

Zarządzenie nr 149/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 19 listopada 2024 roku

w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572).

zarządza się , co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Włocławek obowiązek stosowania procedur udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza 130.000 złotych.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek;
- 3) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 4) cenie – należy przez to rozumieć cenę określoną przepisem art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu o cenach towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć to ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 6) 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;
- 7) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
- 8) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w:
 - a) art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.),
 - b) art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 roku w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.),
 - c) art. 8 dyrektywy 2009/81/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 roku w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.)
- aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE.

§ 3. 1. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych, postępowanie we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Prezydent Miasta Włocławek.

2. Prezydent Miasta Włocławek przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1, zatwierdza:

- 1) decyzję o wszczęciu postępowania,
- 2) skład komisji przetargowej,
- 3) tryb postępowania,
- 4) opis przedmiotu zamówienia,
- 5) warunki udziału w postępowaniu,
- 6) kryteria oceny ofert,
- 7) kwotę wadium (jeżeli jest wymagane),
- 8) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane),
- 9) wniosek komisji przetargowej w sprawie wykluczenia wykonawcy,
- 10) wniosek komisji przetargowej w sprawie odrzucenia oferty wykonawcy,
- 11) wniosek komisji przetargowej w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 12) wniosek komisji przetargowej w sprawie unieważnienia postępowania,
- 13) wniosek komisji przetargowej w sprawie anulowania czynności, o których mowa w pkt. 9 – 12,
- 14) wniosek komisji przetargowej w sprawie zatrzymania wadium wniesionego przez wykonawcę,
- 15) protokół postępowania.

§ 4. Jeżeli przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania wielu jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek, Prezydent Miasta Włocławek może wyznaczyć jednostkę organizacyjną właściwą do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne lub dokonania zamówienia wspólnego w imieniu i na rzecz tych jednostek.

§ 5. 1. We wszystkich trybach przewidzianych ustawą prowadzącym postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jest właściwa merytorycznie jednostka.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi, nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia przez Radę Miasta Włocławek budżetu na dany rok budżetowy, przekazują do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych plany postępowań o udzielenie zamówień, które przewidują udzielić w danym roku budżetowym. Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych przekazuje niezwłocznie plany postępowań o udzielenie zamówień, które przewidują udzielić w danym roku budżetowym, do Referatu Zamówień Publicznych.

3. Plan, o którym mowa w ust. 2, 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 lub miesięcznym.

4. Na podstawie otrzymanych planów Referat Zamówień Publicznych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uchwalenia budżetu na dany rok budżetowy sporządza zbiorczy plan zamówień i zamieszcza go na stronie internetowej.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi zapewniają aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień poprzez niezwłoczne przekazanie zmian planu do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta skierowany do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych przekazuje niezwłocznie wniosek do Referatu Zamówień Publicznych w celu jego realizacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek, nadzorującego pracę komórki organizacyjnej składającej wniosek, oraz Skarbnika Miasta. Nie wymaga akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek wniosek złożony przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta podlegającą bezpośrednio Prezydentowi Miasta Włocławek.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, zgodny z art. od 99 do 103 ustawy, określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
- 2) nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),

