

**Zarządzenie nr .....<sup>163</sup>.../2013**  
**Prezydenta Miasta Tarnobrzega**  
**z dnia .....<sup>11.06.2013</sup>.....**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych Urzędu  
Miasta Tarnobrzega**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz.1240 ze zmianami),

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta Tarnobrzega.

§3

Nadzór nad wykonaniem zamówienia powierzam Naczelnikowi wydziału organizacyjnego.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 393/2011 z dnia 30 grudnia 2011.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem .....<sup>11.06</sup>...2013r.

§6

Do postępowań wszczętych przed dniem .....<sup>11.06</sup>...2013r. stosuje się dotychczasowe zapisy.

**PREZYDENT MIASTA**

*Norbert Mastalerz*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 163/2013  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 11.06 2013r.

## REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA TARNOBRZEGA

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady postępowania w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.
2. Zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta Tarnobrzega realizowane są w oparciu o następujące przepisy prawa:
  - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz.759 ze zmianami),
  - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz.1240 ze zmianami),
  - przepisy okołoustawowe,
  - akty wykonawcze do ustawy - Prawo zamówień publicznych, oraz niniejszy regulamin.
3. Zasady realizacji zamówień publicznych, określone niniejszym regulaminem, obejmują:
  - a) zadania uczestników procesu zamówień publicznych oraz zakres odpowiedzialności za ich realizację,
  - b) planowanie zamówień i sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - c) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
  - d) umowy o wykonanie zamówienia, ich realizację i płatności z tytułu wykonania zamówienia,
  - e) realizację zamówień i konkursów, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
  - f) dokumentację zamówień publicznych.

## § 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Tarnobrzeg,
- **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tarnobrzega
- **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- **osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osoby - pracowników zamawiającego, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega,
- **planie zamówień publicznych Pum** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega
- **planie zamówień publicznych wydziału Pw** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych wydziału merytorycznego,
- **jednostce organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć wydziały, biura, kancelarię oraz samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Tarnobrzeg”,
- **wydziale merytorycznym (Wm) - wnioskodawcy-realizatorze zamówienia** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu, wnioskującą o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i odpowiadającą za realizację zamówienia publicznego, należące do jej zakresu działania, zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzeg”,
- **stanowisku ds. zamówień publicznych (Szp)** - należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych działające w ramach Wydziału Organizacyjnego przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek wydziału merytorycznego,
- **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega
- **ustawie - Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

- **średnim kursie euro** – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień, określony w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata,
- **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- **zamówieniu wspólnym** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne co najmniej dwóch wydziałów merytorycznych, które określają standardy przedmiotu zamówienia i wnioskuje o przeprowadzenie postępowania wskazując wydział wiodący,
- **wydziale wiodącym** - należy przez to rozumieć wydział, realizujący w imieniu wydziałów merytorycznych wykonujących zamówienie wspólne, obowiązki określone w regulaminie dla wydziału merytorycznego,
- **naczelniku wydziału** – należy przez to rozumieć naczelnika, dyrektora, przewodniczącego, kierownika lub osobę na samodzielny stanowisku.

## ROZDZIAŁ II

### ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ICH REALIZACJĘ

#### § 3.

1. Uczestnikami procesu udzielania zamówień publicznych są:
  - Prezydent Miasta Tarnobrzega lub osoba upoważniona,
  - Wydział merytoryczny: wnioskodawca-realizator zamówienia,
  - Komisja przetargowa,
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - inne podmioty.
2. Do zadań uczestników procesu zamówień publicznych należą w szczególności:
  - 2.1. Prezydent Miasta Tarnobrzega:**
    - wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego określonych w ustawie – Pzp i niniejszym regulaminie.
  - 2.2. Wydział merytoryczny – wnioskodawca / realizator:**
    - 1) sporządza „Plan zamówień publicznych wydziału”- Pw, wg wzoru - załącznik

Nr 7 do regulaminu, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości, terminu realizacji i planowanego terminu przeprowadzenia procedury,

2) zbiera i bilansuje zapotrzebowania w przypadku zamówień wspólnych we właściwym sobie zakresie – wydział wiodący,

3) przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień realizowanych przez wydział, a w szczególności:

a) sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, wskazując jednocześnie imiennie osoby, wykonujące poszczególne czynności na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, wg wzoru - załącznik Nr 3 do regulaminu, obejmujący m.in.:

- opis przedmiotu zamówienia przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,

- określenie wartości zamówienia netto (w złotych i euro), zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,

- określenie warunków realizacji zamówienia, w tym: wskazanie terminu jego realizacji,

- opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,

- określenie kryteriów oceny ofert, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,

- projekt umowy,

- wskazanie źródła finansowania danego zamówienia wraz z wysokością środków jakie zamierza przeznaczyć zamawiający na jego wykonanie,

b) przygotowuje inne informacje i dokumenty niezbędne na etapie przygotowania postępowania,

4) realizuje zapisy umowy z wykonawcą, w tym dotyczące m.in.:

- należytego i terminowego wykonania,

- odbioru przedmiotu umowy,

- zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy),

- zgodności sporządzenia przedłożonych przez wykonawcę faktur z postanowieniami umowy w zakresie terminów zapłaty i jej wysokości,

- rozliczenia przedmiotu umowy,

- warunków gwarancji i rękojmi,

- sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zamówień,

5) przygotowuje i prowadzi przy udziale stanowiska ds. zamówień publicznych wydziałowe postępowania o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z przepisami

ustawy Pzp i zasadami określonymi w regulaminie,

- 6) prowadzi ewidencję wydziałową postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, wg wzoru - załącznik Nr 10 do regulaminu, udzielonych przez wydział na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp i nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych.

