

ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.912.2023
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 roku poz. 40 ze zm.), art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1605 ze zm.) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiącego Załącznik do zarządzenia nr Or-IV.0050.553.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 27 września 2021 r. zarządzam:

§ 1. Wprowadzenie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam swoim zastępcom, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów i Biur.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Or-IV.0050.15.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 8 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman

Załącznik do Zarządzenia nr
Or-IV.0050.912.2023 Prezydenta Miasta
Jastrzębie-Zdrój z dnia 29 grudnia 2023 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Rozdział 1.

Wstęp; słowniczek pojęć

1. Regulamin niniejszy określa zasady:

- udzielania zamówień publicznych przez Miasto Jastrzębie-Zdrój,
- powoływania i organizacji prac komisji,
- zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego,
- sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z przeprowadzonych postępowań.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) osobie, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, działających na podstawie stosownego upoważnienia;
 - 2) wydziałach merytorycznych – należy przez to rozumieć wydziały i biura, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, odpowiedzialne za inicjowanie postępowania o zamówienie publiczne oraz jego realizację;
 - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 4) trybach udzielenia zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć:
 - a) w ramach zamówień klasycznych o wartości większej niż progi unijne: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, partnerstwo innowacyjne,
 - b) w ramach zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne: tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki;
 - 5) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 6) umowie – należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego zawartą pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.
3. Pozostałe definicje użyte w niniejszym regulaminie należy rozumieć zgodnie z opisem wynikającym z art. 7 ustawy.

Rozdział 2.

Podział obowiązków

1. Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za kompleksowe przygotowanie merytorycznej części postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności za:

- 1) sporządzenie zgodnie z art. 83 ustawy analizy potrzeb i wymagań z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia;
 - 2) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia (w tym technicznych warunków udzielenia zamówienia);
 - 3) określenie wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o stosowne przepisy ustawy (z uwzględnieniem terminów z niej wynikających);
 - 4) określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku trybu podstawowego stosowanego w zamówieniach klasycznych, o czym mowa w art. 275 ustawy;
 - 5) określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonania oceny ich spełniania;
 - 6) określenie kryteriów oceny ofert;
 - 7) wskazanie podmiotu/podmiotów, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy);
 - 8) sporządzenie kompletnych postanowień umownych lub ogólnych postanowień umownych itd.;
 - 9) sporządzenie kompletnego „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” wg **załącznika nr 1**, tj. ze wszystkimi załącznikami i przekazanie go do Biura ds. zamówień publicznych jednocześnie w wersji elektronicznej i pisemnej (wnioski przekazane tylko w jednej formie lub niekompletne nie będą rozpatrywane).
2. Wydział merytoryczny winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
 3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do posiadania aktualnej dokumentacji projektowej, kosztorysów, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (dotyczy robót budowlanych) lub programu funkcjonalno - użytkowego (w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych).
 4. Naczelnicy wydziałów merytorycznych, kierując się zasadami celowości i gospodarności, zobowiązani są podjąć stosowne kroki niezbędne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w czasie zapewniającym ciągłość oraz nieprzerwaną realizację zadań stanowiących przedmiot umowy, z jednoczesnym uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy.
 5. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do zapewnienia czynnego udziału w pracach komisji osób niebędących pracownikami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, powołanymi do prac w komisji przetargowej z uwagi na przedmiot zamówienia i wszystkie czynności z nim związane, w szczególności pozyskanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości szacunkowej, udzielanie odpowiedzi na zapytania do specyfikacji warunków zamówienia itp. W pozostałych kwestiach związanych z przeprowadzeniem postępowania udział tych osób w pracach komisji nie jest obligatoryjny.
 6. Biuro ds. zamówień publicznych odpowiedzialne jest za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikające wprost z ustawy i stosownych rozporządzeń (np. przygotowywanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia oraz dokumentów wynikających wprost z niniejszego regulaminu na bazie danych przekazywanych przez wydział merytoryczny, protokołu z postępowania, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, pilnowanie terminów wynikających z ustawy, itd.).

Rozdział 3.

