

ZARZĄDZENIE NR 26/2021
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce

Na podstawie art. 52, art. 53, art. 54, art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.) oraz § 7 ust. 5 i § 38 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami: Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. i Nr 358/2020 z dnia 2 września 2020 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- 3) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 4) Dz. U. UE – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 5) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 lit. a) ustawy Pzp;
- 6) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania;
- 7) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 8) OPiW – należy przez to rozumieć opis potrzeb i wymagań;
- 9) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Prezydenta Miasta Kielce do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) Dyrektorach wydziałów merytorycznych – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 12) Biurze Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych w Wydziale Administracyjnym Urzędu Miasta Kielce.

§ 2.

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

- 1) Regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień na podstawie ustawy Pzp, stanowiący Załącznik Nr 1;
- 2) Regulamin pracy Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik Nr 2;

- 3) Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiący Załącznik Nr 3;
- 4) Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiące Załącznik Nr 4;
- 5) Wzory druków, które stanowią odpowiednio załączniki od nr 5 do nr 11:
 - a) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik Nr 5);
 - b) wniosek w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Załącznik Nr 6);
 - c) wniosek w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej (Załącznik Nr 7);
 - d) wniosek o powołanie biegłego (Załącznik Nr 8);
 - e) formularz dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 złotych (Załącznik Nr 9);
 - f) formularz dokumentujący udzielenie zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp w przypadkach określonych w Dziale I „Przepisy ogólne” Rozdziale 1 Oddziale 2 ustawy Pzp (Załącznik Nr 10);
 - g) informacja o zawarciu umowy w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przy wartości zamówienia mniejszej niż progi unijne, jednak równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych (Załącznik Nr 11).

§ 3.

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

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

§ 4.

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

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 317/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 24 sierpnia 2016 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, zmienione Zarządzeniami: Nr 323/2016 z dnia 7 września 2016 r., Nr 74/2017 z dnia 7 marca 2017 r., Nr 409/2017 z dnia 2 października 2017 r. i Nr 163/2019 z dnia 2 maja 2019 r., z zastrzeżeniem §6.

§ 6.

Zarządzenie, o którym mowa w § 5 ma zastosowanie do postępowań wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7.

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

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Bogdan Wenta

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 26/2021

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 29 stycznia 2021 r.

Regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp

§ 1.

1. Prezydent Miasta Kielce lub podczas jego nieobecności Zastępca Prezydenta Miasta Kielce na wniosek Sekretarza Miasta lub podczas jego nieobecności Dyrektora Wydziału Administracyjnego:

- 1) powołuje Komisję Przetargową;
- 2) powołuje nowego członka Komisji Przetargowej dodatkowo lub w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej;
- 3) odwołuje członka Komisji Przetargowej i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej.

2. Prezydent Miasta Kielce lub inne osoby na zasadach określonych w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zawierają umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2.

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

- 1) wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej i ustalenie jej składu;
- 2) wnioskuje o powołanie nowego członka Komisji Przetargowej dodatkowo lub w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp;
- 3) wnioskuje o odwołanie członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach Komisji Przetargowej w razie stwierdzenia, że:
 - a) narusza on obowiązki w zakresie rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania,
 - b) nie wyłączył się z udziału w pracach Komisji Przetargowej pomimo wystąpienia po jego stronie konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 lub zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp;
 - c) zaszły inne przeszkody uniemożliwiające członkowi branie udziału w pracach Komisji Przetargowej i powołuje w miejsce odwołanego członka nowego członka Komisji Przetargowej;
- 4) stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej, o których mowa w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia, podjętych z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tych czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz takich czynności faktycznych, które nie wpływają na wynik postępowania;
- 5) zatwierdza:
 - a) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
 - b) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - c) specyfikację warunków zamówienia (SWZ);
 - d) opis potrzeb i wymagań (OPiW);
 - e) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym ceny oferty;
 - f) wezwanie wykonawcy do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia wymaganych oświadczeń, przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych, oraz innych dokumentów składanych w postępowaniu;

- g) zawiadomienie o odrzuceniu oferty w przypadkach określonych w art. 226 ustawy Pzp;
 - h) zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania w przypadkach określonych w art. 108 – 110 ustawy Pzp;
 - i) inne dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 7) unieważnia postępowanie w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 255 – 259 i art. 310 ustawy Pzp;
 - 8) powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych;
 - 9) zatwierdza protokół postępowania;
 - 10) poświadcza należyte wykonanie zamówienia publicznego.
 2. Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi Załącznik Nr 6.
 3. Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowi Załącznik Nr 7.
 4. Wzór wniosku o powołanie biegłego stanowi Załącznik Nr 8.

§ 3.

