ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.15.2021
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 8 stycznia 2021 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 2020 roku poz. 713 z późn. zm.), art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta w Jastrzębiu-Zdroju, stanowiącego Załącznik do zarządzenia nr Or-IV.0050.71.2019 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 12 lutego 2019 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.0050.310.2019 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 7 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodni w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Anna Hetman

Załącznik do zarządzenia Nr Or-IV.0050.15.2021

Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój

z dnia 8 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Rozdział 1.
Wstęp

§ 1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Miasto Jastrzębie-Zdrój, zasady powoływania i organizacji prac komisji, zasady zatwierdzania dokumentów opracowywanych w związku z udzieleniem zamówienia publicznego oraz reguły sporządzania rejestrów zamówień publicznych i zestawień z przeprowadzonych postępowań.

Rozdział 2.
Słowniczek pojęć

§ 2. 1. 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 w Jastrzębiu-Zdroju, 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.

2. Pozostałe definicje użyte w niniejszym regulaminie należy rozumieć zgodnie z opisem wynikającym z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 3.
Podział obowiązków

§ 3. 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 Prawo zamówień publicznych 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 postępowaniao udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.(...)" 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 nie będących 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.

§ 4. 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 4.
Wszczęcie postępowania, zatwierdzenie dokumentacji

§ 5. 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 umowy;

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 umowy;

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 umowy,

d) ogłoszenia o zamówieniu.

§ 6. 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 § 12.

§ 7. 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 §6 pkt 1. O ewentualnej zmianie kolejności przygotowywania w/w dokumentacji decyduje Naczelnik Biura ds. zamówień publicznych.

§ 8. 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.

§ 9. Dokumentacja niezbędna do udzielenia zamówienia publicznego winna być opatrzona sygnaturą Biura ds. zamówień publicznych.

§ 10. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.

§ 11. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego zwraca się komisja przetargowa.

§ 12. W przypadku postępowań, których organizatorami są wydziały, biura podlegające bezpośredniemu nadzorowi: Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, czynności, o których mowa w § 6 pkt. 2, § 15, § 23, § 26 ust. 2, § 28, § 30 dokonywane są przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w szczególności przez I Zastępcę Prezydenta Miasta

Rozdział 5.
Komisja przetargowa

§ 13. We wszystkich trybach udzielania zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości powołuje się komisję przetargową.

§ 14. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia konkretnego postępowania.

§ 15. 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.

§ 16. Wzór zarządzenia, o którym mowa w § 15 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 17. 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 §15.

Rozdział 6.
Skład komisji przetargowej

§ 18. Propozycję dotyczącą składu komisji przetargowej odpowiedzialnej za zakres merytoryczny przedstawia Naczelnik danego wydziału.

§ 19. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej odpowiedzialne za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazuje Naczelnik Biura ds. zamówień publicznych.

§ 20. 1. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia, w skład komisji wchodzą 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).

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

§ 21. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej obligatoryjnie sprawuje Naczelnik lub pracownik Biura ds. zamówień publicznych.

§ 22. Funkcję zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej obligatoryjnie sprawuje Naczelnik lub pracownik wydziału merytorycznego wskazany przez osobę, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

Rozdział 7.
Powołanie biegłego do komisji przetargowej

§ 23. 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.

§ 24. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy § 15 stosuje się odpowiednio.

§ 25. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w § 23 i § 24 stanowi **załącznik nr 3, 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 8.
Zmiana składu komisji przetargowej

§ 26. 1. W trakcie trwania postępowania skład komisji może ulec zmianie zarówno 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 9.
Zakres obowiązków członków komisji przetargowej

§ 27. Szczegółowy zakres obowiązków członków komisji przetargowej, organizacji i trybu pracy określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10.
Zatwierdzanie wyników postępowania, protokołów postępowania

§ 28. Wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza osoba, której pisemnie powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego regulaminu.

§ 29. 1. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki wymaga sporządzenia notatki z negocjacji, zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszego regulaminu.

2. 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.

§ 30. Protokoły z postępowań oraz notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami § 28.

Rozdział 11.
Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidywane do realizacji w danym roku finansowym

§ 31. 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 w/w informacje w Biuletynie zamówień publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 32. Z uwagi na fakt, iż Plan wymaga bieżącej aktualizacji, która podlega publikacji na zasadach określonych w ustępie 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".