Wszczęcie postępowania, zatwierdzenie dokumentacji

1. Każdorazowo wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga przygotowania i zatwierdzenia dokumentacji, tj.:

1) dla przetargu nieograniczonego:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
- b) ogłoszenia o zamówieniu,
- c) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- d) projektowanych postanowień umownych;

2) dla przetargu ograniczonego:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu
- b) ogłoszenia o zamówieniu,
- c) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami;

3) dla negocjacji z ogłoszeniem:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
- b) ogłoszenia o zamówieniu, albo zaproszenia do negocjacji w przypadku, o którym mowa w art. 154 ust. 1 ustawy,
- c) opisu potrzeb i wymagań;

4) dla dialogu konkurencyjnego:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
- b) ogłoszenia o zamówieniu,
- c) opisu potrzeb i wymagań;

5) dla negocjacji bez ogłoszenia:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
- b) zaproszenia do negocjacji;

6) dla zamówienia z wolnej ręki:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
- b) zaproszenia do negocjacji, z którego wynikać będą istotne warunki zamówienia,
- c) projektowanych postanowień umownych;

7) dla partnerstwa innowacyjnego:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
- b) ogłoszenia o zamówieniu,
- c) opisu potrzeb i wymagań;

8) dla trybu podstawowego:

- a) propozycji komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
- b) specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami lub opisu potrzeb i wymagań w okolicznościach, gdy zamawiający przewiduje negocjowanie treści ofert w celu ich ulepszenia,
- c) projektowanych postanowień umownych,
- d) ogłoszenia o zamówieniu.

2. Dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania:

- 1) przygotowuje Biuro ds. zamówień publicznych na podstawie danych wynikających z „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
 - 2) zatwierdza osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem pkt. 8.
3. Dokumentacja niezbędna do wszczęcia postępowania będzie przygotowywana przez Biuro ds. zamówień publicznych niezwłocznie, wg kolejności składania „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, o którym mowa w pkt. 2 ppkt 1. O ewentualnej zmianie kolejności przygotowywania ww. dokumentacji decyduje Naczelnik Biura ds. zamówień publicznych.
4. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych wydział merytoryczny zobowiązany jest do wskazania odpowiednich logotypów oraz opisów mówiących o źródłach finansowania (jeśli wymaga tego projekt o dofinansowanie), które winny być zamieszczone na dokumentacji dot. przedmiotowego zamówienia.
5. Dokumentacja niezbędna do udzielenia zamówienia publicznego winna być opatrzona sygnaturą Biura ds. zamówień publicznych.
6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
7. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja przetargowa.
8. W przypadku postępowań, których organizatorami są wydziały, biura podlegające bezpośredniemu nadzorowi: Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, czynności, o których mowa w pkt. 2 ppkt 2 Rozdziału 3, pkt. 3 Rozdziału 4, pkt. 1 Rozdziału 6, pkt. 1 ppkt 2 Rozdziału 7, pkt. 1 oraz pkt. 4 Rozdziału 9 dokonywane są przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w szczególności przez I Zastępcę Prezydenta Miasta.

Rozdział 4.

Komisja przetargowa

- 1. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości, powołuje się komisję przetargową.
- 2. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.
- 3. Komisję przetargową powołuje w drodze zarządzenia osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Dotyczy to również sytuacji, w której konieczne jest powołanie nowego członka komisji.
- 4. Wzór zarządzenia, o którym mowa w pkt. 3, stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. Powołanie komisji przetargowej jest równoznaczne z upoważnieniem i zobowiązaniem wymienionych w niej osób do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną, o której mowa w pkt. 3.

Rozdział 5.

Skład komisji przetargowej

1. Propozycję dotyczącą składu komisji przetargowej odpowiedzialnej za zakres merytoryczny przedstawia Naczelnik danego wydziału lub osoba upoważniona.
2. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, odpowiedzialne za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wskazuje Naczelnik Biura ds. zamówień publicznych.
3. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia, w skład komisji wchodzi co najmniej:
 - 1) Przewodniczący (pracownik Biura ds. zamówień publicznych),
 - 2) Zastępca przewodniczącego (pracownik wydziału merytorycznego),
 - 3) Sekretarz (pracownik Biura ds. zamówień publicznych),
 - 4) Zastępca sekretarza (pracownik Biura ds. zamówień publicznych),
 - 5) Członek komisji (pracownik wydziału merytorycznego).

