

ZARZĄDZENIE nr 0210.18.2021
Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu Zdroju z dnia 29.01.2021 r.
w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP”

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) w związku z art. 68 ust 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF nr 15, poz. 84) oraz na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11.09.2019 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.)

zarządzam

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników działów do współdziałania z Kierownikiem Działu Logistyki w sprawie właściwego przygotowywania materiałów do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia, w oparciu o wprowadzony niniejszym Zarządzeniem Regulamin.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Dyrektora MZN nr 1/J/2006 z dnia 03.07.2006 r., Nr 38/J/2007 z dnia 11.06.2007 r., Nr 0210.92.2013 z dnia 30.12.2013 r., Nr 0210.109.2015 z dnia 31.12.2015 r., Nr 0210.130.2016 z dnia 30.12.2016 r. oraz Zarządzenie Nr 0210.55.2017 z dnia 01.09.2017 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 01.01.2021 r.

DYREKTOR
/-/ Beata Olszok

„Regulamin udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP”

§1 Wstęp

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Miejski Zarząd Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju, 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.

§2 Słowniczek pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **organizatorze postępowania** – należy przez to rozumieć pracownika Działu Logistyki (DL) lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora MZN w Jastrzębiu-Zdrój;
- b) **działach merytorycznych** - należy przez to rozumieć działy, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym MZN, odpowiedzialne za inicjowanie postępowania o zamówienie publiczne oraz jego realizację;
- c) **ustawie PZP** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- d) **trybach udzielenia zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć:
 - 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,
 - w ramach zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne: tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki;
- e) **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;
- f) **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 PZP.

§3 Podział obowiązków

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

- a) sporządzenie zgodnie z art. 83 ustawy PZP analizy potrzeb i wymagań z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia;
- b) sporządzenie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (w tym technicznych warunków udzielenia zamówienia) zgodnie z art. 99-103 ustawy PZP;
- c) określenie wartości szacunkowej zamówienia w oparciu o stosowne przepisy ustawy PZP z uwzględnieniem terminów z niej wynikających;
- d) określenie przewidywanego trybu udzielenia zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku trybu podstawowego stosowanego w zamówieniach klasycznych, o czym mowa w art. 275 ustawy PZP;
- e) określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonania oceny ich spełniania;
- f) określenie kryteriów oceny ofert;
- g) wskazanie podmiotu/podmiotów, które mają być zaproszone do udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy);

- h) sporządzenie projektowanych postanowień umownych lub ogólnych postanowień umownych;
- i) sporządzenie kompletnego "Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.(...)" wg załącznika nr 1, ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami i przekazanie go do DL jednocześnie w wersji elektronicznej i pisemnej (wnioski przekazane tylko w jednej formie lub niekompletne nie będą rozpatrywane; zostaną zwrócone do działu merytorycznego w celu uzupełnienia/poprawienia);
- j) sporządzenie wniosku do DL w programie budżetowym wg załącznika nr 10 do Regulaminu, co jest równoznaczne z potwierdzeniem działu merytorycznego, że spełnił wszystkie wymagania określone powyżej.

2. Dział 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).

3. Kierownicy działów 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.

4. Dział Logistyki odpowiedzialny jest za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikające wprost z ustawy i stosownych aktów wykonawczych do ustawy (np. przygotowywanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia oraz dokumentów wynikających wprost z niniejszego Regulaminu na bazie danych przekazywanych przez dział merytoryczny, protokołu z postępowania, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, kontrola terminów wynikających z ustawy, itd.).

§4

Wszczęcie postępowania, zatwierdzenie dokumentacji

1. Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający winien faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, zabezpieczone w harmonogramie wg Działu, Rozdziału, Paragrafu oraz numeru i nazwy zadania.