Dyrektorzy wydziałów merytorycznych:

- 1) przygotowują postępowanie:
 - a) ustalają wartość zamówienia zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Pzp;
 - b) dokonują przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, analizy potrzeb i wymagań uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp;
 - c) mogą przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia;
 - d) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nie naruszających uczciwej konkurencji, zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Pzp, oraz stosują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 2) inicjują zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5, wraz ze wzorem umowy zaopiniowanym przez radcę prawnego lub projektowanymi postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej;
- 3) wyznaczają osobę (osoby) do pracy w Komisji Przetargowej;
- 4) współpracują z Biurem Zamówień Publicznych;
- 5) prowadzą postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, jednak równa lub przekraczająca kwotę 130 000 złotych i w ramach prowadzonego postępowania:
 - a) mogą, po wszczęciu postępowania, zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,
 - b) nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania,

- c) zobowiązani są do przekazania, niezwłocznie po zawarciu umowy, informacji do Wydziału Administracyjnego, celem wpisu do ewidencji zamówień udzielonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 11;
- 6) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 złotych, zgodnie z Regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiącym Załącznik Nr 3;
- 7) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp w przypadkach określonych w Dziale I „Przepisy ogólne” Rozdziale 1 Oddziale 2 ustawy Pzp;
- 8) przeprowadzają konkurs, o którym mowa w Dziale IV „Szczególne instrumenty i procedury w zakresie zamówień klasycznych” Rozdział 3 ustawy Pzp;
- 9) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, z wyjątkiem trybu, o którym mowa w pkt 5 i konkursu, o którym mowa w pkt 8, przedkładają Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego informację o jej zawarciu, celem zamieszczenia ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazania do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 10) nadzorują wykonanie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) sporządzają raport z realizacji zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ustawy Pzp;
- 12) po dokonaniu zmiany umowy w przypadkach, o których mowa art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazują Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy;
- 13) zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od wykonania umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp;
- 14) przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu;
- 15) przechowują protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność;
- 16) przygotowują dokumenty poświadczające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek wykonawcy, po uprzednim nadaniu znaku sprawy ze spisu dokumentów poświadczających należyte wykonanie zamówienia i przedkładają je do podpisu Sekretarzowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Administracyjnego.

§ 4.

Dyrektor Wydziału Administracyjnego:

- 1) nadzoruje prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek Dyrektorów wydziałów merytorycznych, z wyjątkiem:
 - a) trybu zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne;
 - b) konkursu, o którym mowa w § 3 pkt 8;
- 2) wyznacza osobę (osoby) z Biura Zamówień Publicznych do pracy w Komisji Przetargowej;
- 3) prowadzi rejestr zamówień publicznych, udzielonych na podstawie ustawy Pzp o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, zawierający co najmniej:
 - a) numer zamówienia;
 - b) datę wpływu wniosku o wszczęcie postępowania;
 - c) wydział inicjujący zamówienie;
 - d) przedmiot zamówienia;
 - e) rodzaj zamówienia;

- f) wartość zamówienia;
 - g) datę powołania Komisji Przetargowej oraz jej skład;
 - h) tryb postępowania;
 - i) datę zatwierdzenia SWZ, OPiW;
 - j) numer ogłoszenia o zamówieniu;
 - k) cenę najkorzystniejszej oferty;
 - l) datę zawarcia umowy;
- 4) prowadzi ewidencję zamówień publicznych udzielonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, których wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, jednak równa lub przekraczająca kwotę 130 000 złotych, zawierający co najmniej:
- a) numer zamówienia;
 - b) wydział, który przeprowadził postępowanie;
 - c) podstawę prawną;
 - d) przedmiot zamówienia;
 - e) wartość zamówienia;
 - f) rodzaj zamówienia;
 - g) datę zawarcia umowy;
 - h) wartość zawartej umowy (kwota netto i brutto);
- 5) prowadzi spis dokumentów poświadczających należyte wykonanie zamówienia, o których mowa w § 3 pkt 16;
- 6) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
- 7) przyjmuje złożone przez wykonawców oferty w innej formie niż elektroniczna, w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej i na opakowaniu złożonej oferty umieszcza pieczęć wpływu obowiązującą w Urzędzie Miasta Kielce oraz wpisuje datę i dokładną godzinę wpływu oferty.

§ 5.

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

§ 6.

Wydział Budżetu i Księgowości zwraca wykonawcy:

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

§ 7.

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 26/2021

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 29 stycznia 2021 r.

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, zgodnie z ustawą Pzp, w tym zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, a z wyłączeniem:

- 1) postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, jednak równa lub przekraczająca kwotę 130 000 złotych,
 - 2) konkursu, o którym mowa w § 3 pkt 8 Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2.