- 3) liczbę i rodzaj odpowiednich części składowych zamówienia,
 - 4) podział przedmiotu zamówienia na części, a w przypadku braku podziału – powody niedokonania podziału na części,
 - 5) wyszczególnienie wszelkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy,
 - 6) w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane wskazanie czynności polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), których wykonanie wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących te czynności,
 - 7) wskazanie kluczowych zadań zamówień na roboty budowlane lub usługi lub prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, jeżeli wymagane będzie ich osobiste wykonanie przez wykonawcę,
 - 8) jeżeli są przewidziane, informacje o zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 ustawy, a w przypadku robót budowlanych lub usług także wskazanie ich zakresu oraz warunków, na jakich zostaną udzielone,
 - 9) termin realizacji zamówienia określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, uwzględniający co najmniej czteremastodniowy termin na przygotowanie postępowania oraz terminy przeprowadzenia postępowania wynikające z ustawy,
 - 10) szacunkową wartość zamówienia wraz z dokonaną kalkulacją, z uwzględnieniem podziału na części oraz zamówień, o których mowa w pkt. 8,
 - 11) jeżeli przedmiotem zamówienia są w roboty budowlane do wniosku należy dołączyć odpowiednio kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno – użytkowy,
 - 12) wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania, z uwzględnieniem podziału na części, a w przypadku zamówień wieloletnich podział tych środków na lata,
 - 13) specyfikację techniczną, jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia,
 - 14) informację o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,
 - 15) wskazanie podstawy prawnej regulującej przedmiot zamówienia, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia,
 - 16) kopię decyzji administracyjnej, o ile jej uzyskanie jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów i jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 17) warunki wymagane od wykonawców, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, jeżeli wnioskujący wymaga od wykonawcy spełnienia określonych warunków udziału w postępowaniu,
 - 18) uprawnienia, jakie winni posiadać wykonawcy, jeżeli ustawy określają posiadanie uprawnień przy realizacji danego zamówienia,
 - 19) proponowane kryteria oceny ofert,
 - 20) propozycje zapisów umowy lub projektowane postanowienia umowy, z uwzględnieniem terminów płatności dla zadań jednorocznych w danym roku budżetowym,
 - 21) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli jest wymagane,
 - 22) propozycje zmian umowy w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich rodzaj i zakres, oraz warunki wprowadzenia zmian,
 - 23) inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia oraz podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, wynikające ze specyfiki danego zamówienia lub informację o ich posiadaniu np. mapy, projekty graficzne, rysunki techniczne itp.,
 - 24) imienne wskazanie pracownika (pracowników) odpowiedzialnego za współpracę w postępowaniu z ramienia wydziału oraz pracy w komisji przetargowej,
 - 25) proponowany tryb udzielenia zamówienia,
 - 26) w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej powyżej progów unijnych – analizę potrzeb i wymagań, uwzględniającej rodzaj i wartość zamówienia.
4. Analiza, o której mowa w ust. 3 pkt 26, obejmuje w szczególności:
- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

5. Analiza, o której mowa w ust. 4, wskazuje:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. b,
- 2) możliwość podziału zamówienia na części,
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

6. Dodatkowe dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia, w szczególności dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, bądź załączniki do Specyfikacji Warunków Zamówienia powinny być dostarczone wraz z wnioskiem w formie elektronicznej.

7. Czas niezbędny na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wynosi:

- 1) co najmniej 60 dni od dnia złożenia prawidłowego wniosku w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne,
- 2) co najmniej 120 dni od dnia złożenia prawidłowego wniosku w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej niż progi unijne.

8. W przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonym wniosku, o którym mowa w ust. 1, Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych / Referat Zamówień Publicznych może zwrócić się do komórki organizacyjnej Urzędu Miasta o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonego wniosku lub jego uzupełnienie.

9. Wniosek niespełniający wymagań, określonych w ust. 3 lub 6, a także złożony bez uzyskania uprzedniej akceptacji osób, o których mowa w ust. 2, Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych / Referat Zamówień Publicznych zwraca do komórki organizacyjnej, która go złożyła.

10. Zwrotowi podlega również wniosek w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia dotyczący postępowania nieujętego planie postępowań o udzielenie zamówień lub zawierający dane inne niż zawarte w tym planie.

§ 7. Do wyłącznej kompetencji Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych / Referatu Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, wszczynanych na wniosek kierującego właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Miasta,
- 2) przedkładanie Prezydentowi Miasta Włocławek propozycji składów osobowych komisji przetargowych, z uwzględnieniem osób wskazanych we wnioskach w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia,
- 3) prowadzenie centralnej ewidencji zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie instruktażu i szkoleń w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych,
- 5) opiniowanie wydawanych przez Prezydenta Miasta Włocławek aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 6) bieżące informowanie Prezydenta Miasta Włocławek o funkcjonowaniu systemu zamówień publicznych,
- 7) przedkładanie Prezydentowi Miasta Włocławek projektów zarządzeń regulujących procedury udzielania zamówień publicznych,
- 8) utrzymywanie kontaktów z Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych.