§ 33. W przypadku, gdy dane przedstawione przez wydział merytoryczny we „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego" są niezgodne z danymi znajdującymi się 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.

§ 34. Aktualizację Planu postępowań o udzielenie zamówienia podpisuje Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Biura ds. zamówień Publicznych

Rozdział 12.
Rejestr zamówień publicznych

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

Rozdział 13.
Roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych

§ 35. Biuro ds. zamówień publicznych przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni.

§ 36. 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 14.
Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 37. 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 12 miesięcy, winny zawierać klauzule waloryzacyjne, zgodnie z wymogami ustawy,
6) w przypadku usług i robót budowlanych - wymogi dotyczące zatrudnienia.

§ 38. Po uprawomocnieniu się wyników postępowania Biuro ds. zamówień publicznych niezwłocznie informuje wydział merytoryczny o możliwości podpisania umowy, z zastrzeżeniem §39.

§ 39. 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.

§ 40. Umowy winny być zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Zamawiającego.

§ 41. 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).

§ 42. Każdorazowo po dokonaniu zmiany umowy wydział merytoryczny zobowiązany jest przedłożyć do Biura ds. zamówień publicznych niezwłocznie, tj. do 5 dni od zawarcia zmiany umowy, notatkę służbową zgodnie z **załącznikiem nr 9** do niniejszego regulaminu, zawierającą dane niezbędne do przygotowania ogłoszenia o zmianie umowy celem jego opublikowania.

§ 43. Po zakończeniu realizacji umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za wykonanie umowy jest zobowiązany do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia zgodnie z art.446 ust. 3 ustawy Pzp. 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.

§ 44. 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 15.
Przechowywanie dokumentacji przetargowej

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

Rozdział 16.
Postanowienia końcowe

§ 46. 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 Pzp,

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.

§ 47. 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.

§ 48. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 stosuje się przepisy dotychczasowe.

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 przeprowadzaenia 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	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 :

.....-z-ca 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/były prowadzone uprzednie postępowanie/postępowania .....……
   Sygnatura postępowania …….
   Nazwa uprzedniego 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):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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, np. przedmiar, dokumentacja projektowa, STWIOR, itd.):

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 zawarte pod pozycją nr ……....
lub:
z uwagi na brak zgodności danych dotyczących przedmiotowego zamówienia z danymi zawartymi w w/w planie wnoszę o jego aktualizację w następującym zakresie (jeżeli dotyczy)**:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowość danych przekazywanych do Planu postępowań

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. 96 ust. 1 pkt. 11 ustawy Pzp (jeżeli dotyczy):

.....

.....

.....

.....

10. Informacje dotyczące aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych:

ASPEKTY SPOŁECZNE:
a. Określone w opisie przedmiotu zamówienia:
- O zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp
Tak ☐ Nie ☐

- Zamawiający wymaga zatrudnienia przy realizacji zamówienia na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności, jeżeli ich wykonywanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy - Kodeks pracy

Tak ☐ Nie ☐

- Zamawiający wymaga zatrudnienia osób w myśl art. 96 ust. 2 pkt. 2 ustawy Pzp

Tak ☐ Nie ☐

- W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego opis przedmiotu zamówienia sporządzony został, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników

Tak ☐ Nie ☐

b. Zostały określone w kryteriach jakościowych oceny ofert

Tak ☐ Nie ☐

ASPEKTY ŚRODOWISKOWE LUB INNOWACYJNE:

a. Określone w opisie przedmiotu zamówienia:

- Zamawiający wymaga zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego

Tak ☐ Nie ☐

b. Zostały określone w kryteriach jakościowych oceny ofert:

- aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia

Tak ☐ Nie ☐

- aspekty innowacyjne

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: ……%

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

Główny przedmiot	_ _._ _._ _._ _-_
Dodatkowe przedmioty	_ _._ _._ _._ _-_ _ _._ _._ _._ _-_

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

13. Rodzaj zamówienia:

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

14. W przypadku trybu podstawowego:

- o Tryb podstawowy w ramach którego wybór najkorzystniejszej oferty następuje bez przeprowadzenia negocjacji**
- o Tryb podstawowy w ramach którego Zamawiający może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia**
- o 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 ……PLN,

- wartość zamówienia powtórzeniowego ……..……..…… PLN.