Powyższe informacje w zestawieniach kwartalnych przekazuje do stanowiska ds. zamówień publicznych;

### **2.3. Stanowisko ds. zamówień publicznych**

- 1) sporządza „Plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega” – Pum, wg wzoru - załącznik Nr 8 do regulaminu, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, na podstawie planów zamówień publicznych - Pw, sporządzonych przez wydziały merytoryczne
- 2) aktualizuje plan w oparciu o zmiany otrzymane z wydziałów merytorycznych i zaakceptowane przez kierownika zamawiającego,
- 3) przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia na wniosek wydziału merytorycznego zaakceptowany przez stanowisko ds. zamówień publicznych, Skarbnika Miasta i kierownika zamawiającego,
- 4) przekazuje do wydziału merytorycznego i do Wydziału Budżetu i Finansów umowę zawartą z wykonawcą zamówienia, wybranym w postępowaniu,
- 5) prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych Zamawiającego (dotyczy to wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro), wg wzoru - załącznik Nr 9 do regulaminu,
- 6) gromadzi w skali Urzędu, w oparciu o dane przekazywane z wydziałów merytorycznych, informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro udzielonych przez wydziały na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp,
- 8) udziela pracownikom Urzędu informacji z zakresu stosowania ustawy - Pzp,
- 9) przygotowuje roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
- 10) współpracuje z wydziałami merytorycznymi w fazie przygotowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

### **2.4. Komisja przetargowa**

- 1) dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro Prezydent Miasta Tarnobrzega powołuje komisję przetargową, wg wzoru - załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji

przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie odpowiada Prezydent Miasta Tarnobrzega, jako kierownik zamawiającego.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

### **ROZDZIAŁ III**

## **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ I SPORZĄDZANIE ROCZNYCH SPRAWOZDAŃ O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH**

### **§ 4**

1. Na etapie planowania zamówienia, wyboru trybu i realizacji należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy - Pzp oraz postanowień niniejszego regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań określonych ustawą w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane, dostawy, usługi i zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Plan zamówień publicznych sporządza się w oparciu o przewidywane potrzeby i możliwości finansowe Gminy Tarnobrzeg.
3. Wydziały merytoryczne w terminie 7 dni roboczych od otrzymania Planu finansowego Gminy składają do stanowiska ds. zamówień publicznych zaakceptowane przez kierownika zamawiającego „Plany zamówień publicznych wydziału” - Pw, na dany rok budżetowy w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz wartości i terminu realizacji i planowanego terminu przeprowadzenia postępowania.
4. Plany zamówień publicznych wydziału – Pw należy przekazać do stanowiska ds. zamówień publicznych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej, według obowiązujących wzorów.
5. Na podstawie złożonych przez wydziały merytoryczne planów zamówień publicznych wydziału - Pw, stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza, w terminie kolejnych 7 dni roboczych od ich złożenia, „Plan zamówień publicznych Urzędu” - Pum i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
6. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych przy sporządzaniu planu zamówień publicznych - Pum, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych planów zamówień publicznych wydziału - Pw.

7. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych wydziałów merytorycznych wymagają akceptacji kierownika zamawiającego.
8. Zmiany zaakceptowane przez kierownika zamawiającego przekazane niezwłocznie przez wydział merytoryczny do stanowiska ds. zamówień publicznych, zostaną wprowadzone do planu zamówień publicznych - Pum.

#### **§ 5.**

1. Po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych Urzędu - Pum, w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w ustawie - Pzp, stanowisko ds. zamówień publicznych może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego następnego roku kalendarzowego, sporządza i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku poprzednim.

### **ROZDZIAŁ IV PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ**

#### **§ 6.**

1. Udzielanie zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (art. 4 pkt. 8 ustawy - Pzp), odbywa się w ramach wydziałów merytorycznych, na zasadach określonych niniejszym regulaminem przy udziale stanowiska ds. zamówień publicznych.
2. Udzielanie zamówień, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie - Pzp i na zasadach określonych w regulaminie.
3. Do przygotowania postępowania bez względu na wartość zamówienia zobowiązani są naczelnicy i wyznaczeni pracownicy wydziałów merytorycznych. Podstawą do podjęcia czynności dotyczących przygotowania zamówienia jest plan zamówień i/lub decyzje kierownika zamawiającego.
4. Naczelnicy i wyznaczeni pracownicy wydziału merytorycznego przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia mają obowiązek ścisłego przestrzegania postanowień ustawy - Pzp oraz postanowień regulaminu, a w szczególności zobowiązani są:
  - a) opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp (art. 29,30,31),
  - b) ustalić z należytą starannością wartość zamówienia, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, zgodnie



- z wymogami ustawy - Pzp ( art.32, 33, 34, 35 ),
- c) opisać sposób dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
  - d) określić warunki wykonania zamówienia, wynikające ze specyfiki zamówienia, np.: termin, gwarancję i inne.
5. Na etapie sporządzania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, czy też przygotowania postępowania dla zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, wartość zamówienia ustalona na potrzeby planu podlega ponownemu sprawdzeniu.