1. Komisja działa na podstawie dyspozycji Prezydenta Miasta Kielce w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

§ 3.

Do zadań Komisji należą:

- 1) czynności przed wszczęciem postępowania:
 - a) zapoznanie się z wnioskiem o wszczęcie postępowania przygotowanym przez wydział merytoryczny, w tym z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy albo projektowanymi postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - b) opracowanie projektu SWZ, OPiW – stosownie do trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) opracowanie propozycji zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne;
 - d) opracowanie projektu ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) czynności wymienione w pkt 1 lit. b – d Komisja przedkłada do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta;
- 3) przeprowadzenie postępowania, w tym przygotowywanie propozycji pism (np. wezwań, zawiadomień) oraz wykonanie innych czynności, w szczególności:
 - a) zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp;
 - b) udostępnianie SWZ, OPiW w sposób i na zasadach określonych w przepisach ustawy Pzp, stosownie do danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia;

- c) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ albo OPiW, a w uzasadnionych przypadkach zmiany treści SWZ albo OPiW, poprzez udostępnienie treści zapytań wraz z wyjaśnieniami lub zmianami na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazanie wykonawcom, którym udostępniono SWZ albo OPiW, w przypadkach oraz w sposób określony ustawą Pzp dla danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia;
- d) w razie potrzeby zwołanie zebrania wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SWZ albo OPiW poprzez udostępnienie informacji o terminie zebrania na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- e) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji zawierającej zgłoszone na zebraniu wykonawców pytania o wyjaśnienie treści SWZ albo OPiW oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań;
- f) przedłużenie terminu składania ofert w przypadku, gdy zmiana treści SWZ albo OPiW prowadzi do zmiany treści ogłoszenia lub jest istotna dla sporządzenia oferty bądź wymaga od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą i przygotowanie oferty;
- g) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa Pzp lub Zamawiający przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- h) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- i) dokonanie otwarcia ofert;
- j) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, niezwłocznie po otwarciu ofert, informacji z otwarcia ofert;
- k) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, po otwarciu odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania;
- l) wezwanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych oświadczeń i dokumentów;
- m) poprawienie w ofertach: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodującymi istotnych zmian w treści oferty, a także niezwłocznie zawiadomianie o tym wykonawców, których oferty zostały poprawione;
- n) ustalenie, czy zachodzą podstawy do odrzucenia oferty, m.in. czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- o) doliczanie do ceny podanej w ofercie wykonawcy podatku od towaru i usług, zgodnie z art. 225 ustawy Pzp;
- p) wnioskowanie o odrzucenie ofert, w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp;
- q) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- r) wezwanie wykonawców do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia oświadczeń, przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów składanych w postępowaniu;
- s) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia;
- t) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania, w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp;
- u) zwracanie się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, w przypadku gdy wybór oferty nie nastąpi przed upływem tego terminu określonego w dokumentach zamówienia;
- v) przeprowadzenie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach ustawy Pzp;

- w) wezwanie wykonawcy, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia zgody na wybór jego oferty, jeżeli termin związania upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty;
 - x) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania;
 - y) niezwłoczne poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, zgodnie z art. 253 ustawy Pzp, a także udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - z) przygotowanie propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie Pzp oraz zawiadomienie o tym wykonawców, którzy złożyli oferty i udostępnienie tej informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - aa) udostępnianie protokołu postępowania wraz załącznikami w trakcie prowadzonego postępowania, w sposób określony ustawą Pzp;
 - bb) zwrot wykonawcom, na ich wniosek, planów, projektów, rysunków, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów złożonych wraz z ofertami, w sposób określony ustawą Pzp;
 - cc) wnioskowanie o zwrot wadium w sposób określony w art. 98 ustawy Pzp;
 - dd) podjęcie czynności zgodnie z ustawą Pzp, w związku z wniesionym odwołaniem;
 - ee) wykonanie, powtórzenie lub unieważnienie czynności nakazanej przez Krajową Izbę Odwoławczą, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym;
 - ff) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, którego wartość albo wartość umowy ramowej dla robót budowlanych – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20 000 000 euro, a dla dostaw i usług – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 000 euro, niezwłocznie po wydaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty, albo po upływie terminu do wniesienia odwołania, a przed zawarciem umowy, przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez kierownika zamawiającego, w celu przeprowadzenia kontroli uprzedniej;
 - gg) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Pzp;
- 4) na polecenie Sekretarza Miasta, powtórzenie unieważnionej czynności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne i przedłożenie Sekretarzowi Miasta propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

§ 4.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji, o którym mowa w ust. 2, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba przez niego wyznaczona, będąca Członkiem Komisji.