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na dużą wartość zamówienia lub jego złożoność, liczba członków komisji może ulec zwiększeniu.

4. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej obligatoryjnie sprawuje Naczelnik lub pracownik Biura ds. zamówień publicznych.
5. Funkcję zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej obligatoryjnie sprawuje Naczelnik lub pracownik wydziału merytorycznego wskazany przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

Rozdział 6.

Powołanie biegłego do komisji przetargowej

1. W uzasadnionych przypadkach osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej powołać biegłych, w szczególności w przypadku wątpliwości co do oceny spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, sprawdzania kosztorysów ofertowych, itp.
2. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy pkt. 3 Rozdziału 4 stosuje się odpowiednio.
3. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w pkt. 1 i 2 stanowi **załącznik nr 3, 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7.

Zmiana składu komisji przetargowej

1. W trakcie trwania postępowania skład komisji może ulec zmianie w kwestii:
 - 1) powołania nowego członka komisji przetargowej,
 - 2) odwołania członka komisji przetargowej, np. w okolicznościach jego długotrwałej nieobecności lub w okolicznościach obligatoryjnego wyłączenia go z udziału w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy,
 - 3) zmiany funkcji przypisanej danej osobie w komisji.

2. Powyższe zmiany odbywają się w drodze zarządzenia, stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 8.

Zakres obowiązków członków komisji przetargowej

1. Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji i trybu pracy określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący **załącznik nr 10** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 9.

Zatwierdzanie wyników postępowania, protokołów postępowania

1. Wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, unieważnienia czynności wyboru oferty najkorzystniejszej lub jakiegokolwiek innej czynności wykonanej niezgodnie z przepisami prawa, treścią specyfikacji warunków zamówienia, dokumentacją postępowania zatwierdza osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 8 / 9** do niniejszego regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie notatki z negocjacji nie jest wymagane w przypadku, gdy zamówienie może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, natomiast warunki jego realizacji wynikają z odrębnych przepisów.
4. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami pkt. 1.

Rozdział 10.

Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidywane do realizacji w danym roku finansowym

1. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, Biuro ds. zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez wydziały merytoryczne sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych (zwany dalej „Planem”), jakie Miasto Jastrzębie-Zdrój przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszczając jednocześnie ww. informacje w Biuletynie zamówień publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
2. Z uwagi na fakt, iż Plan wymaga bieżącej aktualizacji, która podlega publikacji na zasadach określonych w pkt. 1, wydział merytoryczny zobowiązany jest każdorazowo, gdy zaistnieje taka potrzeba, niezwłocznie przekazać stosowną informację do Biura ds. zamówień publicznych, najpóźniej wraz z przedłożeniem „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”.
3. W przypadku, gdy dane przedstawione przez wydział merytoryczny we „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” są niezgodne z danymi znajdującymi się w Planie opublikowanym zgodnie z ustawą, następuje wstrzymanie prac nad wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego zmiana dotyczy do czasu publikacji aktualizacji Planu zgodnie z zapisami ustawy.
4. Aktualizację Planu postępowań o udzielenie zamówienia podpisuje Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Biura ds. zamówień publicznych

Rozdział 11.

Rejestr zamówień publicznych

1. Biuro ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 12.

Roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych

1. Biuro ds. zamówień publicznych przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.
2. Wydział merytoryczny zobowiązany jest, dla celów sprawozdawczości z realizacji zamówień publicznych, przedkładać każdorazowo we „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” informacje dotyczące aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych.

Rozdział 13.