§ 8. 1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się z zgodnie z zasadami równego traktowania podmiotów i uczciwej konkurencji oraz proporcjonalności i przejrzystości.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, przeprowadza się w języku polskim.

§ 9. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w trybach przewidzianych ustawą.

§ 10. 1. Ogłoszenia, o których mowa w ustawie:

- 1) w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż progi unijne – zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,

- 2) w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej niż progi unijne – przekazuje się Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
2. Zamawiający dokumentuje zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, przechowując dowód jego zamieszczenia, oraz publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, przechowując dowód jego przekazania do publikacji.
3. Jeżeli wynika to z przepisów ustawy, ogłoszenia o zamówieniu oraz o wyniku postępowania zamieszczane są na stronie internetowej zamawiającego.

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

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. W przypadku opisanego przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
5. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane, to zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego.

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

2. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia jego wartości.
3. W przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych albo udzielania zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Jeżeli przewidywane są zamówienia uzupełniające, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się ich wartość.
5. Sposób ustalenia wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług określone są w art. 34 – 35 ustawy.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 13. 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający jest zobowiązany opracować specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań.

2. Specyfikacja warunków zamówienia opracowywana jest zgodnie z postanowieniami art. 134 i 281, a opis potrzeb i wymagań art. 156 i 282 ustawy.

§ 14. 1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli zostały one określone.
2. Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia określa ustawa.

3. Zamawiający w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego może żądać od wykonawców tylko oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.

4. Dokumenty, których może żądać zamawiający od wykonawcy, określa rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415 ze zm.) i rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 03 sierpnia 2023 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1824).

§ 15. Wyznaczony przez zamawiającego termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie może być krótszy niż minimalne terminy wynikające z ustawy.

§ 16. 1. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne.

2. Protokół postępowania o zamówienie publiczne wraz załącznikami jest jawny.

3. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po ich otwarciu, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków.

§ 17. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się wyłączenie przy zaistnieniu przesłanek wynikających z ustawy.

§ 18. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem art. 435 ustawy.

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.

3. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji warunków zamówienia i określił warunki takiej zmiany lub zachodzą przesłanki wynikające z ustawy.

4. Dokonywanie zmian, o których mowa w ust. 3, skutkuje unieważnieniem postanowień zmienionych.

5. Umowy o zamówienia publiczne są jawne.

6. Projektowane postanowienia umowy opracowywane są wspólnie przez Referat Zamówień Publicznych oraz właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, składającą wniosek w sprawie wszczęcia procedury udzielenia zamówienia, oraz podlegają uzgodnieniu pod względem formalno – prawnym z Biurem Prawnym.

7. Dokumentem potwierdzającym wykonanie zamówienia dla robot budowlanych jest protokół odbioru, a dla dostaw i usług protokół odbioru lub adnotacja o wykonaniu zamówienia na fakturze.

8. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta nadzorującą realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego, niezwłocznie po zawarciu przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych kopię aneksów zwartych na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej rodzaju i zakresu zmian, oraz przyczyn dokonania zmian w umowie, celem publikacji ogłoszenia o zmianie umowy.

9. Kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Miasta w terminie nie dłuższym niż 15 dni od dnia wykonania umowy przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych informację o wykonaniu umowy.

