ZARZĄDZENIE NR 21/09
DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W INOWROCŁAWIU
z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych powyżej 14 000 euro przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

Na podstawie Zarządzenia Nr 8/2007 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Miasto Inowrocław oraz § 6 Statutu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu nadanego Uchwałą Nr IX/93/2003 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 26 maja 2003 r., zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych powyżej 14 000 euro przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 26/05 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu z dnia 4 października 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Organizacji i Kadr oraz głównemu księgowemu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MK

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/09
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu
z dnia 29 czerwca 2009 r.

ZATWIERDZAM

……

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ

PUBLICZNYCH POWYŻEJ 14 000 EURO

PRZEZ

OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W INOWROCŁAWIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych powyżej 14 000 euro przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o niżej wymienionych pojęciach, należy przez to rozumieć:

1) **cenie** – cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1050 ze zm.),
2) **robota budowlana** - roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.),
3) **dostawy** – nabywanie rzeczy i praw na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, o dzieło, najmu, dzierżawy, leasingu oraz innych umów o podobnym charakterze,
4) **usługi** - wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załącznikach XVII A i XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych,
5) **zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
6) **Zamawiający** – Miasto Inowrocław - Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, zwany dalej OSiR, jako podmiot obowiązany stosować ustawę o zamówieniach publicznych, w zamówieniach o wartości nie przekraczającej 100.000,00 zł, w imieniu którego występuje: **Dyrektor**
7) **Dyrektor** – Dyrektor OSiR w Inowrocławiu
8) **Jednostka organizacyjna OSiR** – Zespoły Obiektów Sportowych, Sekcje, Ośrodek Wypoczynkowy, Hala Widowiskowo-Sportowa, Zespół Obiektów Turystycznych i Rekreacyjnych, samodzielne stanowisko pracy.
9) **najkorzystniejsza oferta -** oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, a w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności oraz terminu wykonania,
10) **ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177 ze zm.),
11) **wartość zamówienia** - wartość szacunkowa zamówienia, ustalona przez Zamawiającego z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT),
12) **wniosek** – wniosek w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierowany do Specjalisty przez Kierowników jednostek organizacyjnych OSiR, podlegających zatwierdzeniu przez Dyrektora OSiR w Inowrocławiu,
13) **specyfikacja uproszczona** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia w zamówieniach dotyczących OSiR

§ 3. 1. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

2. Zamawiający zatwierdza propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.

3. Oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego rozpatruje, w imieniu Zamawiającego – komisja przetargowa powołana na podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu i działająca na podstawie „Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej".

4. Członkami komisji przetargowej mogą być wyłącznie pracownicy Zamawiającego. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji jedynie w charakterze biegłych (rzeczoznawców).

§ 4. 1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w OSiR w Inowrocławiu przez Specjalistę jest wniosek (wzór wniosku określa zał. nr 1) złożony przez Kierownika jednostki organizacyjnej OSiR zatwierdzony przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać następujące informacje i dokumenty:

1) wskazanie trybu postępowania, a w przypadku zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony bądź przetarg ograniczony – faktyczne i prawne uzasadnienie wyboru trybu,
2) opis przedmiotu zamówienia – opis dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, przy zachowaniu zasad opisanych w art. 29-30 ustawy prawo zamówień publicznych; w odniesieniu do robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót lub programu funkcjonalno-użytkowego z uwzględnieniem rodzaju robót i nazw oraz kodów Wspólnego Słownika Zamówień,
3) określenie wartości zamówienia – dla dostaw i usług przy zachowaniu szczególnie należytej staranności (w odniesieniu do cen dostawy czy usługi świadczonej Zamawiającemu w roku poprzednim i po zwiększeniu o roczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, na podstawie wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel w roku dokonywania zamówienia lub rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia), a dla robót budowlanych przy użyciu kosztorysu inwestorskiego opracowanego metodą kalkulacji szczegółowej,
4) kosztorysy inwestorskie,
5) opisy techniczne wykonania robót – odpis z projektów wykonawczych,
6) szczególne warunki wymagane od wykonawców, dostawców,
7) szczególne warunki wymagane do realizacji zamówienia,
8) pożądany lub wymagany termin wykonania zamówienia,
9) propozycję (wraz z uzasadnieniem) kryteriów oceny ofert,
10) nazwiska osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia,

3. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym udzielanym w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem:

- zamieszcza się na tablicy ogłoszeń OSiR w Inowrocławiu,
- zamieszcza się na stronie internetowej OSiR (www.osir-inowroclaw.samorzady.pl),
- zamieszcza się w BZP (www.uzp.gov.pl)

4. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym w trybie aukcji elektronicznej zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz na stronie, na której aukcja będzie prowadzona.