Umowy w sprawie zamówień publicznych

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z Kodeksu cywilnego, Prawa budowlanego itd., powinny zawierać poniższe warunki wynikające z ustawy, tj.:
 - 1) określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
 - 2) zakazywać zmian postanowień zawartej umowy z zastrzeżeniem zapisów określonych w ustawie,
 - 3) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w ustawie,
 - 4) w przypadku robót budowlanych zawierać zapisy dot. podwykonawstwa zgodnie z wymogami ustawy,
 - 5) w przypadku zamówień, których termin realizacji przekracza 6 lub 12 miesięcy, winny zawierać klauzule waloryzacyjne, zgodnie z wymogami ustawy,
 - 6) w przypadku usług i robót budowlanych - wymogi dotyczące zatrudnienia.
2. Po uprawomocnieniu się wyników postępowania Biuro ds. zamówień publicznych niezwłocznie informuje wydział merytoryczny o możliwości podpisania umowy, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Wydziały merytoryczne przygotowują umowy, dbając o dopełnienie wszystkich formalności niezbędnych do ich zawarcia, wynikających między innymi z dokumentów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dbając o wniesienie przez wykonawcę wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz jego rozliczenia.
4. Umowy winny być zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Zamawiającego.
5. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy) wydział merytoryczny jest zobowiązany niezwłocznie, tj. w terminie nie późniejszym niż 3 dni od dnia zawarcia umowy, do przekazania do Biura ds. zamówień publicznych kserokopii umowy celem przygotowania i opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz zwrotu wadium (jeżeli dotyczy).
6. Wydział merytoryczny przed zawarciem zmiany umowy zobowiązany jest przedłożyć do Biura ds. zamówień publicznych projekt tej zmiany celem akceptacji wraz ze sporządzoną notatką służbową, w treści zgodnej z **załącznikiem nr 11** do niniejszego regulaminu. Wydział merytoryczny zobowiązany jest niezwłocznie, tj. w terminie nie późniejszym niż 3 dni od dnia zawarcia zmiany umowy, do przedłożenia do Biura ds. zamówień publicznych kserokopii tej zmiany.
7. Po zakończeniu realizacji umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy, pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za wykonanie umowy jest

zobowiązany do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ust. 3 ustawy. Przedmiotowy raport winien zostać dostarczony do Biura ds. zamówień publicznych w terminie do 10 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, celem dołączenia go do dokumentacji przetargowej.

8. Po wykonaniu umowy (realizacji zamówienia) pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za wykonanie umowy jest zobowiązany niezwłocznie, tj. w terminie do 10 dni od dnia jej zakończenia, do przekazania do Biura ds. zamówień publicznych informacji o przebiegu realizacji umowy, niezbędnych do przygotowania i zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

Rozdział 14.

Przechowywanie dokumentacji przetargowej

1. Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest Biuro ds. zamówień publicznych.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

1. Zasady udzielania zamówień publicznych określone niniejszym regulaminem nie dotyczą zamówień:
 - 1) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy,
 - 2) wobec których jest wyłączony bądź ograniczony obowiązek stosowania ustawy,
 - 3) na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Rozdziale 4 Działu IV ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

Jastrzębie-Zdrój, dnia

W N I O S E K

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „.....”

UWAGA: niniejszy wniosek należy przekazać do Biura ds. Zamówień Publicznych w tym samym czasie w wersji elektronicznej oraz w wersji pisemnej, wnioski przekazane tylko w jednej formie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

W przypadku dołączenia do wniosku płyt DVD/CD, na których znajdują się dokumenty techniczne niezbędne do przeprowadzenia niniejszego postępowania, należy w odpowiedni sposób zabezpieczyć płytę przed jej uszkodzeniem, natomiast kopię dokumentów technicznych należy również przechowywać w wydziale merytorycznym.

Data wpływu wniosku do Biura ds. zamówień publicznych	Kompletność wniosku
Dekretacja	Znak sprawy nadany przez Biuro ds. zamówień publicznych
	BZP.

1. Nazwa wydziału merytorycznego:

.....
.....

2. Proponowany skład komisji przetargowej odpowiedzialnej za zakres merytoryczny wraz z określeniem czynności wykonywanych przez wskazane osoby:

..... - zastępcą przewodniczącego komisji
(imię i nazwisko)

Opis wykonywanych czynności
.....

