

ZARZĄDZENIE NR 9/2017/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO

z dnia 24 marca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim
w Pabianicach**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250, 1265, 1579, 1920), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2012/K Prezydenta Miasta Pabianic – Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Pabianic – Kierownika Urzędu Miejskiego Nr 14/2012/K z dnia 13 lipca 2012 r., Nr 16/2012/K z dnia 27 września 2012 r., Nr 4/2015/K z dnia 16 lutego 2015 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa procedury oraz obieg dokumentów, dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), w tym dotyczące udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE. Załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, środki ochrony prawnej oraz kontrolę udzielania zamówień publicznych określają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Pabianice – Urząd Miejski w Pabianicach;
- 4) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pabianic lub osobę posiadającą pisemne upoważnienie do działania w jego imieniu;
- 5) Stanowisko ds. zamówień – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pabianicach, właściwą w sprawach zamówień publicznych, która prowadzi postępowanie;
- 6) Wnioskujących – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach, wnioskujących o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową, o której mowa w art. 20 ustawy, powołaną decyzją Kierownika Zamawiającego;
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej;
- 9) Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć:
 - a) w przetargu nieograniczonym, przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym, partnerstwie innowacyjnym – zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, ogłoszenie o zamówieniu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, ogłoszenie o zamówieniu przekazuje się Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
 - b) w negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniu z wolnej ręki – przekazanie zaproszenia do negocjacji,
 - c) w zapytaniu o cenę – przekazanie zaproszenia do składania ofert,
 - d) w licytacji elektronicznej – zamieszczenie ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego oraz stronie, na której będzie prowadzona licytacja;
- 10) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 11) Obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej lub wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 12) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 13) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 14) Usługach społecznych i innych szczególnych usług- należy przez to rozumieć usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, zwane dalej „usługami społecznymi”;
- 15) Kursie euro – należy przez to rozumieć kurs euro ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych;
- 16) Projekcje – należy przez to rozumieć projekt finansowany lub współfinansowany ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych.

2. Ilekroć w Regulaminie używa się pojęć nie zdefiniowanych w ust. 1 należy je rozumieć w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Regulamin obejmuje następujące fazy:

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowań,
- 3) prowadzenie postępowań,
- 4) środki ochrony prawnej,
- 5) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 6) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z Ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.

§ 4. Zadania ujęte w niniejszym Regulaminie będą realizowane przez następujące osoby i komórki organizacyjne:

- 1) Prezydenta Miasta Pabianic,
- 2) Skarbnika Miasta,
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 4) Kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) Komisję przetargową,
- 6) Inne komórki organizacyjne stosownie do potrzeb.

Rozdział 2.

Planowanie zamówień publicznych

§ 5. 1. Wnioskujący sporządzają roczne plany zamówień publicznych, realizowane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, w oparciu o:

- 1) uchwalony budżet Miasta
- 2) plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o budżety projektów.

2. Plan, o których mowa w ust. 1 sporządzają Wnioskujący w terminie do 14 dni od uchwalenia budżetu Miasta na dany rok. Plan zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;

- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym;

3. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 Stanowisko ds. zamówień przygotowuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz przedstawia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

4. Stanowisko ds. zamówień przekazuje zatwierdzony plan do opublikowania na stronie internetowej Urzędu w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.

Rozdział 3.

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 6. 1. Wnioskujący sporządza wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wg wzoru określonego w załączniku nr 1, zwany dalej Wnioskiem, który następnie przekazuje Komisji przetargowej za pośrednictwem Stanowiska ds. zamówień. Wniosek wymaga uprzedniego zaopiniowania przez Skarbnika Miasta w części dotyczącej zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

2. Stanowisko ds. zamówień prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, w którym rejestruje zatwierdzony Wniosek, nadając postępowaniu indywidualny numer.

3. Wnioskujący dołącza do Wniosku:

- 1) charakterystykę przedmiotu zamówienia obejmującą w szczególności: wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia, procentowy udział dostaw, usług i robót budowlanych (w przypadku zamówień mieszanych) składających się na przedmiot zamówienia,
- 2) wykaz proponowanych wykonawców obejmujący nazwę / imię i nazwisko, adres, telefon/fax/e-mail wykonawcy, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego będzie prowadzone w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki.
- 3) uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony.

4. W przypadku prowadzenia postępowania:

- 1) w trybie negocjacji bez ogłoszenia Wnioskujący wskazuje, co najmniej 5 wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
- 2) w trybie zapytania o cenę Wnioskujący wskazuje co najmniej 5 wykonawców.
- 3) w trybie zamówienia z wolnej ręki Wnioskujący wskazuje 1 wykonawcę,

5. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 3 należy uzgodnić ze Stanowiskiem ds. zamówień, które potwierdza podpisem poprawność założeń poprzedzających udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. Wnioskujący opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy w art. 29 i następujących.

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

3. Za właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia oraz wszelkich okoliczności i wymogów niezbędnych dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego odpowiada Wnioskujący odpowiedzialny za realizację zadania, z którym związane jest zamówienie publiczne.