10. Informacja, o której mowa w ust. 9, zawiera:

- 1) informację, czy umowa została wykonana,
- 2) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
- 3) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczynę dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne),
- 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy,
- 5) informację, czy umowa została wykonana należyście,

- 6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.
11. W przypadku zaistnienia przesłanek wymienionych w art. 446 ust. 1 ustawy kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Miasta sporządza raport z realizacji zamówienia i przedkłada go do akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek.
12. Raport, o którym mowa w ust. 12, zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
13. Raport z realizacji zamówienia sporządza się w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

§ 19. 1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Prezydent Miasta Włocławek powołuje każdorazowo komisję przetargową.

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Prezydenta Miasta Włocławek, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Prezydent Miasta Włocławek powierza komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego niż wymienione w ust. 2:

- 1) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń, o których mowa w ustawie, a następnie udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia dokumentów zamówienia,
- 3) wyjaśnianie treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 4) zawiadamianie wykonawców o dokonaniu zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia,
- 5) otwarcie ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 6) informowanie wykonawców o kwocie przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
- 7) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy,
- 8) przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub złożonych ofertach,
- 9) ustalanie daty i godziny zaksięgowania na rachunku bankowym zamawiającego wadium wniesionego w formie pieniądza,
- 10) badanie i ocenianie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- 11) badanie i ocenianie podmiotowych środków dowodowych składanych w celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
- 12) badanie i ocenianie przedmiotowych środków dowodowych składanych w celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia,
- 13) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,

- 14) dokonanie zwrotu wadium, jeżeli taka konieczność zaistnieje przed dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą albo przed dniem unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 15) prowadzenie negocjacji w przypadkach określonych ustawą,
 - 16) analiza treści wniesionego odwołania wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi na odwołanie,
 - 17) sprawdzenie wniesionego przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Komisja przetargowa przedstawia Prezydentowi Miasta Włocławek wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję: wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert wykonawcy, zatrzymania wykonawcy wadium, unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Powołanie komisji przetargowej następuje poprzez zatwierdzenie jej składu przez Prezydenta Miasta Włocławek.
6. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia z wybranym wykonawcą albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Z dniem powołania komisji przetargowej jej członkowie składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy. Jeżeli w dniu zatwierdzenia składu komisji przez Prezydenta Miasta Włocławek członek komisji był nieobecny, to w takiej sytuacji składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, pierwszego dnia po powrocie do pracy.
8. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków.
9. Do składu komisji przetargowej mogą zostać powołani:
- 1) pracownicy Urzędu Miasta Włocławek, oraz
 - 2) inne osoby niebędące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.
10. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji.
11. Przewodniczącemu komisji powołuje się spośród pracowników Urzędu Miasta Włocławek, posiadających niezbędną wiedzę i kwalifikacje z zakresu zamówień publicznych.
12. Spośród członków komisji można wyznaczyć zastępcę przewodniczącego komisji. Zastępca przewodniczącego wykonuje obowiązki przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności.
13. Powołanie pozostałych członków komisji następuje w oparciu o posiadane przez nich kwalifikacje zawodowe, wiedzę z zakresu zagadnień, będących przedmiotem zamówienia, oraz znajomości przepisów regulujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
14. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, prowadzi sekretarz komisji.
15. Komisja przetargowa działa na podstawie przepisów ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
16. Wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycje, o których mowa w ust. 4, w zakresie unormowanym niniejszym zarządzeniem podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Włocławek.
17. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
18. Podczas prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa podejmuje w drodze głosowania decyzje w sprawie przystąpienia do wykonania czynności w postępowaniu, której obowiązek wykonania nie wynika wprost z ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
19. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w przy udziale co najmniej trzech członków komisji.
20. Członkowie komisji mogą głosować za lub przeciw decyzji, albo wstrzymać się od głosu.
21. W przypadku jednakowej ilości głosów opowiadających się za i przeciwko podejmowanej decyzji, decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Z głosowania sporządza się protokół.