..... – członek komisji
(imię i nazwisko)

Opis wykonywanych czynności:

..... - członek komisji
(imię i nazwisko)

Opis wykonywanych czynności:

UWAGA: Przez opis wykonywanych czynności należy w szczególności rozumieć: szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, określenie warunków zamówienia, kryteriów oceny ofert, weryfikacja złożonych ofert pod względem merytorycznym wraz ze sporządzeniem raportów z weryfikacji, dokumentów potwierdzających spełniania warunków udziału w postępowaniu itp.

3. Przedmiotowe postępowanie jest powtórką postępowania, które uprzednio zostało unieważnione:

Tak ☐ Nie ☐, jeżeli tak, należy podać:

Rok, w którym było prowadzone uprzednie postępowanie *

Sygnatura postępowania *

Nazwa uprzednio prowadzonego postępowania*

**jeżeli postępowań było więcej, powyższe informacje należy powielić i wykazać wszystkie wcześniejsze postępowania*

4. Krótki opis przedmiotu zamówienia publicznego (wielkość i/lub zakres) lub wskazanie odpowiedniego załącznika do wniosku (przedstawiony tutaj OPZ zostanie zamieszczony w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w specyfikacji warunków zamówienia lub w opisie potrzeb i wymagań):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jeżeli w ramach przedmiotowego zamówienia przewidziano zamówienie polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, należy wskazać:

a) ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych:

.....

.....

.....

.....

b) warunki, na jakich zostaną udzielone ww. usługi*/roboty budowlane*:

.....

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w przypadku:

a) robót budowlanych stanowi dokumentacja techniczna w wersji elektronicznej, - załącznik nr do niniejszego wniosku (załączniki w wersji elektronicznej winny zostać odpowiednio nazwane i pogrupowane, art. przedmiar, dokumentacja projektowa, STWIOR, art.):

b) dostaw lub usług stanowi załącznik nr do niniejszego wniosku lub przedłożono poniżej:

.....

.....

.....

.....

.....

Przedmiot zamówienia **nie został** opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności 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.*

Przedmiot zamówienia **został** opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę. Równocześnie oświadczam, że wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.*

Jednocześnie w załączeniu przedkładam kryteria, które należy zastosować w celu oceny równoważności.

* niepotrzebne skreślić

Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Pzp przygotował/a:

..... imię i nazwisko	 podpis
..... imię i nazwisko	 podpis

6. W załączeniu przekazuję „Analizę potrzeb i wymagań”, o której mowa w art. 83 i następnych ustawy Pzp (jeżeli dotyczy).
7. Przedmiotowe zamówienie jest zgodne z „Planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok ” i zostało zawarte pod pozycją nr**

lub:

Z uwagi na brak zgodności danych dotyczących przedmiotowego zamówienia z danymi zawartymi w ww. planie wnoszę o jego aktualizację, przedkładając w załączeniu zmianę do planu**:

.....
*podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowość danych
przekazywanych do Planu postępowań
o udzielenie zamówień*

8. Podział zamówienia na części: **Tak** ☐ **Nie** ☐, jeżeli tak, należy podać:

Część I (nazwa wraz z krótkim opisem):

Część II (nazwa wraz z krótkim opisem):

Część III (nazwa wraz z krótkim opisem):

Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu można składać w odniesieniu do:

☐ wszystkich części

☐ maksymalnej liczby części: [...]

☐ tylko jednej części

Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy:

9. Informacja o powodach braku podziału zamówienia na części zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy Pzp (jeżeli dotyczy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Informacje dotyczące aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych:

ASPEKTY SPOŁECZNE:

- Zamówienie udzielone jako zamówienie zastrzeżone, o którym mowa w art. 94 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, o których mowa w art. 100 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie aspektów społecznych w kryteriach oceny ofert, o których mowa w art. 242 ust. 2 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, o których mowa w art. 95 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia obejmujących aspekty społeczne związane z zatrudnieniem, o których mowa art. 96 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie etykiety związanej z aspektami społecznymi albo innego przedmiotowego środka dowodowego, o których mowa w art. 104 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