#### § 7.

1. Podstawą przystąpienia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest:
  - a) dla zamówień, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro - zaakceptowany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) dla zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro - zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną ustalenie wartości zamówienia.
2. Podstawą do udzielenia zamówienia, jest plan finansowy Gminy, w którym zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia lub/i środki przyrzeczone odrębną decyzją.
3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, obejmuje wykonanie czynności przewidzianych ustawą – Pzp i niniejszym regulaminem od zaakceptowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wydział merytoryczny przekazuje do stanowiska ds. zamówień w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego zaakceptowania.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, obejmuje wykonanie w szczególności, następujących czynności:
  - a) rejestrację postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych niezwłocznie po otrzymaniu wniosku,
  - b) powołanie komisji przetargowej,
  - c) przygotowanie dokumentacji, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - d) wszczęcie postępowania poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu lub

- przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- e) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
- przeprowadzenie negocjacji z zaproszonym do udziału w postępowaniu wykonawcą,
- lub
- otwarcie ofert,
  - badanie i ocena złożonych ofert,
  - wybór najkorzystniejszej oferty,
  - podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA, ICH REALIZACJA I PŁATNOŚĆ Z TYTUŁU WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

#### **§ 8.**

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami” mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy pod rygorem nieważności, sporządza się w formie pisemnej.
3. Umowy sporządza się w niezbędnej dla danego przypadku ilości egzemplarzy, lecz nie mniej niż 4, w tym: trzy egzemplarze dla zamawiającego (jeden dla wydziału merytorycznego, którego zamówienie dotyczy, drugi dla Wydziału Budżetu i Finansów, trzeci dla Wydziału organizacyjnego celem rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień) i jeden egzemplarz dla wykonawcy.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, które nie zostało unieważnione na podstawie przepisów ustawy - Pzp, prowadzi do zawarcia umowy.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
6. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić m.in. zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - zgodne z wnioskiem określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
  - określenie warunków gwarancji,
  - określenie wynagrodzenia wykonawcy,
  - określenie formy dochodzenia odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian istotnych postanowień

zawartej umowy w stosunku do treści oferty,

- zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,

- zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów, dotyczących zawartej umowy.

7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zapańfowane przez Naczelnika wydziału merytorycznego, po uzgodnieniu ich treści z osobami podpisującymi ją ze strony Zamawiającego lub stanowiskiem ds. zamówień publicznych oraz zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez prawnika. Powyższe czynności muszą być dokonane, w odniesieniu do projektu umowy, na etapie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązek uzyskania powyższych uzgodnień i akceptacji ciąży na naczelniku wydziału merytorycznego.

8. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Prezydent Miasta Tarnobrzega lub osoba upoważniona do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa. Każda umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta.

#### **§ 9.**

1. Podstawą stwierdzenia wykonania zamówienia publicznego jest protokół odbioru wykonanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Protokół odbioru musi zawierać w szczególności: datę sporządzenia, nazwę zamówienia, termin wykonania, dane wykonawcy, wskazanie osób dokonujących odbioru, informacje o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu zamówienia oraz wszystkie inne konieczne informacje wynikające ze specyfiki odbieranego zamówienia.

2. Dokument na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe Gminy (faktura, rachunek) musi być sporządzony i opisany zgodnie z wymaganiami wynikającymi z uregulowań obowiązujących w Urzędzie.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **REALIZACJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 euro.**

#### **§ 10.**

1. Zgodnie z art.4 pkt. 8 ustawy Pzp, dla zamówień i konkursów, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro - nie stosuje się przepisów ustawy - Pzp.

2. Udzielanie zamówień o których mowa w ust.1 powinno być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów

z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i niniejszego regulaminu wykonuje wydział merytoryczny przy udziale stanowiska ds. zamówień publicznych.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na zasadach określonych w ustawie - Pzp, aktach wykonawczych do ustawy - Pzp oraz w niniejszym regulaminie.

5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się m.in. poprzez badanie rynku, np.: rozpoznanie cenowe w wyniku zebranych ofert cenowych.

6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, należy dokonać sumowania wartości tego rodzaju zamówień, na podstawie budżetu Gminy.

7. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest naczelnik wydziału merytorycznego.