2. Każdorazowo wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga przygotowania przez Dział Logistyki niezbędnej dokumentacji na podstawie danych wynikających z „Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu i zatwierdzenia tej dokumentacji przez Dyrektora MZN lub upoważnioną osobę, 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 PZP,
- 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.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez DL od dnia złożenia kompletnego wniosku (Załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z kompletem dokumentów wymaganych z działu merytorycznego zatwierdzonego przez Dyrektora MZN lub osobę upoważnioną, do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminu na wniesienie odwołania.

4. Dokumentacja niezbędna do wszczęcia postępowania będzie przygotowywana przez DL niezwłocznie, wg kolejności składania „Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, o którym mowa §3 ust. 1 pkt i) wyżej. O ewentualnej zmianie kolejności przygotowywania w/w dokumentacji decyduje Kierownik DL.

5. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych dział 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.

6. Dokumentacja niezbędna do udzielenia zamówienia publicznego winna być opatrzona sygnaturą Działu Logistyki.

7. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury nie wymaga uzyskania ponownego zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia - oryginał dokumentacji zamieszcza się w nowej teczce postępowania, a w teczce unieważnionego postępowania pozostawia się kserokopie, chyba że nastąpiły zmiany dokumentacji – wówczas należy przedłożyć nowy Wniosek wraz z dokumentacją.

8. O zatwierdzenie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego komisja przetargowa zwraca się do Dyrektora MZN lub upoważnionej osoby.

§5

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 Dyrektor MZN lub osoba upoważniona. Dotyczy to również sytuacji, w której konieczne jest powołanie nowego/odwołanie członka komisji – wg załącznika nr 2 i 5 do Regulaminu.
4. Wzory zarządzenia, o których mowa powyżej stanowią załączniki nr 2 i 5 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.

§6

Skład komisji przetargowej

1. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej dwie osoby z działu odpowiedzialnego za zakres merytoryczny (z działu merytorycznego).
2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej dwie osoby odpowiedzialne za czynności proceduralne realizowane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (z Działu Logistyki).
3. W postępowaniach, niezależnie od wartości zamówienia, w skład komisji wchodzi co najmniej:
 - a) Przewodniczący (Kierownik DL),
 - b) Zastępca przewodniczącego (Kierownik działu merytorycznego),
 - c) Sekretarz (pracownik DL),
 - d) Członek Komisji (pracownik działu merytorycznego),
 - e) Członek komisji (pracownik działu merytorycznego lub pracownik innego działu, który ma związek z prowadzonym postępowaniem lub realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego).
4. W uzasadnionych przypadkach w szczególności z uwagi na dużą wartość zamówienia lub jego złożoność, liczba członków komisji może ulec zwiększeniu.
5. Funkcję przewodniczącego komisji przetargowej obligatoryjnie sprawuje Kierownik DL lub pracownik pełniący za niego zastępstwo.
6. Funkcję zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej obligatoryjnie sprawuje Kierownik działu merytorycznego lub osoba pełniąca za niego zastępstwo.

§7

Powołanie biegłego do komisji przetargowej

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor MZN lub inna upoważniona osoba może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej powołać biegłego, 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 lub innych czynności w toczącym się postępowaniu itp.
2. Biegły powoływany jest w drodze zarządzenia. Przepisy §5 ust. 3 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Wzór wniosku i zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi **załącznik nr 3, 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie opinie/wyjaśnienia biegłych winny być złożone na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
5. Na żądanie komisji biegły bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień w zakresie wymagającym wiedzy specjalnej.

6. Uzyskanie niezależnej opinii nie ogranicza odpowiedzialności członków za podjęte decyzje.
7. Biegły składa przewodniczącemu komisji przetargowej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP.

§8

Zmiana składu komisji przetargowej

1. W trakcie trwania postępowania skład komisji może ulec zmianie zarówno w kwestii:
 - a) powołania nowego członka komisji przetargowej,
 - b) 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 PZP,
 - c) zmiany funkcji przypisanej danej osobie w komisji.
2. Powyższe zmiany odbywają się w drodze zarządzenia stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§9

Zakres obowiązków członków komisji przetargowej

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

§10

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 zatwierdza Dyrektor MZN lub inna osoba upoważniona, zgodnie z **załącznikiem nr 8** 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 ewentualne notatki z negocjacji podlegają zatwierdzeniu zgodnie z postanowieniami ust. 1 wyżej.

