

Zarządzenie Nr 1328/2014
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 15 lipca 2014

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sopotu

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 20013 r., poz. 594 z późn. zm)

zarządza się co następuje:

§1

Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sopotu, określa **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sopotu**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do postępowań rozpoczętych i nie zakończonych zastosowanie mają przepisy obowiązujące w dacie rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 278/2011 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 25 lipca 2011 roku w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miasta Sopotu oraz jednostki organizacyjne miasta Sopotu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2014r.

Prezydent Miasta
/-/ Jacek Karnowski

Sprawdzono pod względem prawnym
Radca Prawny
/-/Anita Sałek

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Sopotu**

**§1
Zakres stosowania**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sopotu z wyłączeniem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień, o których mowa w art. 4 ustawy wskazanej w ust. 3 pkt. 3 Regulaminu.
3. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) **Kierownik komórki organizacyjnej** – Naczelnik wydziału Urzędu Miasta Sopotu lub inna osoba wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Sopotu – jako odpowiedzialna za pracę komórki organizacyjnej lub jego zastępca oraz osoby na samodzielnych stanowiskach,
 - 2) **Komórka organizacyjna** – wydział, biuro, samodzielny referat lub inna osoba na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miasta Sopotu,
 - 3) **Ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
 - 4) **Zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 5) **Wartość szacunkowa zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, w rozumieniu przepisów art. 32-35 Ustawy,
 - 6) **Urząd** – Urząd Miasta Sopotu,
 - 7) **Kierownik zamawiającego** – Prezydent Miasta Sopotu lub osoba upoważniona,
 - 8) **Referat** – Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Sopotu,
 - 9) **Kierownik Referatu** – kierownik Referatu Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Sopotu,
 - 10) **SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 Ustawy,
 - 11) **Protokół ZP** – protokół z postępowania, o którym mowa w art. 96 Ustawy,
 - 12) **Protokół z posiedzenia komisji** – protokół sporządzony z posiedzenia komisji przetargowej określonej w pkt. 14,
 - 13) **Wniosek** – wniosek o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 14) **Komisja Przetargowa** – komisja, o której mowa w art. 19-21 Ustawy oraz odpowiednio sąd konkursowy, o którym mowa w art. 112-114 Ustawy oraz komisje prowadzące rokowania, negocjacje lub dialog,
 - 15) **Biuletyn** – Biuletyn Zamówień Publicznych,
 - 16) **Dziennik UE** – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
 - 17) **Rejestr Zamówień Publicznych** – rejestr zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie dla zamówień publicznych wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, prowadzony przez Referat.

§2

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamówienia publiczne udzielane w Urzędzie przygotowuje i przeprowadza Referat przy udziale Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można wszcząć jeżeli:
 - 1) określona kwota na realizację przedmiotu zamówienia jest zaplanowana w:
 - a) zatwierdzonym planie finansowym Zamawiającego,
 - b) projekcie planu finansowego Zamawiającego,
 - c) wieloletnim planie inwestycyjnym Zamawiającego,
 - d) prognozie finansowej.
 - 2) Kierownik zamawiającego zaakceptuje wniosek o zaangażowanie wydatków.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego, tzn.:
 - 1) zatwierdzenie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) powołanie komisji przetargowej,
 - 3) zatwierdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) zatwierdzenie wykluczenia wykonawcy z postępowania, odrzucenia oferty
 - 5) zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej lub zatwierdzenie unieważnienia postępowania,
 - 6) zatwierdzenie Protokołu ZP.
4. Czynności w postępowaniu, o których mowa w ust 3 powierza się:
 - 1) Wiceprezydentom Miasta Sopotu,
 - 2) Sekretarzowi Miasta Sopotu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której realizowane jest zamówienie publiczne, odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z dyspozycją art. 29-31 Ustawy,
 - 2) ustalenie wartości szacunkowej wartości zamówienia,
 - 3) zaproponowanie przyszłych członków Komisji Przetargowej, w tym przewodniczącego komisji oraz o ile to konieczne biegłego,
 - 4) określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków,
 - 5) określenie kryteriów oceny ofert,
 - 6) opracowanie istotnych postanowień umowy, które powinny być ujęte we wzorzec umowy lub wzoru umowy,
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania do Referatu,
 - 8) podpisanie umowy o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami,
 - 9) nadzorowanie wykonania umowy, w tym wnoszenie o udzielenie zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego.
6. W przypadkach szczególnych, na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej i po wyrażeniu zgody przez Kierownika zamawiającego, zamówienie publiczne może być przygotowane i przeprowadzone przez inną komórkę organizacyjną Urzędu.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek do Kierownika Zamawiającego o powierzenie przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne własnej jednostce organizacyjnej Miasta lub osobie trzeciej. Osoby takie działają jako pełnomocnicy zamawiającego.
8. Miejscem składania ofert jest Wydział Administracyjno-Gospodarczy (Kancelaria ogólna) Urzędu Miasta Sopotu.