8. Ustalenie wartości zamówienia, wg wzoru - załącznik Nr 11 do regulaminu, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

10. Ustala się dwa rodzaje postępowań przy wyborze wykonawcy zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale:

#### **I - dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej 25 000,00 zł.:**

- a) wybór wykonawcy, powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum jednej oferty wykonawcy, w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert,
- b) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej 3 wykonawców, zawierającego w zależności od specyfiki zamówienia, m. in.: opis zamówienia, termin realizacji, warunki gwarancji, termin płatności oraz termin składania ofert,
- c) zapytanie ofertowe może być sporządzone w formie pisemnej (przesłane pocztą, faksem, złożone osobiście), albo za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej lub ustnej.
- d) Zapytanie ofertowe w formie ustnej winno być potwierdzone notatką służbową sporządzoną przez pracownika i zweryfikowaną przez naczelnika wydziału merytorycznego, wg poniższych zasad:

Pracownik wydziału merytorycznego sporządza notatkę służbową, zawierającą co najmniej:

- nazwę wykonawcy,
- imię nazwisko i stanowisko służbowe osoby reprezentującej wykonawcę, z którą przeprowadzono rozmowę,
- treść zapytania ofertowego,

- datę i podpis pracownika, który ją sporządził.

Notatka podlega weryfikacji przez Naczelnika wydziału (data i podpis).

e) uzyskane oferty winny być sporządzone w formie pisemnej (przesłane pocztą, faksem, złożone osobiście) albo za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej,

**II - dla zamówień o wartości netto od 25 000,00 zł do wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro:**

a) wybór wykonawcy, powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum 1 oferty wykonawcy, w odpowiedzi na „Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro” opublikowane na stronie internetowej Urzędu lub w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert skierowane do co najmniej 3 wykonawców, zawierające w zależności od specyfiki zamówienia, m. in.: opis zamówienia, termin realizacji, warunki gwarancji, termin płatności oraz termin składania ofert,

b) „Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, wg wzoru – załącznik Nr 5 do regulaminu, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl) na co najmniej 3 dni przed terminem składania ofert lub w formie pisemnej jako zaproszenie do składania ofert

c) oferta wykonawcy musi być sporządzona na formularzu, wg wzoru - załącznik Nr 6 do regulaminu, dostępnym na stronie internetowej (BIP) Urzędu [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl) i złożona do zamawiającego w formie pisemnej (osobiście, przesłana pocztą, faksem)

d) oferta wykonawcy podlega: rejestracji w dzienniku korespondencji przychodzącej do zamawiającego lub potwierdzeniu jej wpływu do zamawiającego (pieczętka z datą i podpis przyjmującego – pracownika Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Tarnobrzega),

e) dane wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, podlegają publikacji na stronie internetowej Urzędu- dotyczy zamówień zamieszczanych na BIP

11. Dla zamówień o wartości netto nie przekraczającej 25 000,00 zł dopuszcza się dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia, z zastosowaniem II rodzaju postępowania.

12. Podstawą udzielenia zamówienia jest:

a) dla zamówień o wartości brutto nie przekraczającej 5 000,00 zł – *ZAMÓWIENIE* (wg załącznika nr 12 do regulaminu) udzielone przez kierownika zamawiającego lub osobę, upoważnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa, z kontrasygnatą Skarbnika Miasta Tarnobrzega, zawierające co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, ilość zamawianych jednostek, wartość zamówienia w PLN z wyszczególnieniem

wartości netto, brutto i podatku VAT (cyfrowo i słownie), termin i miejsce realizacji, warunki płatności, warunki gwarancji i rękojmi (jeżeli dotyczy)

- b) dla zamówień o wartości od 5 000,00 zł do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000euro – *pisemna umowa* zawarta pomiędzy kierownikiem zamawiającego lub osobą upoważnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa, przy kontrasygnacie Skarbnika a wykonawcą, którego oferta była najkorzystniejsza. Oferta najkorzystniejsza, w formie określonej w niniejszym rozdziale, stanowi załącznik do umowy.

Do umów odnoszą się wymagania określone przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

13. Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale na druku, wg wzoru - załącznik Nr 4 do regulaminu.

## § 11

1. Dla zamówień do wartości netto 1000,00zł (zamówienie jednorazowe), realizowanych w celu zaspokojenia bieżących potrzeb zamawiającego nie stosuje się zapisów § 10 ust.10 i ust.12 lit. a) niniejszego regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachowanie zasad określonych w rozdziale VI niniejszego regulaminu jest utrudnione a podjęcie działań niezbędne, odstępstwo od zasad w nim określonych jest dopuszczalne za pisemną zgodą kierownika zamawiającego, w zakresie z nim uzgodnionym, z zastrzeżeniem § 7 ust.1 lit. b) regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi co najmniej jedna z okoliczności: dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego wykonawcę
  - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze
  - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów
  - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznejdopuszcza się odstępstwo od zasad określonych w rozdziale VI niniejszego regulaminu za pisemną zgodą kierownika zamawiającego, w zakresie z nim uzgodnionym, z zastrzeżeniem § 7 ust.1 lit. b) regulaminu.
4. Zasad regulaminu nie stosuje się dla umów zleceń zawartych z osobami wcześniej odbywającymi staże, roboty publiczne i prace interwencyjne, jeżeli ich zatrudnienie jest konsekwencją umów zawartych pomiędzy Gminą Tarnobrzeg a Powiatowym Urzędem Pracy.

## ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 12.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej, na zasadach określonych ustawą – Pzp oraz niniejszym regulaminem.
2. Dokumentację postępowań sporządza się zgodnie z wzorami, określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy - Pzp oraz załącznikami do regulaminu.
3. Jednostki organizacyjne urzędu obowiązane są prowadzić na bieżąco i w sposób ciągły rejestr/ewidencję prowadzonych przez siebie postępowań, tj.:
  - wydziały merytoryczne - postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
  - Stanowisko ds. zamówień publicznych - postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.
4. Pracownicy wyznaczeni w jednostkach organizacyjnych urzędu do prowadzenia dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, niezależnie od wartości zamówień, zobowiązani są do prowadzenia jej na bieżąco, a po zakończeniu postępowania niezwłocznie podejmują czynności w celu jej skompletowania.
5. Dokumentacja na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - a) dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro:
    - ustalenie wartości zamówienia, wg wzoru- załącznik Nr 11 do regulaminu, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego,
    - dokumentację udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, wg wzoru - załącznik Nr 4 do regulaminu, wraz z załącznikami,
    - umowę z wykonawcą lub ZAMÓWIENIE wraz z ofertą,
    - inne dokumenty określone regulaminem;
  - b) dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro:
    - wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
    - ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu,
    - Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (jeżeli jest wymagana),

- protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami, oferty/ę oraz w kserokopii umowę w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli została zawarta,
- inne dokumenty, określone ustawą - Pzp.

### § 13.

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro.
2. Każdemu postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zostaje nadany numer z centralnego rejestru zamówień publicznych, który jest jednocześnie częścią numeru umowy, dotyczącej niniejszego zamówienia (np. UMOWA Nr Or.VII.272.numer postępowania. Rok)
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych niezwłocznie po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, przekazuje za potwierdzeniem, po 1 egzemplarzu umowy do realizacji: wydziałowi merytorycznemu, wydziałowi budżetu i finansów i wykonawcy.
4. Wydziały merytoryczne prowadzą ewidencję wydziałową postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, udzielonych przez wydział na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp, wg wzoru – załącznik Nr 10 do regulaminu, nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych
5. Wydziały merytoryczne przekazują do Stanowiska ds. zamówień publicznych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu kwartału informacje, dotyczące postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, udzielonych przez wydziały na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp, wg wzoru – załącznik Nr 10 do regulaminu
6. Umowy, zawarte zgodnie z art.4 pkt. 8 ustawy - Pzp powinny zawierać numer z ewidencji wydziałowej postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (np.: UMOWA Nr WM.272.numer postępowania. rok.)
7. Stanowisko ds. zamówień publicznych gromadzi w skali Urzędu, w oparciu o dane przekazywane z wydziałów merytorycznych, informacje dotyczące postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

### § 14.

Plany zamówień publicznych Urzędu, plany zamówień publicznych wydziałów, korekty planów zamówień publicznych, dokumentacje zamówień publicznych, centralny rejestr zamówień publicznych, informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej



w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, ewidencje wydziałowe postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro oraz pozostałe dokumenty, dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w sposób, zgodny z uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie, przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą, gwarantując ich nienaruszalność na podstawie ustawy – Pzp, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 15.**

1. Nieprzestrzeganie postanowień ustalonych niniejszym regulaminem, skutkuje sankcjami dyscyplinarnymi przewidzianymi regulaminem pracy niezależnie od innych sankcji wynikających z przepisów prawa.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są Naczelnicy wydziałów merytorycznych Urzędu oraz Stanowisko ds. zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ IX DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 16.**

- Załącznik Nr 1 - Powołanie Komisji przetargowej
- Załącznik Nr 2 - Regulamin pracy Komisji przetargowej
- Załącznik Nr 3 - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik Nr 4 - Dokumentacja udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
- Załącznik Nr 5 - Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
- Załącznik Nr 5a – Zapytanie ofertowe - dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
- Załącznik Nr 6 - Formularz oferty cenowej
- Załącznik Nr 7 - Plan zamówień publicznych wydziału - Pw
- Załącznik Nr 8 - Plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega - Pum
- Załącznik Nr 9 - Centralny rejestr zamówień publicznych

Załącznik Nr 10 - Ewidencja wydziałowa postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Załącznik Nr 11 - Ustalenie wartości zamówienia dla postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro

Załącznik Nr 12 – ZAMÓWIENIE

**ROZDZIAŁ X**  
**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 17.**

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

Prezydent Miasta Tarnobrzega

~~PREZYDENT MIASTA~~ . . 1/12  
*Norbert Mastalerz*

.....  
Nr sprawy

Załącznik nr 1  
do Regulaminu zamówień publicznych  
UM Tarnobrzeg

## **Powołanie Komisji przetargowej z dnia .....**

### § 1.

Powołuję Komisję Przetargową do przygotowania / przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

w następującym składzie :

przewodniczący – .....

sekretarz – osoba sporządzająca protokół postępowania o udzielenie zamówienia.....

członek komisji – z-ca przewodniczącego.....

członek komisji – .....

członek komisji – z-ca sekretarza-.....

### § 2.

Komisja przetargowa będzie działać zgodnie z Regulaminem pracy, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega.

### § 3.

Zobowiązuje się Komisję do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych.

### § 4.

Powołanie Komisji przetargowej wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(kierownik zamawiającego)

\* - niepotrzebne skreślić

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### §1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja, zwana dalej komisją przetargową, jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne.
5. Komisja przetargowa pracuje na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), aktów prawnych obowiązujących do ustawy, Regulaminu zamówień publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega oraz niniejszego regulaminu.