Ustalenia 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

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

21. Termin realizacji zamówienia:

- w latach ……..… lub

- w miesiącach ……..… lub

- w tygodniach …….. lub

- w dniach ……..…….. (licząc od daty udzielenia zamówienia) lub

- konkretna końcowa data ……. (jedynie w obiektywnie uzasadnionych przypadkach - w przypadku zastosowania daty końcowej oznaczonej konkretnym dniem należy fakt ten uzasadnić)

.....

.....

.....

.....

22. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

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

23. Wymagania dotyczące gwarancji (jeżeli dotyczy)

.....

.....

.....

.....

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

24. Fakultatywne przesłanki wykluczenia Wykonawców: **Tak** ☐ **Nie** ☐

Jeżeli tak, proszę podać postawę prawną: art. 109 ust. ..... Pzp

25. Propozycje warunków udziału w postępowaniu *(jeżeli dotyczy)*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

26. Propozycja warunków udziału w postępowaniu w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

27. Kryteria selekcji *(jeżeli są ustalane)*:

.....

.....

.....

28. Czy należy żądać od Wykonawcy przedłożenia podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu? **Tak** ☐ **Nie** ☐

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

29. Czy należy żądać od Wykonawcy przedłożenia przedmiotowych środków dowodowych?

Tak ☐ **Nie** ☐

Jeśli tak, proszę wymienić przedmiotowe środki dowodowe (np. etykiety, certyfikaty itp.):

……..…..

……..…..

……..….

……..….

……..….

30. Propozycje kryteriów oceny ofert z podaniem ich wag oraz sposobu oceny:

Kryterium: **Cena**	Waga: …… %
Kryterium:…… Waga: …… %	Sposób oceny: …… …… …… ……
Kryterium:…… Waga: …… %	Sposób oceny: …… …… …… ……

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

31. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z propozycją jej zmiany (jeżeli dotyczy) w załączeniu

UWAGA:

W przypadku, gdy dopuszczono składanie ofert częściowych, proszę o przedłożenie projektowanych postanowień umowy dla każdej części osobono, bądź o uwzględnienie w zapisach umownych odpowiednich zapisów dotyczących poszczególnych części.

32. Dane podmiotów zaproszonych do postępowań prowadzonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem (w okolicznościach o których mowa w art. 154 ust. 1 ustawy), negocjacji bez ogłoszenia (należy podać dane wykonawcy oraz adres e-mailowy).

……..…..

……..…..

……..….

33. Informacje o formalnościach jakie muszą być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy, np. wykaz wymaganych dokumentów:

……..…..

……..…..

……..…..

……..…..

……..…..

34. Dodatkowe uwagi: *(w tym miejscu należy wskazać wszelkie zapisy lub wymogi istotne z punktu widzenia*

danego zamówienia, które winny być uwzględnione w specyfikacji warunków zamówienia lub opisie potrzeb i wymagań, a nie zostały uwzględnione w w/w punktach wniosku).

……..…..

……..…..

……..…..

……..…..

……..…..

Podpisując niniejszy wniosek jednocześnie stwierdzamy jego kompletność

……..……	……
Podpis osoby odpowiedzialnej za część merytoryczną zamówienia	Podpis Naczelnika wydziału merytorycznego lub osoby upoważnionej

** niepotrzebne skreślić

Wykaz załaczników do wniosku:
1. .....
2. .....
3. .....

35. Zmiany w zapisach przedmiotowego wniosku po uzgodnieniach Biura ds. zamówień publicznych z wydziałem merytorycznym – zostały zawarte w załączniku do niniejszego wniosku (jeżeli dotyczy).

……..……..
Podpis sekretarza komisji przetargowej - pracownika Biura ds. zamówień publicznych

Załącznik do wniosku

Uzgodnienia Biura ds. zamówień publicznych z wydziałem merytorycznym
w sprawie wniosku dot. wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. „……”

z dnia ……..

1. W punkcie nr ……. Wniosku dokonano następującej zmiany:
   ……
   ……
   ……
   ……

2. W punkcie nr ……. Wniosku dokonano następującej zmiany:
   ……
   ……
   ……
   ……

3. W punkcie nr ……. Wniosku dokonano następującej zmiany:
   ……
   ……
   ……
   ……

……..… Podpis osoby odpowiedzialnej za część merytoryczną zamówienia	…… Podpis Naczelnika wydziału merytorycznego lub osoby upoważnionej

……..…… Podpis pracownika Biura ds. zamówień publicznych – sekretarza komisji przetargowej	…… Podpis Naczelnika Biura ds. zamówień publicznych lub osoby upoważnionej

Załącznik nr **2** do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Z A R Z Ą D Z E N I E nr BZP.0050. .20….
z dnia …….…….…….. r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania pn. .....