5. Oferty składane przez wykonawców przyjmuje i rejestruje w dzienniku korespondencyjnym sekretariat OSiR.

6. Zamawiający nie może zapoznać się z zawartością ofert przed upływem terminu do ich składania.

§ 5. Zamawiający wyklucza z postępowania dostawcę lub wykonawcę, jeżeli stwierdzi, że dostarczone przez niego informacje istotne dla prowadzonego postępowania są nieprawdziwe.

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 6. 1. Do oceny ofert stosuje się wyłącznie kryteria określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2. Znak sprawy prowadzonej w zakresie postępowania opatruje się dodatkowo symbolem „ZP" np. OSiR.ZP.341-1/09

3. Za prawidłowe prowadzenie i dokumentowanie postępowania odpowiedzialny jest przewodniczący komisji przetargowej.

4. Protokół z postępowania oraz dokumenty zawierające zbiorcze zestawienia oceny ofert dokonanej przez komisję muszą być podpisane przez wszystkich członków komisji.

5. Dokumenty sporządzone indywidualnie przez poszczególnych członków komisji, winny zawierać podpis sporządzającego oraz uzasadnienie oceny najwyższej, najniższej.

6. Protokół z postępowania wraz z wszystkim załącznikami przedstawia się Zamawiającemu celem zatwierdzenia.

7. Za przygotowanie druków i dokumentacji odpowiedniej dla danego zamówienia w wymaganej z uwagi na skład komisji liczbie druków - odpowiada sekretarz komisji przetargowej.

8. Informację o wszczęciu postępowania wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie i w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

9. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, a jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy – w terminie nie krótszym niż 7 dni.

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

§ 7. 1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy lub regulaminem, warunkami ogólnymi opracowuje pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych.

2. Projekt specyfikacji zawierającej warunki uczestnictwa w przetargu, kryteria oceny ofert oraz ich wagi, wykaz dokumentów żądanych od oferenta przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi OSiR w Inowrocławiu.

3. Pod względem merytorycznym za specyfikację odpowiada Kierownik jednostki organizacyjnej OSiR.

4. Pod względem formalnym za treść specyfikacji odpowiada pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych.

5. Zmiany i poprawki zatwierdzonej specyfikacji możliwe są jedynie za wiedzą Zamawiającego, w ściśle uzasadnionych przypadkach i przed upływem terminu składania ofert.

6. Pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych zamieszcza specyfikację istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej (www.osir-inowroclaw.samorzady.pl) oraz przekazuje wykonawcom specyfikacje istotnych warunków zamówienia w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o jej przekazanie. Specyfikacje przekazuje się nieodpłatnie. Zamawiający może żądać od wykonawców zwrotu kosztów jej druku oraz przekazania. W tym zakresie prowadzi rejestr wydanych specyfikacji. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

7. Faktury za przekazane specyfikacje istotnych warunków zamówienia wystawia Sekcja Finansowo-Gospodarcza OSiR.

8. Wyjaśnienie specyfikacji oraz informacje o zmianach w specyfikacji, pod względem merytorycznym przygotowuje jednostka organizacyjna OSiR organizująca przetarg, zaś pod względem formalnym pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych. Sporządzone niezwłocznie dokumenty podpisuje Dyrektor. W wyjaśnieniu nie podaje się nazwy kierującego prośbę o wyjaśnienie a jedynie treść zapytania oraz odpowiedź.

9. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 8 pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych przesyła niezwłocznie wszystkim oferentom, którzy wykupili /otrzymali specyfikację oraz zamieszcza na stronie internetowej (www.osir-inowroclaw.samorzady.pl).