§3 **Pełnomocnik Zamawiającego**

1. Powierzenie przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w §2 ust 5, pełnomocnikowi zamawiającego winno być poprzedzone podpisaniem porozumienia lub umowy przygotowanej przez komórkę organizacyjną, regulującej prawa i obowiązki stron oraz udzieleniem odrębnego pełnomocnictwa w formie pisemnej. Umowę sporządza się zgodnie z treścią § 12.
2. Jeżeli przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne przez osobę trzecią ma charakter odpłatny, wybór pełnomocnika zamawiającego powinien nastąpić zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Pełnomocnik zamawiającego zobowiązany jest powołać Komisję Przetargową. W skład członków Komisji wchodzi przedstawiciel komórki organizacyjnej. Regulamin pracy komisji Przetargowej obowiązujący w Urzędzie stosuje się odpowiednio.
4. Pełnomocnik zamawiającego zawiadamia Referat o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne i wnosi o jego zarejestrowanie w rejestrze Zamówień Publicznych.
5. W procesie udzielania zamówienia, Kierownik zamawiającego zatwierdza tryb postępowania, a kierownik komórki organizacyjnej akceptuje SIWZ, Protokół ZP oraz podejmuje decyzję o uznaniu zasadności przekazanej informacji, o której mowa w § 9 ust 2.
6. Przewodniczący komisji przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia wybór oferty najkorzystniejszej, wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania, po uprzedniej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.
7. Ogłoszenia i inne informacje, o których mowa w § 7, pełnomocnik przekazuje do publikacji i zamieszcza na stronie internetowej zgodnie z przepisami Ustawy. Ogłoszenie o zamówieniu oraz zawiadomienie o wynikach postępowania, pełnomocnik dodatkowo przekazuje do Referatu.
8. Pełnomocnik zamawiającego przedstawia do Referatu sprawozdanie roczne z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentację z przeprowadzonego postępowania, pełnomocnik zamawiającego przekazuje Kierownikowi komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje dokumentację do Referatu celem archiwizacji.

§4 **Plan zamówień**

1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sopotu następuje zgodnie z Planem Rocznym zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Sopotu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej po zatwierdzeniu budżetu sporządza Plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej na dany rok.
3. Plan zamówień sporządza się wg wzoru na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i przekazuje w wersji papierowej i elektronicznej do Referatu w terminie do 2 tygodni od daty zatwierdzenia projektu uchwały budżetowej.
4. Plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej jest podstawą dla Referatu do przygotowania Planu Rocznego o którym mowa w ust 1.
5. Referat przekazuje do wiadomości i stosowania Plan Roczny wszystkim Wydziałom, Referatom i osobom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta Sopotu, niezwłocznie po jego zatwierdzeniu zgodnie z ust 1.

6. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego budżetu w ciągu roku, Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek aktualizowania Planu Rocznego, na co najmniej 14 dni przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne, wg wzoru na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Jeżeli nie można było wcześniej przewidzieć konieczności udzielenia określonego zamówienia może być ono udzielone bez wcześniejszego uwzględnienia w Planie Rocznym lub wprowadzone do Planu Rocznego z naruszeniem terminu, o którym mowa w ust 6.

§5

Przygotowanie postępowania

1. Kierownik komórki organizacyjnej, dla której ma być przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia, składa w Referacie Wniosek o wszczęcie postępowania wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wraz z wnioskiem należy załączyć następujące dokumenty podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej:
 - 1) obliczenie wartości szacunkowej zamówienia, podpisane przez osobę je sporządzającą,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29-31 Ustawy z uwzględnieniem oznaczeń wspólnego Słownika Zamówień Publicznych CPV,
 - 3) istotne postanowienia, które należy uwzględnić we wzorze umowy lub wzór umowy,
 - 4) uzasadnienie zastosowania proponowanego trybu, innego niż tryb podstawowy (przetarg ograniczony i nieograniczony),
3. W przypadku wystąpienia istotnych braków formalnych, a w szczególności braku wymaganych dokumentów, Referat może zwrócić wniosek do komórki organizacyjnej bez podjęcia postępowania. Odmowa podjęcia postępowania musi być umotywowana pisemnie, ze wskazaniem występujących braków i wyznaczeniem terminu na ich uzupełnienie.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania zostaje zarejestrowany w Rejestrze Zamówień Publicznych po zaakceptowaniu przez Referat.

§6

Komisja Przetargowa

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się Komisję Przetargową.
2. Zasady pracy Komisji Przetargowej reguluje Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do zarządzenia nr 1329/2014 z dnia 15 lipca 2014 r. Prezydenta Miasta Sopotu w sprawie zasad działania Komisji Przetargowej .

§7

Ogłoszenia i obowiązki publikacyjne w sprawie zamówień publicznych

1. Ogłoszenia, SIWZ, wyjaśnienia, zawiadomienia i inne informacje podlegają zgodnie z Ustawą udostępnieniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Sopotu.
2. Ogłoszenia przekazywane są do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich albo zamieszczane są w Biuletynie udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Zmiany i sprostowania ogłoszeń, o których mowa w ust 1 i 2, sporządzane są i odpowiednio przekazywane do publikacji lub zamieszczane.

§8

Wynik postępowania

1. Kierownik zamawiającego zatwierdza wynik postępowania zgodnie z § 10 Regulaminu Komisji Przetargowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1329/2014 z dnia 15 lipca 2014 r. Prezydenta Miasta Sopotu w sprawie zasad działania Komisji Przetargowej .
2. W przypadku naruszenia zasad określonych w Ustawie, Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć do Referatu wnioski o unieważnienie postępowania o zamówienie publiczne w przypadkach określonych w art. 93 ust 1 pkt 4 i 6 Ustawy.

§9

Środki ochrony prawnej

1. Postępowanie związane z wniesieniem przez wykonawców środków ochrony prawnej prowadzi Referat we współpracy z komórką organizacyjną.
2. W sytuacji, o której mowa w art. 181 ust 1 Ustawy, decyzję o dokonaniu dalszych czynności podejmuje Kierownik zamawiającego po zaopiniowaniu przez Referat .
3. Decyzje przewidziane w Ustawie dla zamawiającego dotyczące odwołania zatwierdza Kierownik zamawiającego po zaopiniowaniu przez Referat i Wydział Prawny.
4. W toczącej się przed Krajową Izbą Odwoławczą rozprawą uczestniczą upoważnieni przedstawiciele Kierownika zamawiającego.
5. Decyzje przewidziane w Ustawie dla zamawiającego dotyczące skargi zatwierdza Kierownik zamawiającego po zaopiniowaniu przez Wydział Prawny.