§11

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

1. Niezwłocznie (nie później niż 30 dni) po przyjęciu budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, Dział Logistyki na podstawie informacji przekazywanych przez działy merytoryczne sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych (zwany dalej „Planem”), jakie MZN przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, zamieszczając jednocześnie w/w informacje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
2. Z uwagi na fakt, że Plan wymaga bieżącej aktualizacji, która podlega publikacji na zasadach określonych w ustępie 1 wyżej, dział merytoryczny zobowiązany jest każdorazowo, gdy zaistnieje taka sytuacja, niezwłocznie przekazać stosowną informację do Działu Logistyki, najpóźniej wraz z przedłożeniem „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt i) Regulaminu w przypadku nowego zadania budżetowego bądź stosowną zmianę/aktualizację harmonogramu planowanych zamówień celem aktualizacji Planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej MZN.
3. W przypadku, gdy dane przedstawione przez dział merytoryczny we „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt i) Regulaminu 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 zatwierdza Dyrektor MZN lub inna osoba upoważniona.

§12

Rejestr zamówień publicznych

1. Dział Logistyki prowadzi rejestr zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

§13

Roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych

1. Dział Logistyki przygotowuje i przekazuje roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych za rok poprzedni zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§14

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 PZP, tj.:

- a) określać formę oraz wysokość zabezpieczenia należytego wykonania, jeżeli było wymagane,
- b) zakazywać zmian postanowień zawartej umowy z zastrzeżeniem zapisów określonych w ustawie,
- c) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w ustawie PZP,
- d) w przypadku robót budowlanych zawierać zapisy dot. podwykonawstwa zgodnie z wymogami ustawy PZP,
- e) w przypadku zamówień, których termin realizacji przekracza 12 miesięcy, winny zawierać klauzule waloryzacyjne, zgodnie z wymogami ustawy PZP,
- f) w przypadku usług i robót budowlanych - wymogi dotyczące zatrudnienia,

1.1. Projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać sytuacji wskazanych w art. 433 PZP.

2. Po uprawomocnieniu się wyników postępowania Dział Logistyki niezwłocznie przygotowuje umowę, 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 (jeżeli było wymagane).

3. Umowy winny być zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Zamawiającego, przy czym wystarczająca jest parafka na ostatniej stronie dokumentu. Dopuszcza się akceptację umów i aneksów do umów w formie innej niż podpis radcy prawnego/adwokata (np. wiadomość e-mailowa, scan dokumentu z podpisem).

4. Po udzieleniu zamówienia (podpisaniu umowy) Dział Logistyki jest zobowiązany opublikować **ogłoszenie o wyniku postępowania** oraz zwrócić wadium (jeżeli było wymagane).

5. W przypadku zmian zawartej umowy DL sporządza stosowny aneks do umowy oraz każdorazowo po dokonaniu zmiany umowy w sytuacji określonej w art. 455 ust. 3 ustawy PZP zobowiązany jest opublikować **ogłoszenie o zmianie umowy**.

6. Po zakończeniu realizacji umowy, w szczególności w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy PZP, pracownik działu merytorycznego odpowiedzialny za wykonanie umowy zobowiązany jest do sporządzenia **Raportu z realizacji zamówienia** zgodnie z art. 446 ust. 3 ustawy PZP (wzór Raportu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu).

6.1. Przedmiotowy Raport winien zostać dostarczony do Działu Logistyki 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 przez pracownika DL do dokumentacji przetargowej oraz celem przygotowania i zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w BZP zgodnie z art. 448 ustawy PZP.