Na podstawie art. 53, art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr …. poz. …. z …..roku z późn. zm./; § 5 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nr …….z dnia …….. r.

zarządzam

§ 1

Powołanie komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

1. ..... - Przewodniczący Komisji
2. ..... - Z-ca Przewodniczącego Komisji
3. ..... - Sekretarz Komisji
4. ..... - Z-ca Sekretarza Komisji
5. ..... - Członek Komisji

§ 2

1. Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Komisja przetargowa zakończy prace z chwilą uprawomocnienia się postępowania, tj. upłynięcia terminów na wniesienie ostatecznego odwołania.

§ 3

Komisja przetargowa pracować będzie zgodnie z:

a. Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
b. Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
c. Regulaminem pracy komisji przetargowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
pieczątka

nr sprawy .....

Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

Zastępca Prezydenta Miasta*
Sekretarz Miasta*
Jastrzębie Zdrój

Wniosek
w sprawie powołania biegłego do udziału w pracach komisji przetargowej

dotyczy postępowania pn:.....

Korzystając z uprawnienia wynikającego z art. 55 ust. 4 ustawy z dnia ……... Prawo zamówień publicznych /tj. *Dz. U. nr .... poz. .... z .....roku z późn. zm.*/ oraz w nawiązaniu do § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych wnoszę o powołanie do prac w komisji przetargowej w charakterze biegłego Pani/a .....

Powyższe podyktowane jest:

…… (*należy podać uzasadnienie faktyczne*) **.....**……

.....
(podpis i pieczątka przewodniczącego komisji)

***niepotrzebne skreślić**

Z A R Z Ą D Z E N I E nr BZP.0050. .20…..
z dnia ……..……..…….. r.

w sprawie: powołania biegłego do prac komisji przetargowej wskazanej do przeprowadzenia postępowania pn.:
.....

Na podstawie art. 55 ust. 4 ustawy z dnia ……. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr …. poz. …. z …..roku z późn. zm./; § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych; na wniosek Przewodniczącego Komisji* oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia ……

zarządzam

§ 1

Powołanie w charakterze biegłego Panią/Pana .....

§ 2

Do zadań biegłego należy:
- przedstawienie opinii na piśmie,
- udział w pracach komisji przetargowej z głosem doradczym,
- udzielanie dodatkowych wyjaśnień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr **5** do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Z A R Z Ą D Z E N I E nr BZP.0050. .20….
z dnia ……..……..…….. r.

w sprawie: powołania/odwołania* członka komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania pn. .....*

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia …….. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr …. poz. …. z …..roku z późn. zm./, § 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz działając z upoważnienia Prezydenta Miasta nr ..... z dnia……..

zarządzam

§ 1

Odwołanie Pani/Pana ..... ze składu komisji przetargowej*/z funkcji .....* powołanej zarządzeniem nr ..... z dnia .....

§ 2

Powołanie Pani/Pana ..... w skład komisji przetargowej powołanej zarządzeniem nr ..... z dnia ..... w charakterze……..*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*niepotrzebne skreślić

.....
pieczątka
nr sprawy .....

Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

Propozycja komisji przetargowej
w sprawie **wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego** na zadanie pn.:
.....
.....

Komisja przetargowa stosownie do art. 54 ust. 1 ustawy z dnia …… Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr …. poz. …. z …..roku z późn.zm./ oraz powołując się na § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych proponuje:

1. Przeprowadzenie postępowania **w trybie** ..... (zgodnie z art. ..... ustawy z dnia ……..roku Prawo zamówień publicznych) o wartości zamówienia:

   wartość netto – ..... **zł**
   kwota podatku VAT – ..... zł
   wartość brutto – ..... zł

   Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:
   .....

Rodzaj zamówienia w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych:
- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

Uzasadnienie proponowanego trybu: *(należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne)*
(– nie dotyczy trybu podstawowego, przetargu nieograniczonego, ograniczonego)
.....
.....
.....
.....

Z uwagi na okoliczności podane powyżej, proponujemy, aby uczestnikami niniejszego postępowania były niżej wymienione podmioty/osoby (dot. nzo; nbo; zwr)*

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Powyższego wyboru dokonano w oparciu o:*
.....
.....