§ 5.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania;
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

- 4) wnioskowanie o zmianę składu Komisji Przetargowej;
- 5) wnioskowanie o powołanie biegłego, jeżeli postępowanie wymaga wiadomości specjalnych;
- 6) zapewnienie bezpiecznego przechowywania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi;
- 7) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalony sposób i terminie określonym w dokumentach zamówienia;
- 8) udostępnianie do wglądu, na wniosek, protokołu wraz z załącznikami składanych w trakcie postępowania, w sposób określony ustawą Pzp, z wyjątkiem informacji, o których mowa w art. 18 ust. 3 tej ustawy;
- 9) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 9 Załącznika Nr 1 do zarządzenia;
- 10) informowanie Dyrektora Wydziału Administracyjnego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania.

§ 6.

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

§ 7.

Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast złożyć do protokołu postępowania zdanie odrębne wraz jego uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

§ 8.

Obowiązkiem członka Komisji jest w szczególności:

- 1) wykonywanie powierzonych czynności rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 2) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, w terminach określonych art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp;
- 3) niezwłocznie wyłączenie się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp lub uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności i obiektywizmu;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji oraz wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji;
- 5) przedstawienie Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki,
- 6) nie ujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert,
- 7) odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 9.

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

2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

- 1) złożyć pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, w terminach określonych art. 56 ust. 5 i 6 tej ustawy;

- 2) rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

§ 10.

1. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia protokołu postępowania.

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

Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, dla których nie stosuje się ustawy Pzp.

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

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia:

- 1) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
- 2) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4. Do ustalania wartości zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp.

5. Wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalonego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej w sprawie równowartości progów, ogłoszonego w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

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

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

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

§ 2.

1. W przypadku zamówień, których wartość brutto (wraz z podatkiem od towarów i usług) **jest równa lub przekracza kwotę 15 000,00 złotych**, wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się, o ile to możliwe, w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie art. 70¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zwanego dalej zapytaniem ofertowym.

2. Jeżeli w danym przypadku przeprowadzenie zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, należy w formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia, wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez zapytania ofertowego.

§ 3.

1. Zapytanie ofertowe może być przeprowadzone poprzez:

- 1) skierowanie w formie pisemnej lub elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, lub

2) zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce.

2. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu lub podstaw wykluczenia należy je określić oraz zamieścić wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków lub wykazania braku podstaw wykluczenia;
- 5) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty;
- 6) termin składania ofert gwarantujący wykonawcy możliwość przygotowania oferty;
- 7) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia i opis sposobu oceny ofert;
- 8) warunki realizacji zamówienia, np. wzór umowy, istotne postanowienia umowy;
- 9) informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego w wykonawcami;
- 10) klauzulę o możliwości zmiany treści zaproszenia przed upływem terminu składania ofert;
- 11) klauzule o możliwości unieważnienia postępowania na każdym jego etapie lub odstąpienia od podpisania umowy – bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Uznaje się, że w przypadku gdy zapytanie ofertowe prowadzone było w formie określonej w:

- 1) ust. 1 pkt 1 i złożono tylko jedną ofertę spełniającą wymagania określone w zaproszeniu do składania ofert, postępowanie należy unieważnić, a procedurę zapytania ofertowego powtórzyć, aż do uzyskania minimum dwóch ofert spełniających warunki określone w zaproszeniu do składania ofert;
- 2) ust.1 pkt 2, do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy jedna oferta spełniająca warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.

§ 4.

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

- 1) wyznaczenie pracownika lub pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za przeprowadzenie zapytania ofertowego;
- 2) wskazanie przedmiotu zamówienia, ze szczególnym określeniem zakresu i wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji;
- 3) zatwierdzenie propozycji sposobu przeprowadzenia zapytania ofertowego, propozycji zaproszenia do składania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.

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

- 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenie wartości zamówienia;
- 3) merytoryczne prowadzenie postępowania – w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia;
- 4) przedstawienie Dyrektorowi wydziału merytorycznego propozycji sposobu prowadzenia zapytania ofertowego, przedstawienie propozycji zaproszenia do składania ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania;

5) sporządzenie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia zgodnie z Załącznikiem Nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

W przypadku zamówień, których wartość brutto (wraz z podatkiem od towarów i usług) **jest mniejsza niż 15 000,00 złotych**, Dyrektorzy wydziałów merytorycznych nie są zobowiązani do prowadzenia procedury opisanej w § 3 oraz sporządzenia dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 5.

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

§1.

Wniosek w sprawie powołania Komisji Przetargowej:

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

§2.

Wniosek w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej:

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

§3.

Ogłoszenie, z wyłączeniem ogłoszenia o wyniku postępowania albo o udzieleniu zamówienia, lub zaproszenie właściwe dla danego trybu:

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

§4.

Zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, przy wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne:

- 1) parafują:
 - a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego,

2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

§5.

Specyfikację warunków zamówienia (SWZ), opis potrzeb i wymagań (OPiW):

1) parafują:

- a) członkowie Komisji Przetargowej,
- b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;

2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

§6.

Wniosek o powołanie biegłego:

- 1) parafują członkowie Komisji Przetargowej;
- 2) podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 3) zatwierdza Sekretarz Miasta.

§7.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

1) parafują:

- a) członkowie Komisji Przetargowej,
- b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;

2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

§8.

Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania:

1) parafują:

- a) członkowie Komisji Przetargowej,
- b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
- c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;

2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

§9.

Ogłoszenie o wyniku postępowania albo o udzieleniu zamówienia:

1) parafują:

- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych;

2) podpisuje Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

§10.

Pisma dotyczące innych czynności Komisji Przetargowej:

1) parafują:

- a) członkowie Komisji Przetargowej,
- b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,

- c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.
- §11.

Pisma dotyczące przeprowadzenia postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania:

- 1) parafują:
- a) członkowie Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
 - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 3) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

§ 12.

Wniosek do Wydziału Budżetu i Księgowości o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu:

- 1) parafują:
- a) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 2) podpisuje Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

§13.

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

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

§14.

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

§15.

Umowy w sprawach zamówień publicznych:

- 1) parafują:
- a) Dyrektor wydziału merytorycznego,
 - b) Radca Prawny;
- 2) kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) podpisuje Prezydent Miasta Kielce lub inne osoby na zasadach określonych w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§16.

Dokumenty poświadczające należyte wykonanie zamówienia:

- 1) parafują:
- a) Dyrektor wydziału merytorycznego,
 - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,

- c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

.....
(pieczęć Wydziału merytorycznego)

Znak sprawy:

WNIOSEK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie § 3 pkt 2 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....
(tytuł postępowania)

Wniosek dotyczy zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi: **tak** **nie**

Jednocześnie informuję, iż wersja elektroniczna niniejszego wniosku wraz z załącznikami została przesłana na skrzynkę mailową Biura Zamówień Publicznych na adres: *bzp@um.kielce.pl*

I. Przedmiot zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Pzp, albo opis potrzeb i wymagań – w przypadku udzielania zamówienia w trybie: negocjacji z ogłoszeniem (art. 155 ustawy Pzp), dialogu konkurencyjnego (art. 172 ustawy Pzp), partnerstwa inwestycyjnego (art. 191 i art. 298 ust. 2 ustawy Pzp) oraz w trybie podstawowym, o którym mowa w art. art. 275 ust. 3 Pzp.

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

2. Kod CPV ze Wspólnego Słownika Zamówień wraz z opisem:

Główny kod CPV: -

Dodatkowe kody CPV: -

*) - zastosować tyle razy, ile jest to potrzebne

3. Rodzaj zamówienia:

a) dostawa

b) usługa

➤ ma być wykonana w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego
tak **nie**

c) robota budowlana

➤ ma być wykonana w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego

tak **nie**

4. Czy w odniesieniu do opisu przedmiotu zamówienia (*o ile dotyczy*):

a) uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy Pzp **tak** **nie**

b) określono wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, zgodnie z art. 101 ust. 1 ustawy Pzp **tak** **nie**

c) żąda się określonej etykiety lub wskazuje mające zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp **tak** **nie**

d) żąda się innych przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 105 i 106 ustawy Pzp

tak , wobec tego należy wskazać te środki

.....
nie

5. Czy przewiduje się wymagania, związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp (*dotyczy usług i robót budowlanych*):

tak , wobec tego należy określić w szczególności:

- 1) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
- 2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;
- 3) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;

nie

6. Czy przewiduje się wymagania, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp:

tak , wobec tego należy określić w szczególności:

- 1) liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczą te wymagania;
- 2) sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań;
- 3) uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 Pzp, oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;

nie

7. Czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp (zamówienia zastrzeżone)? **tak** **nie**

8. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wskazanie, czy o udzielenie zamówienia na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne objęte kodami CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, od 85000000-9 do 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie warunki określone w art. 361 ust. 1 ustawy Pzp (zamówienia zastrzeżone – usługi społeczne) (o ile dotyczy):

tak **nie**

9. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych: **tak** liczba części, wobec tego należy podać:

1) krótki opis przedmiotu zamówienia i wartość każdej części zamówienia

2) czy oferty można składać w odniesieniu do:

- a) wszystkich części;
- b) kilku części, tj.: części;
- c) tylko jednej części

3) maksymalną liczbę części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy (o ile dotyczy):

nie , wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

10. Czy wymaga się złożenia oferty po:

a) odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej **tak** **nie**

b) sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego **tak** **nie**

11. Czy zamówienie obejmuje opcje:

tak , wobec tego należy określić rodzaj i maksymalną wartość opcji oraz okoliczności skorzystania z opcji:

nie

12. Czy przewiduje się powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 w związku z art. 305 pkt 1 ustawy Pzp:

tak **nie** ,

jeżeli zaznaczono „**tak**”, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie dotychczasowemu wykonawcy polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych

II. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług)

1. Wartość zamówienia obliczona zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Pzp została ustalona na kwotę PLN, co stanowi równowartość euro, w tym:
 - a) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, została ustalona na kwotę PLN, co stanowi równowartość euro,
 - b) maksymalna wartość opcji została ustalona na kwotę PLN, co stanowi równowartość euro.
2. Jest to zamówienie udzielane w częściach:
tak , a wartość udzielanego zamówienia, tj. niniejszej części, została ustalona na kwotę PLN, co stanowi równowartość euro,
nie
3. Jeśli zamówienie jest udzielane w częściach, a poprzednie części tego zamówienia zostały już udzielone, należy wskazać tytuły tych postępowań oraz nr ogłoszeń o zamówieniu:
4. Źródło finansowania wynikające z Uchwały Budżetowej
5. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu przez (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia) na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
6. Wartość udzielanego zamówienia brutto PLN, w tym stawka VAT %
7. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych
8. Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówień na rok , wersja nr , zamieszczonym w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu nr , orientacyjna wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług)
9. Pozycja oraz orientacyjna wartość zamówienia z rocznego planu zamówień publicznych Urzędu Miasta Kielce
10. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:
tak , w ramach (wskazać projekt/program):
.....
.....
nie
11. Przed wszczęciem postępowania dokonano analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp. Dokument sporządzono w dniu (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).

III. Wstępne konsultacje rynkowe/ doradztwo, wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy

Czy przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy Pzp:

tak nie .

Jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać:

1. podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych:

- 1)
- 2)
- 3)

2. środki mające na celu zapobieżeniu zakłócenia uczciwej konkurencji w przypadku, o którym mowa w art. 85 ust. 1 ustawy Pzp

.....
.....

IV. Termin wykonania zamówienia

.....

V. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

1. Dla zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

(należy wskazać jeden z trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki)

.....

Jeżeli zaproponowano zamówienie z wolnej ręki albo negocjacje bez ogłoszenia, należy wskazać podmiot/y, który/e zostanie/ą zaproszone do negocjacji:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Dla zamówienia o wartości poniżej progów unijnych: *(należy wskazać jeden z trybów: tryb podstawowy, negocjacje bez ogłoszenia, partnerstwo innowacyjne, zamówienie z wolnej ręki;*

.....

Jeżeli zaproponowano:

1) **tryb podstawowy**, należy wybrać jeden z poniższych wariantów dotyczący negocjacji treści złożonych ofert w celu ich ulepszenia, przez wyborem najkorzystniejszej oferty:

- a) **bez możliwości negocjacji**
- b) **z możliwością negocjacji**
- c) **z negocjacjami**

2) negocjacje bez ogłoszenia albo zamówienie z wolnej ręki, należy wskazać podmioty, które zostaną zaproszone do negocjacji:

- a)
- b)
- c)

VI. Uzasadnienie prawne i faktyczne propozycji zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony albo tryb podstawowy

.....

VII. Zastosowanie tzw. procedury odwróconej, o której mowa w art. 139 ust.1 ustawy Pzp, w trybie przetargu nieograniczonego

tak **nie**

VIII. Oferty wariantowe (o ile dotyczy)

1. Złożenie oferty wariantowej jest:

- 1) dopuszczone
- 2) wymagane

2. Jeżeli dopuszcza się możliwość albo wymaga złożenia oferty wariantowej to należy podać informacje, o których mowa w art. 92 ustawy Pzp, w tym w szczególności minimalne wymagania dla oferty wariantowej, wymagania dotyczącej jej składania oraz wskazanie, czy złożenie oferty wariantowej jest wymagane albo dopuszczone tylko z jednoczesnym złożeniem oferty podstawowej albo zamiast oferty podstawowej:

.....

.....

IX. Obowiązek osobistego wykonania kluczowych zadań przez poszczególnych wykonawców występujących wspólnie

Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań dotyczących:

- 1) zamówień na roboty budowlane lub usługi: **tak** **nie** ;
- 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy:
tak **nie** .

Jeżeli zaznaczono „**tak**” należy wymienić zadania, które poszczególni wykonawcy mają wykonać osobiście:

X. Obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań

Czy w przypadku korzystania przez wykonawcę z zasobów innego podmiotu zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:

- 1) zamówień na roboty budowlane lub usługi: **tak** **nie** ;
- 2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy:
tak **nie** .