§15

Przechowywanie dokumentacji przetargowej

1. Odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji przetargowej oraz zabezpieczenie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia przez okres wymagany ustawą jest Dział Logistyki.

§16

Postanowienia końcowe

1. Zasady udzielania zamówień publicznych określone niniejszym Regulaminem, nie dotyczą zamówień:

- a) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy PZP, tj. 130.000 zł netto,
- b) wobec których jest wyłączony bądź ograniczony obowiązek stosowania ustawy PZP,
- c) na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w Rozdziale 4 Działu IV ustawy PZP.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy PZP oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

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

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Załącznik nr 2 - Zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania
3. Załącznik nr 3 - Wniosek w sprawie powołania biegłego do udziału w pracach komisji przetargowej
4. Załącznik nr 4 - Zarządzenie w sprawie powołania biegłego do prac komisji przetargowej
- 5.** Załącznik nr 5 - Zarządzenie w sprawie powołania¹/odwołania* członka komisji przetargowej
6. Załącznik nr 6 - Propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego
7. Załącznik nr 7 - Notatka z negocjacji
8. Załącznik nr 8 - Wyniki oceny ofert*/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz Propozycja komisji przetargowej w sprawie wyboru oferty najkorzystniejszej*/unieważnienia postępowania*
9. Załącznik nr 9 - Regulamin pracy komisji przetargowej
10. Załącznik nr 10 - Wniosek do Działu Logistyki o dokonanie zakupu/zlecenia usługi/wykonania robót budowlanych o wartości szacunkowej powyżej 130.000 zł netto (z programu budżetowego)
11. Załącznik nr 11 - Raport z realizacji umowy

DYREKTOR
/-/ Beata Olszok

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 DL w wersji elektronicznej oraz w wersji pisemnej.

Data wpływu wniosku do DL	Znak sprawy nadany przez DL
	DL.4221.

1 Nazwa wnioskującego działu merytorycznego:

2 Proponowany skład komisji przetargowej odpowiedzialnej za zakres merytoryczny:

.....-z-ca przewodniczącego komisji (obligatoryjnie Kierownik Działu merytor.)
 (imię i nazwisko)

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

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

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

Tak **Nie** , jeżeli tak należy podać sygnaturę postępowania: DL.4221.....

4 Krótki opis przedmiotu zamówienia (OPZ) 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:

a) jest zgodne z „Planem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rok” i zawarte pod pozycją nr Planu (plan postępowań dostępny jest na stronie internetowej MZN)**

** niepotrzebne skreślić

b) 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)**:

- przedmiot zamówienia:
- przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia:
- orientacyjna wartość zamówienia:
- przewidywany termin wszczęcia postępowania:

.....
*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. 91 ust. 2 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: (w załączeniu)
- c Udział % środków zewnętrznych 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:

<ul style="list-style-type: none"> - DOSTAWY *** <input type="checkbox"/> - USŁUGI *** <input type="checkbox"/> - ROBOTY BUDOWLANE *** <input type="checkbox"/> 	<p>Proponowany tryb postępowania:</p>
--	---------------------------------------

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.***

*** - zaznaczyć „x przy właściwym trybie

15 Krótkie uzasadnienie przesłanek wyboru trybu **innego** niż tryb podstawowy w zamówieniach krajowych; przetargu nieograniczonego lub ograniczonego - w zamówieniach unijnych (jeżeli dotyczy); /w szczególności zamówienie z wolnej ręki – art. 213-217 ustawy PZP/:

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+opcja):

została ustalona na kwotę netto: zł

w tym:

- wartość zamówienia podstawowego zł netto,
- wartość zamówienia powtórzeniowego zł netto.

Ustalenia wartość zamówienia dokonano na podstawie

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

Osoba dokonująca ustalenia szacunkowej wartości zamówienia*:

.....,,

Imię i Nazwisko

data szacowania

podpis

* w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę firmy, która opracowała kosztorys inwestorski

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

18 Proponowana wysokość wadium (max 1,5% wartości zamówienia; dla progów unijnych max 3%):%

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

19 Proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia (max 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy lub 10% w sytuacji określonej w art.