§ 20. 1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w §19 ust. 7 i 17, oraz wyłączenie z dokonywania czynności w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia członka komisji, co do którego zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,

- 2) złożenie oświadczeń, o których mowa w §19 ust. 7 i 17,
 - 3) kierowanie pracami komisji przetargowej,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 5) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) informowanie Prezydenta Miasta Włocławek o problemach związanych z pracami komisji w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) podpisywanie dokumentów oraz korespondencji podczas prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) badanie i ocena ofert złożonych w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) ocena spełniania warunków udziału w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) ocena podmiotowych środków dowodowych, składanych na potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 12) ocena przedmiotowych środków dowodowych,
 - 13) ocena złożonych przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących ceny oraz treści złożonej oferty, jak również wyjaśnień dotyczących złożonych podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
 - 14) przekazywanie wniesionego odwołania wraz ze stanowiskiem komisji do Prezydenta Miasta Włocławek w celu jego rozpatrzenia,
 - 15) formułowanie do Prezydenta Miasta Włocławek wniosku w sprawie odwołania członka komisji przetargowej,
 - 16) informowania Prezydenta Miasta Włocławek o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 17) formułowanie do Prezydenta Miasta Włocławek wniosku w sprawie powołania biegłego.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w §19 ust. 7 i 17,
 - 2) zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, treścią specyfikacji warunków zamówienia oraz trybem pracy komisji,
 - 3) informowanie przewodniczącego komisji o problemach wynikłych podczas prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski w sprawie wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 5) badanie i ocena ofert złożonych w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) ocena spełniania warunków udziału w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) ocena przedmiotowych środków dowodowych,
 - 8) ocena złożonych przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących ceny oraz treści złożonej oferty, jak również wyjaśnień dotyczących złożonych podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
 - 9) wykonywanie innych poleceń przewodniczącego komisji.
3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) złożenie oświadczeń, o których mowa w §19 ust. 7 i 17,
 - 2) zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, treścią specyfikacji warunków zamówienia oraz trybem pracy komisji,
 - 3) informowanie przewodniczącego komisji o problemach wynikłych podczas prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszeń, o których mowa w ustawie, a następnie udostępnianie na stronie internetowej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów podczas prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) bieżące prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) badanie i ocena ofert złożonych w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) ocena spełniania warunków udziału w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 10) ocena podmiotowych środków dowodowych, składanych na potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 11) ocena przedmiotowych środków dowodowych,
 - 12) ocena złożonych przez wykonawcę wyjaśnień dotyczących ceny oraz treści złożonej oferty, jak również wyjaśnień dotyczących złożonych podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,

- 13) przygotowanie projektu odpowiedzi na wniesione odwołanie,
- 14) sporządzanie protokołów z głosowań,
- 15) wykonywanie innych poleceń przewodniczącego komisji.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

§ 22. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się odpowiednio nadzorującym Zastępcom Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 23. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Włocławek nr 111/2021 z dnia 01 kwietnia 2021 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych.

§ 24. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki
Krzysztof Kukucki

RADCA PRAWNY

Tomasz Haskal
Tomasz Haskal
T(+W)-213

14. VI 2021.

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wystąpiła konieczność dostosowania przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Włocławek dotyczących udzielania zamówień publicznych do nowej struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Włocławek.

Przedstawienie całkowicie nowego projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek, a nie jedynie nowelizacja dotychczas istniejących uregulowań w tym zakresie, ma na celu zachowanie przejrzystości i łatwości stosowania oraz usprawnienie funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Włocławek.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Jarosław Kwiatkowski

1. BANCYW POU 2011

2. BANCYW POU 2012

**Wydział Inwestycji
i Zamówień Publicznych
Referat Zamówień Publicznych
W miejscu**

**WNIOSEK W SPRAWIE WSZCZĘCIA PROCEDURY UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. **Nazwa Zadania** (zgodna z nazwą zadania w budżecie miasta lub zawierająca w treści nazwę zadania z budżetu miasta):

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

2. **Opis przedmiotu zamówienia** (określony za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych wraz z podaniem ilości, części składowych i wszelkich dodatkowych usług – w tym także opis części w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych lub uzasadnienie braku podziału, zastrzeżenia dot. podwykonawstwa)

1) **Określenie przedmiotu zamówienia:**

2) **Wspólny Słownik Zamówień CPV:**

3) **Oferty częściowe lub powody niedokonania podziału:**

4) **Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:**
.....