§ 8. 1. Wartość zamówienia ustala Wnioskujący zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy w art. 32 i następujących.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Wnioskujący ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw i usług, sumuje wartości dostaw i usług tego samego rodzaju.

4. Wnioskujący we wniosku, o którym mowa w §6 ust. 1 określa wartość zamówienia (wartość netto) w walucie polskiej oraz w walucie EURO oraz wartość jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia (wartość brutto) w walucie polskiej.

5. Zabrania się zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

6. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

7. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

8. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie później niż w dniu sporządzenia wniosku i nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskujący przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 9. 1. Wnioskujący, po uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. zamówień lub radcą prawnym, proponuje wybór trybu postępowania zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.

2. Udzielanie zamówień publicznych następuje na zasadach ogólnych w ustawowych trybach:

- 1) przetargu nieograniczonego,
- 2) przetargu ograniczonego,
- 3) negocjacji z ogłoszeniem,
- 4) dialogu konkurencyjnego,
- 5) negocjacji bez ogłoszenia,
- 6) zamówienia z wolnej ręki,
- 7) zapytania o cenę,
- 8) partnerstwa innowacyjnego,
- 9) licytacji elektronicznej.

3. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.

4. Wnioskujący ponosi odpowiedzialność za okoliczności stanowiące podstawę zaproponowanego trybu postępowania, jeżeli nie uzyska akceptacji osoby, o której mowa w ust. 1.

5. Wnioskujący przed wszczęciem postępowania, w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1000000 euro, we wniosku, o którym mowa w §6 ust. 1 Regulaminu wskazuje proponowany sposób zapewnienia nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zgodnie z wymaganiami art. 20a ustawy.

Rozdział 4. Prowadzenie postępowania

§ 10. 1. Stanowisko ds. zamówień w imieniu Zamawiającego wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w §6 ust. 1 Regulaminu. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku o informacje istotne dla prowadzonego postępowanie, czternastodniowy termin może być wydłużony na okres niezbędny dla uzyskania takich informacji.

2. Na podstawie wniosku, Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy oraz aktów wykonawczych.

3. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębne Zarządzenie.

§ 11. 1. Składane przez Wykonawców oferty podlegają zarejestrowaniu w Biurze Obsługi Interesanta Zamawiającego. Na ofercie należy odnotować datę i godzinę wpływu.

2. Sekretarz Komisji Przetargowej w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.

§ 12. 1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego czynności wykonanych przez Komisję Przetargową, stanowisko ds. zamówień przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom informacje wskazane w art. 92 ustawy, w szczególności o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,

3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty;

4) unieważnieniu postępowania

- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Stanowisko ds. zamówień udostępnia informacje wskazane w art. 92 ust. 2 ustawy na stronie internetowej Urzędu.

3. Stanowisko ds. zamówień, na żądanie uczestników postępowania, umożliwia dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania, oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. Sposób oraz formę udostępnienia zainteresowanym protokołu określają odrębne przepisy

§ 13. 1. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia powinna wynikać z planu finansowego Zamawiającego i oznacza środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z tytułu realizacji zamówienia. Zamawiający zgodnie z dyspozycją art. 86 ust. 3 ustawy ma obowiązek podać ją bezpośrednio przed otwarciem ofert.

2. Gdy cena najkorzystniejszej oferty jest wyższa od kwoty jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający ma możliwość dokonania przeniesień wydatków między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji wydatków, wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w art. 96 ustawy o finansach publicznych oraz w Zarządzeniu Nr 66/2010/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 17 marca 2010 r. w sprawie wzorów wniosków dotyczących przenoszenia środków budżetowych w ramach klasyfikacji budżetowej po stronie wydatków.

3. W sytuacji, gdy dokonanie przeniesień, o których mowa w ust. 2 nie jest możliwe lub celowe, a kwota, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia jest niższa od ceny najkorzystniejszej oferty, zachodzi konieczność unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 4 ustawy.

§ 14. 1. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego są zawierane przez Kierownika Zamawiającego w terminie określonym w art. 94 ustawy. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego oraz umowa o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem formalno- prawnym. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego wymaga także kontrasygnaty skarbnika miasta.

2. Wnioskujący ponoszą odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową.

3. Wnioskujący są zobowiązani do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy, związanych z realizacją umowy o zamówienie publiczne, w szczególności uchybień stanowiących podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji. Wnioskujący na okoliczność uchybień sporządzają notatkę służbową, którą należy dołączyć do dokumentacji danego zamówienia publicznego.

4. Wnioskujący są zobowiązani do niezwłocznego przekazania do Stanowiska ds. zamówień informacji o zmianie umowy o zamówienie publiczne wraz z uzasadnieniem zmiany i do zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy lub do przekazania ogłoszenia o zmianie umowy Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

Rozdział 5.

Udzielanie zamówień publicznych na usługi społeczne.