452 ust. 3 ustawy PZP): %

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 wniosku do DL wygenerowanego z programu do rozliczania budżetu):

..... zł

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

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie
spraw budżetowych w dziale merytorycznym

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 i rękojmi (jeżeli dotyczy):

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

24. Fakultatywne przesłanki wykluczenia Wykonawców – inne niż określone w art. 109 ust. 1 pkt 4) ustawy PZP: **Tak** **Nie**

Jeżeli tak, proszę podać postawę prawną: art. 109 ust. 1 pkt PZP

25 Propozycje warunków udziału w postępowaniu (art. 112-116 ustawy PZP) (jeżeli dotyczy):

Art. 112. ust. 2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej.

Art. 113. W odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności do występowania w obrocie gospodarczym zamawiający może wymagać, aby wykonawcy prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową byli wpisani do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania. zaznaczyć X jeśli warunek udziału w postępowaniu jest wymagany

Art. 114. W odniesieniu do uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej zamawiający może w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagać udowodnienia posiadania:

- 1) odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej lub
- 2) odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub
- 3) statusu członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

Art. 115. 1. W odniesieniu do sytuacji finansowej lub ekonomicznej zamawiający może określić warunki, które zapewnią posiadanie przez wykonawców zdolności ekonomicznej lub finansowej niezbędnej do realizacji zamówienia. W tym celu zamawiający może wymagać w szczególności:

- 1) aby wykonawcy posiadali określone minimalne roczne przychody, w tym określone minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem;
- 2) aby wykonawcy przedstawili informacje na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań;
- 3) posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- 4) posiadania przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych.

Szczegóły warunku udziału w postępowaniu określa art. 115 ust. 2-5 ustawy PZP.

Art. 116. 1. W odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego

wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. W szczególności zamawiający może wymagać, aby wykonawcy spełniali wymagania odpowiednich norm zarządzania jakością, w tym w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego, wskazanych przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.

Imię i nazwisko osoby określającej warunki udziału w postępowaniu*:

.....

26 Propozycja warunków udziału w postępowaniu w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – jeśli dotyczy (art. 117 ustawy PZP):

.....

27 Kryteria selekcji (jeżeli są ustalane):

28 Propozycje kryteriów oceny ofert z podaniem ich wag oraz sposobu oceny (art. 242 i 246 ustawy PZP), z zastrzeżeniem, że kryterium CENA nie może być wyższe niż 60% wagi kryteriów:

.....

Imię i nazwisko osoby określającej kryteria oceny ofert*:

.....

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

29 Projektowane postanowienia umowy wraz z propozycją zmian (w szczególności zapisy dotyczące kar umownych):

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.

30 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):

31 Informacje o formalnościach jakie muszą być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy, np. wykaz wymaganych dokumentów (np. dostarczenie polisy OC, kosztorysu ofertowego uproszczonego lub szczegółowego bądź innych dokumentów jakie Wykonawca powinien dostarczyć przy podpisaniu umowy):

32 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 Kierownika działu merytorycznego lub osoby upoważnionej
---	--

Wykaz załączników do wniosku:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

nr sprawy:

ZARZĄDZENIE nr 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 §6 Statutu MZN w Jastrzębiu-Zdroju (Uchwała nr XLVII/965/2006 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 7 września 2006 r.)

zarządzam

§ 1

Powołuję komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

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

§ 2

- 1 Komisja przetargowa rozpoczyna prace z dniem powołania.
- 2 Komisja przetargowa kończy prace z chwilą uprawomocnienia się postępowania, tj. upłynięcia terminów na wniesienie ostatecznego odwołania po podpisaniu umowy bądź unieważnieniu postępowania.