§10

Dokumentacja z postępowania

1. Przebieg procedury udzielania zamówienia opisuje sekretarz Komisji Przetargowej w Protokole ZP.
2. Przewodniczący Komisji Przetargowej jest upoważniony do podpisania wszystkich stron Protokołu ZP oraz załączników.
3. Kierownik zamawiającego zatwierdza kompletny Protokół ZP.
4. Protokół ZP wraz ze wszystkimi załącznikami, ofertami, SIWZ oraz kopią umowy przechowuje i kataloguje Referat przez okres roku budżetowego.
5. Sekretarz Komisji Przetargowej udostępnia dokumentację z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Po upływie okresu przechowywania, dokumentację, o której mowa w ust 3, Referat przekazuje do archiwum Urzędu.

§11

Rejestr Zamówień Publicznych

1. Referat prowadzi w formie elektronicznej Rejestr Zamówień Publicznych.
2. Za rejestrację zamówień publicznych w Rejestrze Zamówień Publicznych odpowiada Referat.

§12

Umowy

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się zgodnie z postanowieniami art. 139-151 Ustawy.
2. Umowy sporządzane są co najmniej w dwóch egzemplarzach, dla:
 - 1) komórki organizacyjnej,
 - 2) wykonawcy.
3. Umowa w sprawach zamówień publicznych podpisywana jest zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie w tym zakresie przepisami. Na umowie kontrasygnatę składa Skarbnik Miasta Sopotu lub osoba przez niego upoważniona.
4. Radca prawny opiniuje umowę przed jej podpisaniem oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zostało wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych o ile budzą one istotne wątpliwości Referatu.
5. W przypadku, gdy zawarcie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przed wniesieniem przez wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej formie i wysokości. Kopia dowodu zabezpieczenia należytego wykonania umowy musi być dołączona do umowy.
6. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, Referat przekazuje oryginał umowy Kierownikowi komórki organizacyjnej.
7. Umowę rejestruje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna w Sekretariacie Wydziału Finansowego.
8. Zmiany zawartej umowy, w sprawie udzielenia zamówienia publicznego dokonuje komórka merytoryczna realizująca umowę, wyłącznie w granicach określonych w art. 144 ust 1 Ustawy z zastrzeżeniem ust 5 niniejszego §.
9. Realizacja umowy prowadzona jest przez właściwą komórkę organizacyjną.

§13

Pozostałe czynności wykonywane w związku z procedurą udzielania zamówienia publicznego.

1. Do obowiązków Wydziału Finansowego Urzędu należy przyjmowanie, deponowanie, zatrzymanie, i wydawanie wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Zwrot lub zatrzymanie wadium następuje niezwłocznie na pisemny wniosek Referatu
3. Referat przekazuje do Wydziału Finansowego Urzędu zabezpieczenie należytego wykonania umowy złożone przez wykonawcę w formie niepieniężnej.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje niezwłocznie na pisemny wniosek komórki organizacyjnej.
5. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji związanej z postępowaniem,
 - 2) przyjmowanie oraz rejestrowanie ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
 - 3) poświadczanie na każdej z kopert daty i godziny złożenia oferty lub wniosku,
 - 4) wydawanie potwierdzenia złożenia wniosku lub oferty na wniosek wykonawcy,
 - 5) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sopotu wszystkich informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne.
6. Do zadań Referatu Informatyki należy zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących zamówień publicznych. Informacje przekazywane do Referatu Informatyki za pośrednictwem elektronicznej poczty zamieszczane są tego samego dnia.
7. Przeprowadzenie postępowania w trybie licytacji elektronicznej oraz prowadzenie aukcji elektronicznej może być zlecone wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej, która udostępni w tym celu odpowiednie oprogramowanie. Z firmą obsługującą licytację lub aukcję elektroniczną współpracuje oprócz Komisji Przetargowej, Referat i w razie potrzeby Referat Informatyki.