§ 15. 1. Do zamówień na usługi społeczne stosuje się przepisy Rozdziału 6 ustawy- art. 138g i następne oraz odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące planowania, przygotowania postępowania, sprawozdawczości, ewidencji i obiegu dokumentów dotyczących zamówień z zastrzeżeniem ust. 2 i następnych.

2. Jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 Ustawy i jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 Ustawy, zamówienia udziela się, w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

3. Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne o wartości określonej w ust.2 Stanowisko ds. zamówień przekazuje do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

4. Ogłoszenie zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:

- 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
- 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 3) kryteria oceny ofert.

5. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Stanowisko ds. zamówień przekazuje do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym została zawarta umowa w sprawie udzielania zamówienia publicznego.

6. W razie nieudzielenia zamówienia stanowisko ds. zamówień niezwłocznie przekazuje do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego informację o nieudzieleniu zamówienia.

Rozdział 6.

Środki ochrony prawnej

§ 16. 1. Każdemu Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI Ustawy.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy.

3. Szczegółowe przepisy dotyczące środków ochrony prawnej zawarte są w dziale VI Ustawy.

Rozdział 7.

Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów

§ 17. 1. Stanowisko ds. zamówień jest odpowiedzialne za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Stanowisko ds. zamówień przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje w wersji elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Stanowisko ds. zamówień przygotowuje sprawozdanie w oparciu o otrzymane informacje od Wnioskujących, którzy przekazują w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. Stanowisko ds. zamówień kompletuje dokumentację przetargową, a po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia przekazuje ją Wnioskującym. Wnioskujący przechowuje i archiwizuje dokumentację przetargową na zasadach określonych w ustawie i innych przepisach w sprawie archiwizacji. Zgodnie z ustawą protokół wraz załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

5. Wydział Księgowości Budżetowej prowadzi ewidencję księgową złożonych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów dostarczonych przez Wnioskujących w formie gwarancji lub wpłaconych na rachunek bankowy lub w kasie Urzędu.

6. Wydział Księgowości Budżetowej na pisemny wniosek Wnioskującego dokonuje zwrotu wadiów oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

§ 18. 1. W celu sprawniejszej realizacji zamówienia publicznego istnieje możliwość wypłacania zaliczek na poczet wykonania zamówienia wykonawcom.

2. Zasady wypłacania zaliczek reguluje art. 151a Ustawy i zawarta z wykonawcą umowa, która określa jednocześnie wysokości i terminy wypłacania zaliczek.

3. Zgodę na wcześniejszą płatność udziela Skarbnik Miasta, na wniosek Wnioskującego.

Rozdział 8. Nadzór i kontrola

§ 19. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Komisja Przetargowa a nad realizacją zamówienia Wnioskujący. Kontrolę przestrzegania Regulaminu i realizacji zamówienia publicznego przeprowadza Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, Regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do pisemnego powiadomienia Kierownika Zamawiającego.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 20. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Ustawy.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy
Prawo zamówień publicznych
(..... netto)
sporządzony dnia

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (dla robót - koszt inwestorski, projekt, przedmiar prac - dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne, rodzaje opakowań, inne), stanowiący załącznik.

3. Oznaczenie CPV

4. Wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO, brutto w PLN /. 1 € = zł.

	PLN	EURO
Wartość szacunkowa (netto)		
Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia (brutto PLN)		

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego:

.....
.....

6. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

.....

7. Przewidywany termin realizacji - szczegółowo (partiami - daty):

.....

8. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....

9. Proponowana osoba do kontaktów z Wykonawcami odpowiedzialna za sprawy merytoryczne:

.....

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

.....
.....

11. Propozycje zapisu w umowie:

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

12. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego):

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

13. Proponowany sposób zapewnienia nadzoru nad realizacją zamówienia, w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, zgodnie z wymaganiami art. 20a Ustawy:

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

14. Opinia Skarbnika Miasta o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:

.....
.....

15. Decyzja Prezydenta Miasta:

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wnioskujący	Skarbnik Miasta	Prezydent Miasta
.....

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

**ZAŁĄCZNIK XIV DO DYREKTYWY 2014/24/UE
USŁUGI SPOŁECZNE**

Kod	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarskiego] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym]	Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw]	Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego (1)
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Świadczenia społeczne
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie
98131000-0	Usługi religijne
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych	Usługi hotelowe i restauracyjne
79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d)
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Inne usługi administracyjne i rządowe
75200000-8 do 75231000-4	Świadczenie usług na rzecz społeczności
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 79430000-7; 98113100-9	Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h)
79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000-8 [Usługi analizy odpadów]	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie
98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]	Usługi międzynarodowe
64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne	Usługi pocztowe

biurowe usługi pocztowe i kurierskie]	
50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]	Usługi różne

(1) Usługi te nie są objęte zakresem niniejszej dyrektywy, jeżeli zorganizowane są jako usługi o charakterze nieekonomicznym świadczone w interesie ogólnym. Państwa członkowskie mogą organizować świadczenie obowiązkowych usług społecznych lub innych usług jako usług świadczonych w interesie ogólnym lub jako usług o charakterze nieekonomicznym świadczonych w interesie ogólnym.