ASPEKTY ŚRODOWISKOWE LUB INNOWACYJNE:

- Określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań środowiskowych zgodnie z art. 101 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie wymogu spełniania wymagań odpowiednich systemów lub norm zarządzania środowiskowego zgodnie z art. 116 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie w kryteriach oceny ofert aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia, o których mowa w art. 242 ust. 2 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Zastosowanie kryterium kosztu z wykorzystaniem rachunku kosztów cyklu życia, o którym mowa w art. 245 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia obejmujących aspekty środowiskowe, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie etykiety związanej z aspektami środowiskowymi albo innego przedmiotowego środka dowodowego, o których mowa w art. 104 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie w kryteriach oceny ofert aspektów innowacyjnych, o których mowa w art. 242 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

- Określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia obejmujących aspekty związane z innowacyjnością, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy

Tak ☐ Nie ☐

11. Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych: Tak ☐ Nie ☐, jeżeli tak, należy podać:

a) Nazwę projektu lub programu:

b) Logotyp, który winien się znaleźć w dokumentach postępowania:

--

c) Udział środków Unii Europejskiej w wartości zamówienia wynosi:%

Jednocześnie potwierdzam, że nazwa zadania uwzględnia wytyczne wynikające z dokumentów dotyczących jego dofinansowania.

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
w zakresie środków pomocowych w wydziale/biurze

12. Kod CPV – Wspólny Słownik Zamówień (dostępny na stronie internetowej: www.gov.pl/web/uzp)

Główny przedmiot		Opis według Wspólnego słownika zamówień	
Dodatkowe przedmioty		Opis według Wspólnego słownika zamówień	

UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych, proszę o podanie powyższych danych dla każdej części osobno

13. Rodzaj zamówienia:

- DOSTAWY	- ☐	Proponowany tryb postępowania:
- USŁUGI	- ☐	
- ROBOTY BUDOWLANE	- ☐	

14. W przypadku trybu podstawowego:

- ☐ Tryb podstawowy w ramach którego wybór najkorzystniejszej oferty następuje bez przeprowadzenia negocjacji**
- ☐ Tryb podstawowy w ramach którego Zamawiający może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia**
- ☐ Tryb podstawowy w ramach którego Zamawiający negocjuje treść złożonych ofert w celu ich ulepszenia.**

15. Krótkie uzasadnienie przesłanek wyboru trybu innego niż tryb podstawowy w zamówieniach krajowych, przetargu nieograniczonego lub ograniczonego – w zamówieniach unijnych (jeżeli dotyczy):

.....

.....

.....

.....

Podstawa prawna:

.....

16. Czy przewiduje się określenie wymogu zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia (uwaga dotyczy tylko usług i robót budowlanych)

Tak ☐ Nie ☐

Jeżeli tak, należy wskazać rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, które powinny być objęte obowiązkiem zatrudnienia na umowę o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:

.....

.....

.....

.....

17. Wartość szacunkowa zamówienia określonego w pkt. 4 (łącznie z wartością przewidywanych zamówień powtórzeniowych):

została ustalona na kwotę netto: PLN

w tym:

- wartość zamówienia podstawowego netto PLN,

- wartość zamówienia powtórzeniowego netto PLN.

Ustalona wartość zamówienia dokonano na podstawie

(należy dołączyć dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia np. kosztorys inwestorski, kalkulacje):

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....,
imię i nazwisko data szacowania podpis

UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych, proszę o podanie powyższych danych dla każdej części osobno

18. Proponowana wysokość wadium: PLN

UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych proszę o podanie powyższych danych dla każdej części osobno

19. Proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia%

UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych proszę o podanie powyższych danych dla każdej części osobno

20. Kwota (**BRUTTO**), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

..... PLN (tj. kwota wynikająca z założeń budżetowych)

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie
spraw budżetowych w wydziale/biurze

UWAGA: W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych, proszę o podanie powyższych danych dla każdej części osobno