2. Zatwierdzenie dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego wniosku, tj.
(należy przedłożyć dokumenty, o których mowa w § 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Uwagi:
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

(imię i nazwisko)		*(podpis)*
1)	-	.....
2)	-	.....
3)	-	.....
4)	-	.....
5)	-	.....

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczątka osoby upoważnionej)

nr sprawy ……..

NOTATKA Z NEGOCJACJI
z dnia .....

na okoliczność udzielenia przez Miasto Jastrzębie-Zdrój zamówienia publicznego z wolnej ręki spisana w Wydziale .....

1. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy:
   .....
   .....
   NIP .....
   Nr konta bankowego .....

2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa zadania):
   .....
   .....
   .....
   .....

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:
   a. Cena
      - zaproponowana przez wykonawcę - ..... + ... VAT = ...
      - ustalona po negocjacjach - ..... + ... VAT = ...
   b. Termin realizacji zamówienia: ....
   c. Warunki gwarancji *(jeżeli dotyczy)*: .....
   d. Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy *(jeżeli dotyczy)*:
      .....
   e. Inne ustalenia:
      .....

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

(imię i nazwisko)		*(podpis)*
1)	-	.....
2)	-	.....
3)	-	.....
4)	-	.....
5)	-	.....

Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy:

(imię i nazwisko)		*(podpis)*
1)	-	.....
2)	-	.....
3)	-	.....

Uwagi:
.....
.....

Propozycje zawarcia umowy na warunkach wynikających z niniejszej notatki zatwierdzam:

.....
/podpis i pieczątka osoby upoważnionej/

**niepotrzebne skreślić*

.....
pieczątka

nr sprawy ..... Jastrzębie-Zdrój, dnia .....

Wyniki oceny ofert*/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*
oraz
Propozycja komisji przetargowej w sprawie:
wyboru oferty najkorzystniejszej*/unieważnienia postępowania*

na zadanie pn. .....

Stosownie do art. 54 ust. 2 ustawy z dnia …… Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. nr ….. poz. ….. z ……roku z późn. zm.), oraz powołując się na § 10 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych komisja przetargowa:

I. Przedstawia wyniki oceny ofert*/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu*:

1. Wykluczeniu z postępowania podlega Wykonawca*)
   - ..... *(nazwa i adres wykonawcy)* ..... na podstawie art. ..... ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. poz. ……. z …… roku z późn. zm.).
     Powody wykluczenia: .....
     .....

2. Odrzuceniu z postępowania podlega oferta*)
   - nr ..... tj. ..... *(nazwa i adres wykonawcy)* ..... na podstawie art. ..... ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. poz. …… z ……. roku z późn. zm.).
     Powody odrzucenia: .....
     .....

3. Ocena punktowa ofert niepodlegających odrzuceniu przedstawia się następująco:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	*Ilość punktów w kryterium ceny*	*Ilość punktów w kryterium* ……	*Ilość punktów w kryterium* ……	*Ilość punktów ogółem**

II. Proponuje:

1. Wybrać jako najkorzystniejszą ofertę nr …….., tj. ofertę złożoną przez ..... *(nazwa i adres wykonawcy)* ……*

   Uzasadnienie:
   - Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu*
   - oferta przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny*/kosztu* lub jest to oferta z najniższą ceną/kosztem*

2. **<u>Unieważnić postępowanie</u>** zgodnie z art. ..... ustawy Prawo zamówień publicznych.
   Powody unieważnienia: .....
   .....

<u>Załączniki</u>:
- dokumentacja przetargowa

Podpisy członków Komisji:

	(imię i nazwisko)		*(podpis)*
1)	.....	-	.....
2)	.....	-	.....
3)	.....	-	.....
4)	.....	-	.....
5)	.....	-	.....

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczątka osoby upoważnionej)

** niepotrzebne skreślić*

Data wpływu do BZP	nr umowy podstawowej
……..	……..

Data podpisania zmiany umowy/aneksu	……..
Nr zmiany umowy/aneksu	……..