### §2.

#### POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Tarnobrzega lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 5 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Prezydent lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego i sekretarza oraz wskazuje osoby, które będą ich zastępować w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydenta Miasta Tarnobrzega lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.
6. Członkowie komisji przetargowej podlegają wyłączeniu, jeżeli:

- ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
  - zostali prawomocnie skazani 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.
7. Członkowie komisji przetargowej wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
  8. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji przetargowej podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 6, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
  9. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków o których mowa w §4.
  10. Odwołania bądź wyłączenia członka komisji przetargowej dokonuje bezpośrednio Prezydent lub osoba upoważniona.

### §3.

#### ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przetargowa przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
  - przygotowuje SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do udziału w postępowaniu,

- kieruje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu,
- przekazuje SIWZ wykonawcom,
- dokonuje otwarcia ofert,
- ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- bada i ocenia oferty,
- przedstawia Prezydentowi lub osobie upoważnionej propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania,
- prowadzi dokumentację postępowania.

#### §4.

#### PRACA KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
  - odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 2 ust. 7,
  - otwarcie ofert,
  - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - podział prac między członków komisji, z wyłączeniem nałożonych niniejszym regulaminem,
  - informowanie Prezydenta lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - nadzorowanie pracy komisji.
3. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności: pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
4. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonane przez siebie czynności.

Prezydent Miasta Tarnobrzega

.....  
(wnioskodawca)

Tarnobrzeg, dnia.....

Nr sprawy:.....

### WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

- 1. robota budowlana
- 2. dostawa
- 3. usługa

na:.....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
wraz z załącznikami <sup>1)</sup>

- a) .....
- b) .....

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień CPV : .....

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia.....

3. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....  
.....

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu)<sup>2)</sup>:

- netto ..... PLN + VAT (..... % ..... PLN) =  
brutto.....PLN

- ..... EURO

(Kurs EURO wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych )

Ze wskazaniem: czy jest to zamówienie udzielane w częściach? Tak/Nie\*

( jeżeli: Tak- podać w PLN i w EURO wartość zamówienia i wartość udzielanej części).....

Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia.....

5. Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych wydziału (P<sub>w</sub>)\*pod poz.

.....  
Przy zamówieniach wspólnych podać pozycje planów zamówień wydziałów.....

6. Źródło finansowania: Dział..... rozdział..... §.....

Plan ..... wykonanie na dzień .....

W tym:

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

7. Termin wykonania zamówienia /czas realizacji od podpisania umowy\*.....

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia z uzasadnieniem, (jeżeli inny niż podstawowe)

.....  
(podstawa prawna +faktyczna)

Imiona i nazwiska osób proponujących i uzasadniających wybór trybu.....

9. Proponowany opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału wykonawców w postępowaniu:.....  
.....  
.....

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.....

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia:.....  
.....

Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:.....

11. Projekt umowy zaopiniowany przez prawnika i zaparafowany na każdej zapisanej stronie przez naczelnika wydziału merytorycznego, zgodnie z wymogami określonymi Regulaminem zamówień publicznych UM w Tarnobrzegu w załączeniu <sup>3)</sup>

12. Przedstawiciele wydziału merytorycznego- wnioskodawcy proponowani do komisji przetargowej z danymi (telefon, e-mail) dla osoby odpowiedzialnej z ramienia wydziału za szczegóły, dotyczące przedmiotu zamówienia lub inne osoby zaproszone do udziału w postępowaniu .....

\*) niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. np.: dla robót budowlanych: projekt budowlany, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, przedmiar, rysunki, program funkcjonalno-użytkowy itd.,
2. obliczenie wartości zamówienia wraz z załącznikami np.: kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, notatki służbowe, oferty cenowe, cenniki, itd., zgodnie z przepisami ustawy - Pzp.
3. projekt umowy

.....  
(wnioskodawca- naczelnik wydziału merytorycznego)

Informacja, dotycząca zgodności z ustawą Pzp:

.....  
Tarnobrzeg, dnia.....

.....  
( Stanowisko ds. zamówień publicznych)

Informacja, dotycząca środków finansowych, jakie zamierza przeznaczyć Gmina Tarnobrzeg na realizację przedmiotowego zamówienia:.....

Tarnobrzeg, dnia.....

.....  
( Skarbnik Miasta Tarnobrzega)

Akceptuję, dnia.....

.....  
(kierownik zamawiającego)

Uwaga:

Wydział merytoryczny- wnioskodawca wypełnia wszystkie punkty oraz uzyskuje niezbędne dla wniosku akceptacje.

.....  
(data, podpis osoby rejestrującej wniosek na stanowisku ds. zamówień publicznych)



**DOKUMENTACJA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA  
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

.....  
(wydział merytoryczny)

Tarnobrzeg, dnia.....

.....  
(znak sprawy)

Przedmiotem zamówienia jest..... ..... ..... ..... Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)..... -.....-.....-..... Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)..... -.....-.....-..... .....
--

Wartość szacunkowa zamówienia.....zł,.....euro.