Jeżeli zaznaczono „**tak**” należy wymienić zadania, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....

XI. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy

1. W przypadku zamówień na roboty budowlane oraz usługi, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego, ma on obowiązek żądać, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli podwykonawców zaangażowanych w takie roboty budowlane lub usługi, jeżeli są już znani.
2. Czy wymaga się, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli podwykonawców, jeżeli są już znani:
 - 1) w przypadku zamówień na dostawy oraz usługi inne niż dotyczące usług, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego **tak** **nie**
 - 2) dalszych podwykonawców **tak** **nie**
 - 3) dostawców uczestniczących w wykonaniu zamówienia na roboty budowlane lub usługi **tak** **nie**
3. Czy, w przypadku gdy wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby, przewiduje się żądanie przedstawienia:
 - 1) oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczącego tego podwykonawcy **tak** **nie**
 - 2) podmiotowych środków dowodowych dotyczącego tego podwykonawcy **tak** **nie**

XII. Fakultatywne podstawy wykluczenia z postępowania

Przewiduje się fakultatywne podstawy wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 109 ustawy Pzp: **tak** **nie**

Jeżeli zaznaczono „**tak**” należy wskazać wybrane podstawy wykluczenia spośród określonych w art. 109 ust. 1 pkt 1-10 ustawy Pzp:

pkt 1 , pkt 2 , pkt 3 , pkt 4 , pkt 5 ,
pkt 6 , pkt 7 , pkt 8 , pkt 9 , pkt 10 .

XIII. Warunki udziału w postępowaniu

Warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym (*o ile dotyczy*):
2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (*o ile dotyczy*):
3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej (*o ile dotyczy*):
4. zdolności technicznej lub zawodowej (*o ile dotyczy*):

UWAGA!

Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

XIV. Wadium (o ile dotyczy)

Proponowana kwota wadium wynosi PLN, co stanowi % wartości zamówienia bez podatku od towarów i usług.

XV. Zaliczki na poczet wykonania zamówienia

Przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia **tak** **nie**
jeżeli zaznaczono „tak”, należy podać informacje na temat zaliczek

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

Proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynosi % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

XVII. Opis sposobu obliczenia ceny

.....

XVIII. Proponowane kryteria oceny ofert

1. Cena lub koszt%

2. Kryteria jakościowe:

- a) %;
- b) %;
- c) %.

UWAGA!

Zgodnie z art. 246 ust. 2 ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

3. Sposób oceny ofert:

.....

XIX. Przewidywane zmiany do zawartej umowy

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

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać rodzaj i zakres zmian oraz warunki ich wprowadzenia:

.....

XX. Przesłanki unieważnienia postępowania

Czy dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane

tak nie

XXI. Inne informacje

w tym dotyczące m.in.:

- zastosowania aukcji elektronicznej w celu wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z informacjami, o których mowa w art. 230 ustawy Pzp;
- wymagań wobec wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia związanych z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do jego przedmiotu;
- szczególnego, obiektywnie uzasadnionego sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne;

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

XXII. Komisja Przetargowa

Imię i nazwisko oraz tel. służbowy i email osoby/osób wyznaczonych do prac w Komisji Przetargowej:

.....

Kielce, dnia

.....
Dyrektor wydziału merytorycznego

W załączeniu :

- wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego albo projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (np. projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.);
- decyzje administracyjne, zezwolenia, itp.;
- inne.

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

Dyspozycja Kierownika Biura Zamówień Publicznych Wydziału Administracyjnego
w sprawie powołania Komisji Przetargowej w składzie:

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

.....
data i podpis Kierownika
Biura Zamówień Publicznych

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 26/2021
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 29 stycznia 2021 r.

Znak sprawy:

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

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 1 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, proszę o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
.....
o wartości zamówienia wynoszącej

w składzie:

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

Kielce, dnia

.....
Sekretarz Miasta

ZATWIERDZAM
ww. skład Komisji Przetargowej

Kielce, dnia

.....
Prezydent Miasta Kielce

Znak sprawy:

WNIOSEK
w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia ... stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, składam wniosek o:

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

Powodem zmiany jest:

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

w miejsce Pana/Pani

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

Kielce, dnia

.....
Sekretarz Miasta

ZATWIERDZAM

Kielce, dnia

.....
Prezydent Miasta Kielce

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 26/2021
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 29 stycznia 2021 r.

Znak sprawy:

**WNIOSEK
o powołanie biegłego**

Na podstawie § 9 ust. 1 Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, wnoszę o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

z uwagi, iż dokonanie:

(określić czynności)

wymaga posiadania wiadomości specjalnych.