Notatka służbowa

stanowiąca załącznik do protokołu konieczności nr …….. z dnia……..……..*
dotyczy zadania pn. ……

PODSTAWA PRAWNA WRAZ Z RODZAJEM ORAZ ZAKRESEM ZMIANY UMOWY:

☐ **podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust 1 pkt 1 ustawy Pzp** w związku z zapisami § …..… umowy podstawowej:**
RODZAJ I ZAKRES ZMIANY :

_____

_____

☐ **podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust 1 pkt 2a ustawy Pzp** w związku z zapisami § …..… umowy podstawowej::**
RODZAJ I ZAKRES ZMIANY :

_____

_____

☐ **podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust 1 pkt 2b ustawy Pzp**:**
RODZAJ I ZAKRES ZMIANY :

_____

_____

☐ **podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust 1 pkt 2c ustawy Pzp**:**
RODZAJ I ZAKRES ZMIANY :

_____

_____

☐ **podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust 1 pkt 3 ustawy Pzp**:**
RODZAJ I ZAKRES ZMIANY :

_____

_____

☐ **podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust 1 pkt 4 ustawy Pzp **:**
RODZAJ I ZAKRES ZMIANY :

_____

_____

☐ **podstawa prawna zmiany określona w art. 455 ust. 2 ustawy Pzp **:**
RODZAJ I ZAKRES ZMIANY :

_____

_____

PRZYCZYNY DOKONANIA ZMIAN W UMOWIE:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

……..…… (podpis osoby nadzorującej realizację zadania)	……..…… (podpis Naczelnika wydziału merytorycznego lub osoby upoważnionej)

** niepotrzebne skreślić*

*** Uwaga: każdorazowo opisując zmiany dokonane w umowie należy odnieść się również do przesłanek określonych w konkretnych przepisach będących podstawą tej zmiany*

Regulamin pracy komisji przetargowej

Rozdział 1.

Część ogólna.

§ 1. Regulamin niniejszy określa zasady, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków poszczególnych jej członków mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystość prac

§ 2. Komisja w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania cywilnego i ustawy Prawo budowlane.

§ 3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i kończy z chwilą uprawomocnienia się postępowania tj. upłynięcia terminów na wniesienie ostatecznego odwołania.

§ 4. Komisja obraduje na posiedzeniach.

§ 5. 1. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku nieobecności ponad 2/3 składu komisji przewodniczący lub jego zastępca zawiesza prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert i czynności bezpośrednio z nią związanych, przedłużenia terminu związania ofertą.

§ 6. 1. Wszelkie decyzje komisji z wyłączeniem wykonywania czynności stricte proceduralnych, niewymagających analizy komisji, tj. wezwanie o przedłużenie terminu związania ofertą, wezwanie do uzupełnienia dokumentów, informacja o wniesionym odwołaniu itp. podejmowane są na posiedzeniach komisji.

2. Wszelkie dokumenty, dotyczące danego postępowania będące wynikiem decyzji, o której mowa w ust. 1 podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

3. Dla skutecznego działania komisji wymagany jest udział co najmniej 1/3 jej składu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego lub jego zastępcy.

Rozdział 2.

Członkowie komisji

§ 7. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) kierowanie pracami komisji oraz podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
2) udostępnienie, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
3) przekazanie w imieniu Zmawiającego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
4) odbieranie pisemnych oświadczeń członków komisji, jak również od innych osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogącej mieć wpływ na wynik postępowania lub osoby udzielającej zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności określonych odpowiednio w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,
5) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,

6) występowanie, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,

7) przedkładanie osobie działającej na podstawie stosownego upoważnienia, stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania, informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;

8) przedkładanie protokołu celem zatwierdzenia,

9) podawanie do publicznej wiadomości wyników postępowania,

10) uczestniczenie w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,

11) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,

12) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Przewodniczący komisji upoważniony jest do podpisywania pism dotyczących:

1) udzielania wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań, złożonych wniosków o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu lub ofert,

2) dokonywania zmian treści specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań, ogłoszenia o zamówieniu przed upływem terminu do składania ofert, przedłużania terminu składania ofert, itp.,

3) zaproszeń do negocjacji i składania ofert ostatecznych,

4) zwołaniu zebrania wszystkich wykonawców, w celu wyjaśnienia odpowiednio treści specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,

5) informacji o kwocie jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

6) informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach,

7) adresowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,

8) zawiadamiania wykonawców o poprawieniu w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty,

9) wzywania wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,

10) wzywania wykonawców do uzupełnienia dokumentów,

11) wzywania wykonawców do złożenia ofert dodatkowych,

12) zawiadamiania wykonawców o odrzuceniu ofert oraz wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania,

13) zawiadamiania wykonawców o wniesionym odwołaniu oraz wzywania ich do przystąpienia do postępowania odwoławczego,

14) zawiadamiania wykonawców o powtórzeniu czynności albo dokonaniu czynności zaniechanej,

15) wzywania wykonawców do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy,

16) występowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą,

17) występowania do Wykonawców o wyrażenie zgody na zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą,

18) zwolnienia gwarancji wadialnych.