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wynoszący .....  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu..... na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia -.....  
(podać źródło)
  - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - c) wysokość wydatków na ten cel w planie finansowym,
  - d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - e) pierwszej dostawy/usługi,
  - f) kosztorysu inwestorskiego,
  - g) .....
- (podać podstawę)

ustalenie wartości zamówienia - załącznik Nr 12 do regulaminu, w załączeniu.

Wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – art. 4 pkt 8.

W dniu..... r. skierowano zapytanie ofertowe w formie: osobiście\* - telefonicznie\*- faksem\*- pocztą\* do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców:

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

(podać nazwy i adresy wykonawców- minimum trzech)

W załączeniu w/w zapytania ofertowe lub notatki służbowe z jego przekazania.

lub

W dniu..... r. zamieszczono „Zaproszenie do składania ofert.....” na stronie internetowej Urzędu Miasta Tarnobrzega.

W dniu..... niżej wymienieni wykonawcy złożyli oferty zawierające, następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (cena oraz istotne elementy, np.: jakość, estetyka, walory użytkowe, koszty eksploatacji, termin, gwarancja itp.).

.....  
.....  
.....  
(wpisać nazwy i adresy wykonawcy, którzy złożyli oferty oraz co najmniej cenę, termin i inne istotne elementy oferty)

W załączeniu oferty wykonawców.

W wyniku dokonanej analizy złożonych dokumentów wskazano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie/podlega unieważnieniu

.....  
.....  
(wpisać nazwę i adres wykonawcy, którego wskazano do udzielenia zamówienia/powody unieważnienia)

za cenę.....  
(słownie:.....)

Postępowanie przeprowadził:.....  
.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....  
(pieczęć, podpis)

Postępowanie zweryfikował w dniu.....  
(naczelnik wydziału merytorycznego)

.....  
(pieczęć, podpis)

Postępowanie zatwierdził w dniu.....  
( kierownik zamawiającego )

.....  
(pieczęć, podpis)

\* niepotrzebne skreślić

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT  
dla zamówień o wartości nie przekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

**Gmina Tarnobrzeg**  
39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32,  
[www.tarnobrzeg.pl](http://www.tarnobrzeg.pl)

**Wydział .....**  
*(wydział merytoryczny)*

tel. (015) 822-65-70, fax (015) 822-25-04  
e-mail: .....

**Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:**

„.....”.

**Rodzaj zamówienia: .....**  
*(usługa/dostawa/robota budowlana)*

**1. Określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest.....  
.....  
.....  
CPV .....

**2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia :**

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego - Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Mickiewicza 7, pok. nr ..... lub telefonicznie pod numerem tel. ....

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:  
.....  
.....

**3. Termin wykonania zamówienia:**

Wymagany / pożądany termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do .....

**4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:  
.....  
.....  
.....

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

**5. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:**

Oferta z najniższą ceną złożona przez wykonawcę, spełniającego określone wymagania zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza.

.....

**6. Miejsce i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta w Tarnobrzegu, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Mickiewicza 7, Kancelaria Ogólna osobiście, pocztą w terminie do dnia .....do godz. ....

Oferta winna być sporządzona na „Formularzu oferty cenowej” - druk do pobrania na stronie internetowej [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl).

**7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl) najpóźniej w terminie 14 dni od dnia składania ofert.

**8. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:**

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego ofertę wybrano.

Tarnobrzeg, dnia .....

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**dla zamówień o wartości nie przekraczającej**  
**wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

**Gmina Tarnobrzeg**  
39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32,  
**www.tarnobrzeg.pl**

**Wydział .....**  
*(wydział merytoryczny)*

tel. (015) 822-65-70, fax (015) 822-25-04  
e-mail: .....

**Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:**

„.....”.

**Rodzaj zamówienia: .....**  
*(usługa/dostawa/robota budowlana)*

**1. Określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest .....

.....

.....

.....

.....

CPV .....

**2. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia :**

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego - Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Mickiewicza 7, pok. nr ..... lub telefonicznie pod numerem tel. ....

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

.....

.....

**3. Termin wykonania zamówienia:**

Wymagany / pożądaný termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do .....

**4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

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

**5. Opis sposobu wyboru oferty najkorzystniejszej:**

Oferta z najniższą ceną złożona przez wykonawcę, spełniającego określone wymagania zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza.

**6. Miejsce i termin składania ofert:**

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta w Tarnobrzegu, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Mickiewicza 7, Kancelaria Ogólna osobiście, pocztą (lub za zgodą Zamawiającego w formie elektronicznej) w terminie do dnia .....do godz. ....

Oferta winna być sporządzona na „Formularzu oferty cenowej” - druk do pobrania na stronie internetowej [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl).

**7. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:**

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana wykonawcom w terminie 14 dni od dnia składania ofert.

**8. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:**

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie wykonawcy, którego ofertę wybrano.

Tarnobrzeg, dnia .....

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

FORMULARZ

.....  
( nazwa wykonawcy )  
.....  
( siedziba wykonawcy )  
.....  
nr telefonu, Faks, adres e-mail

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

**Wydział** .....  
( wydział merytoryczny )

**OFERTA CENOWA**

**Dotyczy zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 14 000 euro.**

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w postępowaniu o udzielenie  
zamówienia pn.....  
.....,  
oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia za cenę:

- **cenę netto** ..... zł.  
(słownie złotych .....)
- podatek VAT** .....% w kwocie: ..... zł
- **cenę brutto** .....zł  
(słownie złotych .....)