Wnioskuje o powołanie w charakterze biegłego Pana/Panią

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje:

(wykształcenie, doświadczenie, wiedza, itp.)

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie PLN *)

Biegły, zgodnie z § 9 ust. 2 pkt 3 Załącznika nr 2 do Zarządzenia przedstawi opinię na piśmie, a na żądanie Komisji będzie uczestniczył w jej pracach z głosem doradczym oraz będzie udzielał dodatkowych wyjaśnień.

Kielce, dnia

.....
Przewodniczący Komisji Przetargowej

ZATWIERDZAM

Kielce, dnia

.....
Sekretarz Miasta

*) - w przypadku wynagrodzenia biegłego załączyć projekt umowy z biegłym

.....
(pieczęć Wydziału merytorycznego)

Znak sprawy:

FORMULARZ
dokumentujący udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

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

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

1) data obliczenia wartości zamówienia:

2) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia:

3) przyjęta podstawa obliczenia wartości zamówienia:

4. Osoba/osoby wyznaczona/wyznaczone przez Dyrektora wydziału merytorycznego do przeprowadzenia zapytania ofertowego:

1)

2)

3)

5. W dniu r.:

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

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

(wymienić nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę wykonawcy/ów)

Dowód przekazania zaproszenia należy dołączyć do formularza.

2) zamieszczono zaproszenie do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce (*o ile dotyczy*).

Dowód opublikowania zaproszenia do składania ofert należy dołączyć do formularza.

6. Termin składania ofert upłynął w dniu

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

L.p.	Nazwa albo imię i nazwisko, siedziba wykonawcy	Kryterium 1 – cena	Kryterium 2 –	Kryterium
1.				
2.				
3.				
.....				

8. W wyniku dokonanego zapytania ofertowego, w dniu została zawarta umowa z:

.....

(wpisać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

na kwotę brutto PLN

9. Nie było możliwe przeprowadzenie zapytania ofertowego, ponieważ

.....

(należy wykazać okoliczności uzasadniające brak takiego zapytania)

W dniu została zawarta umowa z:

.....

(wpisać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

na kwotę brutto PLN

Kielce, dnia

.....
Dyrektor Wydziału

10. Ocena wiarygodności i rzetelności wykonawcy po zrealizowaniu umowy:

.....

.....

.....

Kielce, dnia

.....
Dyrektor Wydziału

.....
(pieczęć Wydziału merytorycznego)

Znak sprawy:

FORMULARZ
dokumentujący udzielenie zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy
ustawy Pzp w przypadkach określonych w Dziale I „Przepisy ogólne”
Rozdziale I Oddziale 2 ustawy Pzp

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

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

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

4. Podstawa prawna wyłączenia stosowania ustawy Pzp: art. ust. pkt ustawy Pzp.

5. Uzasadnienie wyboru zastosowanej podstawy prawnej wyłączenia stosowania ustawy Pzp:

.....

.....

.....

6. W dniu r. zwrócono się do (podać liczbę) niżej wymienionych potencjalnych wykonawców z zaproszeniem do składania ofert (o ile dotyczy):

.....

.....

.....

(wymienić nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę wykonawców)

Dowód przekazania zaproszenia należy dołączyć do formularza.

7. W dniu r. zamieszczono na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce zaproszenie do składania ofert (o ile dotyczy).

Dowód opublikowania zaproszenia do składania ofert należy dołączyć do formularza.

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

.....

.....

9. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku w dniu została zawarta umowa z:

.....

.....
(wpisać nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

na kwotę brutto PLN.

10. Postępowanie przeprowadził/li:

.....

.....

.....

Kielce, dnia

.....

Dyrektor Wydziału

11. Ocena wiarygodności i rzetelności wykonawcy po zrealizowaniu umowy:

.....

.....

.....

.....

.....

Kielce, dnia

.....

Dyrektor Wydziału

**Informacja o zawarciu umowy
w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przy wartości
zamówienia mniejszej niż progi unijne, jednak równej lub przekraczającej kwotę
130 000 złotych**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
.....
(nazwa zamówienia)
2. Wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług ustalona na dzień
wynosi PLN, czyli euro; wartość brutto PLN.
3. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana):
4. Zamówienie zostało udzielone na podstawie:
 - a) art. 305 pkt 1 w związku z art. 214 ust. 1 pkt ustawy Pzp*¹⁾,
 - b) art. 305 pkt 2 ustawy Pzp*¹⁾.
5. Termin realizacji zamówienia: od dnia do dnia
6. Umowę zawarto w dniu z
.....
.....
na kwotę netto PLN, brutto PLN.
7. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu pod numerem
8. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu pod numerem

Kielce, dnia

.....
Dyrektor Wydziału

*¹⁾ - niepotrzebne skreślić