§14

Udział biegłych

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika zamawiającego za pośrednictwem Referatu, o powołanie biegłego.
2. Za zawarcie umowy z biegłym i odebranie oświadczenia o zachowaniu poufności odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, o których mowa w ust 1, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust 1 Ustawy.
4. Biegły przedstawia opinie na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Komisji Przetargowej bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§15

Sprawozdania

Sprawozdania roczne z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych składa Referat w terminie i w sposób określony w przepisach Ustawy.

§16

Kontrola

1. Upoważnionymi do kontrolowania przestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych są: Sekretarz Miasta Sopotu, Referat, Pełnomocnik Prezydenta ds. Kontroli oraz Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta Sopotu.
2. Kontrolę postępowań o zamówienie publiczne będących w toku lub zakończonych podejmują w/w osoby na wniosek Prezydenta. W ramach powyższych czynności w/w osoby mogą żądać od prowadzącego postępowanie o zamówienie publiczne wszelkich informacji. W wyniku przeprowadzonych kontroli, kontrolujący przedkłada Prezydentowi protokół lub sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli i przygotowuje projekt zaleceń pokontrolnych

§17

Odpowiedzialność

1. Za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, skierowanych do Referatu, zgodnie z przepisami Ustawy, Referat odpowiada przed Kierownikiem Zamawiającego.
2. Za wykonanie nałożonych obowiązków, o których mowa w §2 ust 5 oraz §3 ust 5, nadzorowanie postępowań prowadzonych przez pełnomocnika zamawiającego, a także stan środków finansowych zapewniających wykonanie umowy odpowiada przed Kierownikiem zamawiającego kierownik komórki organizacyjnej.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W sprawach udzielenia zamówienia publicznego nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Do organizacji konkursu, o którym mowa w art. 110-127 Ustawy, postanowienia zarządzenia stosuje się odpowiednio.
3. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Sopotu nie posiadające własnych przepisów wewnętrznych regulujących zasady udzielania zamówień publicznych stosują niniejsze Zarządzenie odpowiednio.

.....
pieczęć komórki organizacyjnej składającej wniosek

.....
nr sprawy nadany przez Referat zamówień publicznych

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia** (wielkość lub zakres zamówienia z informacją o możliwości składania ofert częściowych)

2. **Plan Roczny ZP** nr poz.

3. Rodzaj zamówienia (niepotrzebne skreślić)

Roboty budowlane

Dostawa

Usługa

4. Nr Kodu/ów **CPV** (opisujące przedmiot zamówienia).....

5. Wartość szacunkowa zamówienia:

Informacja czy przewiduje się zamówienia uzupełniające: TAK ☐ NIE ☐

1. Wartość szacunkowa zamówienia podstawowego

NETTO PLN* EURO

2. Wartość szacunkowa zamówienia uzupełniającego

NETTO PLN* EURO

** w przypadku kiedy przedmiot zamówienia został podzielony na zadania/części należy dodatkowo wartość szacunkową zamówienia podać dla każdej części osobno.*

Uwaga: Określając wartość szacunkową zamówienia należy uwzględnić Plan Roczny ZP

Wartość ustalona na podstawie (podać podstawę prawną zgodnie z ustawą Pzp)

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia została zaangażowana wnioskiem nr :..... z dnia

w kwocie PLN (brutto)(w tym stawka Vat%).

.....

.....

.....

.....

1) Cena% 3)

2) 4)

9. Planowany/przewidywany okres realizacji umowy

Przewodniczący tel..... mail.....
Członek tel mail

Uwaga: Jeżeli treść uzasadnienia będzie obszerna, należy dalszą część uzasadnienia załączyć do wniosku

11

*Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Sopotu*

***PLAN ZAMÓWIEŃ
STANOWI OSOBNY DOKUMENT PRZYGOTOWANY W
EXELU***

*Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Sopotu*

***KOREKTA PLAN ZAMÓWIEŃ
STANOWI OSOBNY DOKUMENT PRZYGOTOWANY W
EXELU***