

**ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.880.2022
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ**

z dnia 21 grudnia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie nr Or-IV.0050.15.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 8 stycznia 2021r. 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 (tj. Dz.U. z 2022 roku poz. 559 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, stanowiącego Załącznik do zarządzenia nr Or-IV.0050.553.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 27 września 2021r. zarządzam:

§ 1. Zmienić załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Or-IV.0050.15.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 8 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, w następujący sposób:

- 1) §37 pkt 5) otrzymuje brzmienie: „w przypadku zamówień, których termin realizacji przekracza odpowiednio 6 lub 12 miesięcy, winny zawierać klauzule waloryzacyjne, zgodnie z wymogami ustawy”
- 2) §42 otrzymuje brzmienie: „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 9** 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.”
- 3) *Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych* otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 4) *Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych* otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostała treść załącznika nie ulega zmianie.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2023r.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman

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	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:

- 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:%

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 -	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 PLN,

- wartość zamówienia powtórzeniowego PLN.

Ustalenie wartości 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 osobno, 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 załączników do wniosku:

1.
2.
3.

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

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

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. 454 ust 1 ustawy Pzp** (w zakresie zmian nieistotnych)
RODZAJ I ZAKRES ZMIANY :

☐ 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*