3. Zastępca pełni obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień ust. 1 i 2.

4. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji, dba o sprawną organizację postępowania, w szczególności:

1) przekazuje do publikowania zgodnie z wymaganiami ustawowymi wszelkie informacje i ogłoszenia, specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań wraz z ewentualnymi jej/jego zmianami lub wyjaśnieniami, wysyła do wykonawców kopie wniesionych odwołań, wysyła zaproszenia do udziału w postępowaniu/do składania ofert,

2) przygotowuje, w oparciu o dane zawarte we wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, specyfikację warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań, ogłoszenie o zamówieniu wraz z pozostałymi dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń, pisma do wykonawców, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia itd.,

3) informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, odwołaniach,

4) przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami komisji,

5) prowadzi korespondencję związaną z pracami komisji i jej wynikami,

6) sporządza protokoły postępowań,

7) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania,

8) przygotowuje dokumentację postępowania z wyłączeniem dokumentów niezbędnych do obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych na potrzeby kontroli,

9) funkcję sekretarza może pełnić Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana.

5. Zastępca Sekretarza pełni obowiązki Sekretarza w przypadku jego nieobecności.

6. Zadania członków komisji przetargowej będących pracownikami wydziału merytorycznego szczegółowo określone winny być we wniosku o wszczęcie postępowania.

7. Członkowie komisji przetargowej będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach swoich obowiązków służbowych oraz zgodnie z obowiązkami powierzonymi pisemnie przez osobę upoważnioną.

Rozdział 3.

Procedura udzielenia zamówienia.

§ 8. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9. W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:

1) przygotowanie i złożenie celem zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania,

2) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.

§ 10. 1. W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

1) odpowiadanie na otrzymane zapytania,

2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,

3) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnej odpowiedzi, przyjmowanie i analizowanie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy podjętej czynności lub jej zaniechaniu,

4) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

2. Wszelkie czynności dotyczące merytorycznej części zamówienia dokonywane są przez wydział merytoryczny, np. sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie odpowiedzi dotyczących kwestii merytorycznych itp.

§ 11. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:

1) złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp,
2) sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych przez co najmniej 2 członków komisji przetargowej, sporządzenie w tym zakresie stosownych raportów,
3) podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych,
4) żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonej oferty,
5) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
7) przedstawienie wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
8) proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert,
9) proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważniania postępowania,
10) proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nieodrzuconych ofert lub unieważnienia postępowania w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
    a) uchyla się od zawarcia umowy lub,
    b) nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
11) przygotowanie dla uczestników postępowania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert z postępowania, lub o unieważnieniu postępowania,
12) analizowanie wniesionych odwołań oraz ewentualne przygotowanie odpowiedzi,
13) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

§ 12. 1. Przekazywanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

2. W przypadku jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe z przyczyn określonych w §5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania albo dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Sekretarz komisji lub inna osoba będąca członkiem komisji informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje zgodnie z § 5 powyższego rozporządzenia sposób udostępnienia dokumentów.

3. W przypadku, gdy wgląd do protokołu lub załączników dokonywany jest w siedzibie zamawiającego wgląd winien się odbyć:

1) w składzie co najmniej 2 członków komisji,
2) w dni i godziny pracy zamawiającego,
3) wgląd do dokumentów jest protokołowany i podpisany przez obie strony.

§ 13. Każdy członek komisji przetargowej w przypadku ważnych powodów mających wpływ na wynik postępowania, może do protokołu postępowania złożyć zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 14. Przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego członkowie komisji winni ograniczyć swoje kontakty z wykonawcami, do takich które wynikają z konieczności wypełnienia obowiązków powierzonych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 15. Komisja przetargowa zobowiązana jest do zachowania pełnej tajności prac.

§ 16. Czynności komisji przetargowej winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z dokumentami przetargowymi.

§ 17. Komisja sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązana jest stosować wzory druków wynikających z przepisów wykonawczych oraz wzory dokumentów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych.

§ 18. 1. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej i stanowią integralną cześć dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

2. Na żądanie komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.

3. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.

4. Biegły składa przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.

§19. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz regulamin udzielania zamówień publicznych.