10. Specyfikacja wraz ze wszystkimi załącznikami jest przechowywana w aktach danego postępowania.

11. Za specyfikację pobierana jest od oferentów opłata w wysokości pokrywającej koszt wykonania kopii i wysyłki. Koszt specyfikacji ustala pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 8. Zamawiający ustala wysokość zabezpieczenia umowy w wysokości 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

§ 9.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego każdy dostawca lub wykonawca składa oświadczenie, że spełnia warunki art. 22 ustawy prawo zamówień publicznych :

1) posiada uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający nie może określać warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA PROWADZĄCEGO SPRAWY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10. Do obowiązków pracownika prowadzącego sprawy zamówień publicznych należy:

1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów – wg wzoru na załącznikach nr 3 i 4,

2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi OSiR odpowiedzialnymi merytorycznie za opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
3) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą i wskazaniami niniejszego regulaminu, od rozpoczęcia do zakończenia postępowania, tj. wyboru oferty i zawarcia umowy,
4) prowadzenie korespondencji w zakresie postępowania,
5) przygotowanie w imieniu Zamawiającego treści wniosków, pism i oświadczeń wymaganych dla danego postępowania,
6) potwierdzanie zgodności treści umów ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i ofertą,
7) przechowywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt i niniejszym regulaminem,
8) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, w tym sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach publicznych oraz jego wzoru.
9) przygotowywanie zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej do zatwierdzenia przez Dyrektora,
10) prowadzenie protokołu otwarcia ofert,
11) przygotowywanie protokołu postępowania wraz z niezbędnymi załącznikami, a także listy obecności oferentów i członków komisji,
12) uczestnictwo w komisji przetargowej jako sekretarz komisji,
13) sporządzanie protokołu z postępowania wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami, przesyłanie wyników postępowania wszystkim oferentom i zamieszczanie informacji o udzieleniu postępowania w BZP (www.uzp.gov.pl), w BIP(www.osir-inowroclaw.samorzady.pl) i na tablicy ogłoszeń w OSiR w Inowrocławiu,
14) przechowywanie kopii zawartych umów w dokumentacji danego postępowania.

UMOWY O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

§ 11. 1. Zawarcie umowy musi być poprzedzone postępowaniem o udzielenie zamówienia na podstawie procedur określonych w ustawie i niniejszym regulaminie.

2. Umowy zawierane są na czas określony - maksymalnie 4 lata. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 4 lata wymaga uzyskania zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Umowy są nieważne, jeżeli zaszły okoliczności wymienione w art. 146 ustawy, w szczególności, gdy podczas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego doszło do naruszenia przepisów ustawy albo dokonano zmiany niekorzystnej dla Zamawiającego.

4. Jeżeli nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 1 miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku dostawca lub wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia z tytułu wykonanej części umowy.

5. W umowach w sprawie zamówień publicznych Zamawiający ustala kary umowne, jakie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu:

- w wysokości 0,3 % wynagrodzenia za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia, licząc od upływu terminu, w jakim przedmiot umowy powinien być wykonany,

- w wysokości 0,3% wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze przedmiotu zamówienia lub w okresie rękojmi, licząc od terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad,
- w wysokości 20 % wynagrodzenia za niewykonanie przedmiotu umowy w terminie wyznaczonym dodatkowo przez Zamawiającego.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.

7. Zamawiający może w określonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zastosować inne kary umowne niż określone w ust. 5 i 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz ustawie o finansach publicznych.

§ 13. Regulamin obejmuje 4 załączniki, które stanowią jego integralną część.

Załącznik nr 1

do regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień publicznych
pow. 14.000 euro przez Ośrodek
Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu.

.....

data

.....
nazwa jednostki organizacyjnej OSiR

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Rodzaj zamówienia: a) roboty budowlane, b) dostawy, c) usługi *

1. Nazwa nadana zamówieniu: ……
……..……..
……
……

2. Określenie przedmiotu zamówienia *(zgodnie z art. 29, 30, 31 ustawy Prawo zamówień publicznych).*
…….
……..
……..

3. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia: ……..
……
……..
……..
Wymagany okres rękojmi za wady (*jeżeli dotyczy*) …….
Wymagany okres gwarancji jakości *(jeżeli dotyczy*) …….

4. Informacja o oświadczeniach i dokumentach potwierdzających przez oferowane dostawy/usługi/roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego:
…….

5. Wspólny Słownik Zamówień (CPV) - ……

6. Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak/nie *
Jeżeli tak, należy wskazać części: ……
……..

7. Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: tak/nie*
Jeżeli tak, należy opisać sposób złożenia oferty wariantowej……..
……..

8. **Wartość zamówienia:** ..... zł (*bez podatku VAT),* równowartość zamówienia w euro .....
(średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi – 3,8771)

Obowiązująca stawka podatku od towarów i usług VAT ……..... %
Wartość zamówienia ustalono na
podstawie : .....
....., w dniu ……..
Osoba/osoby*, która/e ustaliła/y wartość przedmiotu zamówienia:
……..
……..

9. Proponowany tryb postępowania: .....
(uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu postępowania, jeżeli postępowanie ma być prowadzone w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)
……
……
……

10. Termin wykonania zamówienia .....
.....

11. Wadium: tak/nie* …… %.

12. Opis warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawców na podstawie art. 22 ust. 1, ustawy Prawo zamówień publicznych:

1) posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, w tym względzie:
……
……
……
podstawa prawna wymaganych uprawnień: ……
……

2) posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowanie potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tym względzie:
……
……

3) znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, w tym względzie:
……

…….

4) nie podleganie wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

* *niepotrzebne skreślić*

13. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
    ……
    ……
    ……
14. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu:

……

……

……

……

15. Wykaz wykonawców (nazwa firmy i adres), których proponuje się zaprosić do złożenia oferty (min. 5) – (*jeżeli dotyczy*, *w przypadku trybu zapytania o cenę lub negocjacji bez ogłoszenia)*:.

…….

…….

…….

16. Zebranie z wykonawcami: planuje się*/ nie planuje się*.
17. Czy planuje się zamówienia uzupełniające: Tak/Nie*

.....

18. Czy konieczne jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy? Tak/Nie* ……. %.
19. Proponowane kryteria oceny ofert:
    ..... waga..... %
    ..... waga ..... %
    ..... waga ..... %
    …….....
20. Osoba wyznaczona do kontaktów z wykonawcami :

.....

21. Inne osoby uczestniczące w przygotowaniu postępowania:

……...

……...

22. Propozycja składu komisji przetargowej :

Przewodniczący :.....

Członek : .....

Członek : .....

Członek : .....

23. Propozycja istotnych postanowień, które należy wprowadzić do umowy:

……

……

……

……

**niepotrzebne skreślić*

24. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak/nie*.

25. Kwota, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... zł, klasyfikacja budżetowa:

.....

26. Załączniki do wniosku:
……
……

.....
kierownik jednostki organizacyjnej OSiR

……
Stanowisko ds. zamówień publicznych
(data i podpis)

Zatwierdzam pod względem finansowym:

.....
Główny Księgowy

ZATWIERDZAM

..... *dnia* ....
Dyrektor OSiR

MK

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2

do regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych pow. 14.000 euro przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu.

REJESTR
WYDANYCH SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

OSIR.ZP.341 - .../.... .....
TYTUŁ POSTĘPOWANIA

CENA SIWZ - ..... ZŁ.

LP.	NAZWA FIRMY	ADRES (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu)	Data wydania, imię i nazwisko pobierającego, potwierdzenie odbioru (podpis)	NR TEL. FAX-U

Załącznik nr 3

do regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień publicznych
pow. 14.000 euro przez Ośrodek
Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

LP.	Nr rejestru postępowania	Data zlecenia	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Tryb postępowania	Termin składania ofert	Termin otwarcia ofert	Wysokość wadium
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wysokość ZNWU	Liczba ofert	Cena oferty: najtańszej, najdroższej, wybranej	Nazwa i adres wybranego wykonawcy	Data ogłoszenia postępowania Nr BZP	Data zawiadomienia o wyborze oferty	Data zawarcia umowy	Informacja o decyzjach Prezesa UZP	Informacja o unieważnieniu postępowania
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Załącznik nr 4

do regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień publicznych
pow. 14.000 euro przez Ośrodek
Sportu i Rekreacji
w Inowrocławiu.

REJESTR UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Nr rejestrowy umowy	**Nr rejestru postępowania**	**Przedmiot umowy, termin wykonania**	**Nazwa i adres wykonawcy**	**Wysokość wynagrodzenia**	**Data zawarcia umowy**	**uwagi**
1	2	3	4	5	6	7