5) **obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę następujących kluczowych zadań (jeżeli jest przewidziany):**.....

6) Wymagania dotyczące realizacji zamówienia przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenia zamówienia (konsorcja – art. 58 ustawy) (jeżeli są wymagane):

7) Zakres oraz warunki na jakich zostaną udzielone zamówienia uzupełniające (jeżeli są przewidziane):

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia:

3. Termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną – w przypadku wskazania terminu realizacji datą wraz uzasadnieniem):

4. Szacunkowa wartość zamówienia (kalkulacje należy dołączyć do wniosku):

Podstawa dokonania szacunku:

Osoba/y dokonująca szacunku:

Wartość netto:

Podatek VAT:

Wartość brutto:

Data dokonania szacunku:

W tym wartość części:

- Zadanie 1 netto brutto

- Zadanie 2 netto brutto

- Zadanie 3 netto brutto

W tym wartość zamówień uzupełniających: netto brutto

- w przypadku gdy zamówienie udzielane jest w częściach, a każda z części stanowi przedmiot odrębnego postępowania należy podać sumę wartości wszystkich części:

Całość zamówienia: netto brutto.

5. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia ze wskazaniem źródeł finansowania (dział, rozdział, §):

.....zł, dział....., rozdział....., §.....:

W tym:

- Zadanie 1
- Zadanie 2
- Zadanie 3

6. Warunki wymagane od wykonawców, ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia (zgodne z art. 112-117 ustawy PZP):

6.1. w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

.....
.....

6.2. w zakresie uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....
.....

6.3. w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....
.....

6.4. w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:

.....
.....

Osoba ustalająca warunki:

7. Proponowane kryteria oceny ofert (%):

- 1) Waga %
- 2) Waga %
- 3) Waga %
- 4) Waga %
- 5)

Osoba ustalająca kryteria:

(Zgodne z art. 239 -247 ustawy PZP)

8. Propozycje zapisów umowy lub wzór istotnych postanowień umowy:

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

Osoby przewidziane do wpisania do umowy w zakresie realizacji zamówienia:

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

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy):

- NIE

- TAK - w wysokości% ceny oferty

(Maksymalna wysokość zabezpieczenia to 5%)

10. Warunki zamiany umowy, jeżeli przewidziane są zamiany umowy w stosunku do treści oferty (należy określić zakres zmian i charakter oraz warunki ich wprowadzenia):

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

11. Płatności:

- Termin płatności:
- Faktury częściowe:
- Proponowana wartość ostatniej części wynagrodzenia:
- Inne:

UWAGA: W przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy obowiązkowe są płatności częściowe – art.443 ust. 1 ustawy PZP)

12. Zamówienie realizowane ze współfinansowania ze środków Unii Europejskiej:

nie

tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi:% (podać, o ile jest znany)

w ramach (wskazać projekt / program)

13. Osoby przewidziane do współpracy oraz składu komisji przetargowej:

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

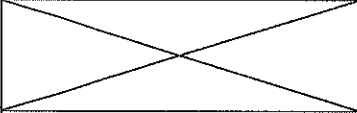
14. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

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

15. Uzasadnienie prawne i faktyczne w przypadku propozycji trybu innego niż podstawowy lub przetarg nieograniczony i ograniczony w przypadku zamówień powyżej progów unijnych:

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

16. Załączniki:

	Podpis	Data
Sporządził:		
Zatwierdził:		
Akceptacja Zastępcy Prezydenta nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Urzędu Miasta składającej wniosek:		
Akceptacja Skarbnika Miasta:		
Wpływ do Referatu Zamówień Publicznych		

100

100

100

100
100
100
100
100

100
100

100
100