§ 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.

nr sprawy:

Jastrzębie-Zdrój,

**Dyrektor MZN Jastrzębie-Zdrój
W MIEJSCU**

Wniosek

w sprawie powołania biegłego do udziału w pracach komisji przetargowej

dotyczy postępowania pn:.....

Korzystając z uprawnienia wynikającego z art. 55 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz. zroku 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 pieczęćka przewodniczącego komisji lub innej osoby)

***niepotrzebne skreślić**

nr sprawy:

ZARZĄDZENIE nr
z dnia.....r.

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

Na podstawie art. 55 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. nr poz z roku z późn. zm./; § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych; na wniosek Przewodniczącego Komisji*
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 zgodnie z posiadaną wiedzą specjalistyczną.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

nr sprawy:

ZARZĄDZENIE nr
z dnia.....r.

w sprawie: powołania²/odwołania członka komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania pn.....*

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych /tj. Dz.U. nr poz z roku z późn. zm./, § 8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

zarządzam

§1

Odwołanie Pani/Pana ze składu komisji przetargowej z funkcji powołanej zarządzeniem Dyrektora MZN z dnia

i/lub

§1

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

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 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 Prawo zamówień publicznych) o szacunkowej wartości zamówienia:

wartość netto -	zł
<u>kwota podatku VAT -.....</u>	<u>zł</u>
wartość brutto -	zł

Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

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

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

4. Z uwagi na okoliczności podane powyżej, proponujemy, aby uczestnikami niniejszego postępowania były niżej wymienione podmioty/osoby (dot. negocjacje z ogłoszeniem; negocjacje bez ogłoszenia; zamówienie z wolnej ręki)*

1.
2.
3.
4.
5.

- 1
- 2
- 3
- 4

Uwagi:

Podpisy członków Komisji:

(imię i nazwisko) (podpis)

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

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam

.....
/podpis i pieczętka osoby upoważnionej/

nr sprawy

NOTATKA Z NEGOCJACJI

z dnia

na okoliczność udzielenia przez Miejski Zarząd Nieruchomości w Jastrzębiu-Zdroju zamówienia publicznego z wolnej ręki (za wyjątkiem sytuacji określonej w §10 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych) spisana w Dziale Logistyki:

1. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy:
reprezentowanej przez:

2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa zadania):

1 Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a Cena

- zaproponowana przez wykonawcę - zł brutto

- ustalona po negocjacjach - zł brutto

b Termin realizacji zamówienia:

- zaproponowany przez wykonawcę -

- ustalony po negocjacjach -

c Warunki gwarancji (jeżeli dotyczy):

- zaproponowany przez wykonawcę -

- ustalony po negocjacjach -

d Forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy):

- zaproponowany przez wykonawcę -

- ustalony po negocjacjach -

e Inne ustalenia:

3. Zamówienie realizowane będzie ze środków budżetowych: Dział Rozdział Paragraf
Nazwa zadania

4. Zamówienie z wolnej ręki zostanie udzielone w oparciu o art. ustawy PZP:

a. Uzasadnienie prawne:

b. Uzasadnienie faktyczne:

5. Wymagane dokumenty/oświadczenia złożone przez Wykonawcę stanowiące załącznik do niniejszej notatki:

a.

b.

Na tym notatkę zakończono i podpisano.

Podpisy członków Komisji:

1	..... -	.....
	<i>imię i nazwisko</i>	<i>.....podpis</i>
2	..... -	.....
3	..... -	.....
4	..... -	.....
5	..... -	.....

Uwagi: Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy:

1	..... -	.....
	<i>imię i nazwisko</i>	<i>podpis</i>
2	..... -	.....
3	..... -	.....

*Propozycje zawarcia umowy na warunkach
wynikających z niniejszej notatki zatwierdzam:*

/podpis i pieczętka osoby upoważnionej/

**niepotrzebne skreślić*

nr sprawy:

Jastrzębie-Zdrój,

**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 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/kosztom*

- 2 **Unieważnić postępowanie** zgodnie z art.....ustawy Prawo zamówień publicznych.

