podać informacje w odniesieniu do każdego z postępowań o udzielenie zamówienia.
- 11) Przedmiot zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi określa art. 138 h ustawy odsyłający do wykazu usług społecznych i innych szczególnych usług, który stanowi załącznik XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE oraz załącznik XVII do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE.
- 12) Należy wypisać, jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi będzie równa lub przekroczy wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro – w przypadku zamówień innych niż zamówienia sektorowe lub zamówienia w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, i 1 000 000 euro – w przypadku zamówień sektorowych.
- 13) Dotyczy zarówno zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, jak również zamówień, których wartość przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
- 14) Należy wpisać podwykonawców angażowanych w wykonanie zamówienia w roku, w którym została zawarta umowa.
- 15) Spółdzielnia socjalna/zakład pracy chronionej/zakład aktywizacji zawodowej/Inne – zaznaczyć właściwy.
- 16) Nie dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
- 17) Zamówienia ujęte w tej sekcji sprawozdania mogą być ujęte także w innych sekcjach sprawozdania.
- 18) Dotyczy zamówień nieujętych w innych sekcjach sprawozdania.

GRAFICZNE ZESTAWIENIE PROCEDUR

Załącznik nr 7

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	ŚRODKI WŁASNE I WSPÓŁFINANSOWANE	ŚRODKI WŁASNE	ŚRODKI WSPÓŁFINANSOWANE
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 5 000 ZŁ	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 5 000 ZŁ < WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 20 000 ZŁ	20 000 < WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 30 000 €	5 000 ZŁ < WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 20 000 ZŁ
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 5 000 ZŁ < WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 20 000 ZŁ	20 000 < WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 30 000 €	5 000 ZŁ < WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 20 000 ZŁ	20 000 ZŁ < WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 50 000 ZŁ
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 50 000 ZŁ < WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ≤ 30 000 €			
ROZPOCZĘCIE PROCEDURY	ZAKUP / ZAPŁATA / ZLECENIE	WNIOSEK (rejestracja w platformie zakupowej)	WNIOSEK (rejestracja w platformie zakupowej)
AKCEPTACJA/ BRAK AKCEPTACJI WNIOSKU	---	właściwy członek kierownictwa urzędu	właściwy członek kierownictwa urzędu
PROCEDURA	<ul style="list-style-type: none"> – zasady dotyczące finansów publicznych – wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych 	rozzeznanie cenowe / zapytanie cenowe	wg aktualnych wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych
SPOSÓB PRZEPROWADZENIA PROCEDURY	ZAKUP / ZAPŁATA / ZLECENIE	porównanie trzech ofert cenowych /sondaż telefoniczny, sondaż osobisty, cenniki/ foldery, strony www/ skierowanie do min. trzech wykonawców	platforma zakupowa / strona zamawiającego ogłoszenie skierowanie do min. trzech wykonawców
FORMA DOKUMENTOWANIA PROCEDURY	---	NOTATKA SŁUŻBOWA	RAPORT Z PLATFORMY / PROTOKÓŁ
AKCEPTACJA WYBORU OFERTY NAJKORZYŚNIJSZEJ/ UNIEWAŻNIENIE	kierownik komórki wnioskującej	kierownik komórki wnioskującej	właściwy członek kierownictwa urzędu
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	Faktura / rachunek / inny równoważny dowód księgowy / jednostronne zlecenie / itp.	UMOWA /kierownik komórki wnioskującej/	właściwy członek kierownictwa urzędu
DOKUMENTOWANIE / SPRAWDZAWCZOŚĆ	platforma zakupowa /wartość wynikająca z dokumentu księgowego/	platforma zakupowa /wartość wynikająca z umowy/	

Piotrków Tryb, dnia 20..... r.

UPOWAŻNIENIE

1. Działając w imieniu i na rzecz
(nazwa jednostki organizacyjnej / podmiotu nadzorowanego)

niniejszym udzielam pełnomocnictwa Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, do przygotowania i przeprowadzenia wspólnego postępowania oraz udzielenia zamówienia na:

.....
.....

(nazwa)

2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1, upoważnia do wykonywania czynności Zamawiającego w postępowaniu i obejmuje także umocowanie do reprezentowania w postępowaniu w związku z wniesieniem środków ochrony prawnej, określonych między innymi w Dziale VI ustawy prawo zamówień publicznych, oraz prawo do udzielenia dalszych pełnomocnictw.
3. Jednocześnie upoważniam Prezydenta Miasta do zawarcia umowy w sprawie zamówienia wspólnego.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania
jednostki organizacyjnej / podmiotu nadzorowanego)

Piotrków Tryb, dnia 20..... r.

**DEKLARACJA
PRZYSTĄPIENIA DO UCZESTNICTWA WE WSPÓLNYM UDZIELENIU
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Działając w imieniu i na rzecz
(nazwa jednostki organizacyjnej / podmiotu nadzorowanego)

niniejszym deklaruje udział we wspólnym zamówieniu publicznym na:

.....
.....
(nazwa)

2. Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) ww. jednostka / podmiot jest zamawiającym w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) upoważniam Miasto Piotrków Trybunalski i wyrażamy zgodę do reprezentowania nas w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania oraz udzielenia zamówienia,
- 3) deklaruje pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania,
- 4) deklaruje gotowość do zawarcia samodzielnie, we własnym imieniu i na własną rzecz, odrębnej umowy z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą,
- 5) upoważniam Miasto Piotrków Trybunalski do zawarcia umowy w naszym imieniu, w przypadku zawarcia jednej umowy w sprawie zamówienia wspólnego, odpowiadamy za realizację umowy i jej rozliczenie finansowe,
- 6) zabezpieczymy środki finansowe niezbędne do pokrycia przypadającej na nas części zobowiązania,

3. W związku z przystąpieniem do udziału we wspólnym udzielaniu zamówień zobowiązujemy się do zachowania w poufności wszelkich informacji, w posiadanie których wejdziemy w związku z udzielanymi zamówieniami.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania
jednostki organizacyjnej / podmiotu nadzorowanego)