**Cena zawiera wszystkie koszty wynikające z zakresu przedmiotu zamówienia.**

1. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
  2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na okres 7 dni.
  3. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać sami /zamierzamy zlecić podwykonawcom  
w części .....
- \* - niepotrzebne skreślić
4. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na ustalonych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
  5. Korespondencję w sprawie przedmiotowego zamówienia prosimy kierować na adres :  
.....tel.....faks.....
  6. Inne ustalenia : .....

Podpisano

.....  
( upoważniony przedstawiciel  
wykonawcy )  
dnia, .....

.....  
wydział merytoryczny

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu zamówień publicznych  
UM w Tarnobrzegu

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – P<sub>w</sub>**  
**WYDZIAŁU .....**  
**na rok .....**

Lp	Przedmiot zamówienia: -robota budowlana-rodzaj, zakres i lokalizacja budowy -usługa, -dostawa	Symbol ze Wspólnego Słownika Zamówień -kategoria usług, - grupa dostaw	Planowany tryb postępowania	Ustalona wartość szacunkowa zamówienia netto/brutto	Wartość zamówienia w euro	Data ustalenia wartości zamówienia	Planowane lata realizacji/ Pożądany termin realizacji	Planowany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Pozycja planu finansowego/ źródło finansowania	Uwagi
<b>roboty budowlane</b>										
<b>usługi</b>										
<b>dostawy</b>										

Tarnobrzeg, dnia .....

.....  
Naczelnik wydziału merytorycznego

Akceptuję, dnia .....
.....
(kierownik zamawiającego)



**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – P<sub>UM</sub>**  
**URZĘDU MIASTA TARNOBZREGA**  
na rok .....

Lp	Przedmiot zamówienia: -robota budowlana-rodzaj, zakres i lokalizacja budowy -usługa, -dostawa	Symbol ze Wspólnego Słownika Zamówień -kategoria usług, - grupa dostaw	Planowany tryb postępowania	Ustalona wartość szacunkowa zamówienia netto/brutto	Wartość zamówienia w euro	Data ustalenia wartości zamówienia	Planowane lata realizacji/ Pożądaný termin realizacji	Planowany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Pozycja planu finansowego/ źródło finansowania	Uwagi: pozycja z Pw/nazwa wydziału
<b>roboty budowlane</b>										
<b>usługi</b>										
<b>dostawy</b>										

Tarnobrzeg, dnia .....

.....  
Stanowisko ds. zamówień publicznych

Akceptuję, dnia .....  
.....  
kierownik zamawiającego





**USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**  
**dla postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości**  
**14 000 euro**

Zamawiający: .....

Wydział merytoryczny .....

Zamówienie: .....

Przedmiotowe zamówienie obejmuje: .....

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień CPV

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w oparciu o : rozeznanie cenowe na rynku lokalnym

(w załączeniu : notatki, kalkulacje, kosztorysy inwestorskie dla robót budowlanych, oferty cenowe, itd.)

Wartość zamówienia: ..... netto ..... zł brutto

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Wartość przedmiotu zamówienia wynosi: EURO

Źródło finansowania: Dział            rozdział            §

Plan ..... wykonanie na dzień .....

Postępowanie .....

(podstawa prawna, ustawa-Pzp, regulamin)

Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Ustalenia wartości dokonał: ..... dnia ..... podpis.....

(pracownik merytoryczny)

Ustalenia wartości zweryfikował: ..... dnia .....

podpis.....

(naczelnik wydziału merytorycznego)

Informacja, dotycząca zgodności z ustawą Pzp/ regulaminem

Tarnobrzeg, dnia.....

.....  
( Stanowisko ds. zamówień publicznych)

Informacja, dotycząca środków finansowych, jakie zamierza przeznaczyć Gmina Tarnobrzeg na realizację przedmiotowego zamówienia:.....

Tarnobrzeg, dnia.....

.....  
( Skarbnik Miasta Tarnobrzega)

Akceptuję, dnia.....

.....  
(kierownik zamawiającego)

**ZAMÓWIENIE**  
dla zamówień o wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł brutto

**Gmina Tarnobrzeg**  
39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32,  
[www.tarnobrzeg.pl](http://www.tarnobrzeg.pl)  
Wydział .....  
(wydział merytoryczny)  
tel. (015) 822-65-70, fax (015) 822-25-04  
e-mail: .....

**W wyniku wyboru oferty Wykonawcy:**

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

**w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:**

„.....”  
**zamawiam:**

**1. Określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest .....  
.....  
.....

**2. Ilość zamawianych jednostek:**

Przedmiot zamówienia	Jedn.	Ilość

**3. Wartość zamówienia:**

cena netto .....zł  
(słownie złotych .....)  
podatek VAT .....%      w kwocie: ..... zł  
cena brutto.....zł  
(słownie złotych .....)

**4. Termin wykonania zamówienia:**

Wymagany / pożądany termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do  
.....

**5. Warunki płatności:.....**

**6. Warunki gwarancji rękojmi.....**

**7. Inne.....**

Tarnobrzeg, dnia .....

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**