Powody unieważnienia:

Załączniki:

dokumentacja przetargowa

Podpisy członków Komisji:

1	..... -	.....
	<i>imię i nazwisko</i>	<i>podpis</i>
2	..... -	.....
3	..... -	.....
4	..... -	.....
5	..... -	.....

Zatwierdzam:

.....
(*podpis i pieczęć osoby upoważnionej*)

** niepotrzebne skreślić*

Regulamin pracy komisji przetargowej

§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 z późniejszymi zmianami, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo budowlane.
3. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania i kończy prace z chwilą uprawomocnienia się postępowania, tj. upłynięcia terminów na wniesienie ostatecznego odwołania po podpisaniu umowy bądź unieważnieniu postępowania.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach.
5. Nieobecność członka komisji nie powoduje zawieszenia prac komisji z zastrzeżeniem ust. 6 niżej.
6. W przypadku nieobecności ponad połowy składu komisji prace komisji, za wyjątkiem sesji otwarcia ofert i czynności bezpośrednio z nią związanych, zostają automatycznie zawieszane do czasu powrotu z nieobecności.
7. Wszelkie decyzje komisji z wyłączeniem wykonywania czynności stricte proceduralnych, niewymagających analizy komisji, tj. wniosek o przedłużenie terminu związania ofertą, wezwanie do uzupełnienia dokumentów, informacja o wniesionym odwołaniu itp. podejmowane są na posiedzeniach komisji.
8. Wszelkie dokumenty, dotyczące danego postępowania będące wynikiem decyzji, o której mowa w ust. 7 wyżej podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
9. Dla skutecznego działania komisji wymagany jest udział co najmniej 3 osób ze składu komisji, w tym obowiązkowo przewodniczącego lub jego zastępcy.

§2

Członkowie komisji

1. Do zadań **przewodniczącego komisji** należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami komisji oraz organizowanie jej prac, w tym podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - b) czuwanie nad przebiegiem prac komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń i prowadzenie posiedzeń komisji,
 - c) przekazanie w imieniu Zamawiającego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach,
 - d) otwieranie i prowadzenie posiedzeń,
 - e) występowanie, w związku z pracami komisji, o powołanie biegłych,
 - f) przedkładanie Dyrektorowi lub osobie upoważnionej stanowiska komisji w sprawie wniesionego odwołania, informowanie o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
 - g) uczestniczenie w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - h) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych,

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

2. Zastępca pełni obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

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

- a) 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,
- b) 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 wyniku postępowania itd.,
- c) odbiera pisemne oświadczenia 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 PZP,
- d) udostępnia, najpóźniej przed otwarciem ofert, na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- e) przedkłada protokół celem zatwierdzenia,
- f) podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania,
- g) informuje członków komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami komisji w szczególności o wniesionych zapytaniach, odwołaniach,
- h) przygotowuje niezbędne dokumenty związane z pracami komisji,
- i) prowadzi korespondencję związaną z pracami komisji i jej wynikami,
- j) sporządza protokoły postępowań,
- k) kompletuje, porządkuje i układa w kolejności dokumenty składające się na załączniki do protokołu postępowania,
- l) przygotowuje dokumentację postępowania z wyłączeniem dokumentów niezbędnych do obsługi finansowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych na potrzeby kontroli,
- m) funkcję sekretarza może pełnić Przewodniczący Komisji lub inny pracownik DL powołany Zarządzeniem Dyrektora MZN.

4. W przypadku nieobecności sekretarza komisji jego zadania przejmuje automatycznie Przewodniczący Komisji lub powołany Zarządzeniem Dyrektora pracownik DL.

5. Członkowie komisji przetargowej - pracownicy działów merytorycznych – odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę pracy komisji w zakresie przedmiotu zamówienia, w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

6. 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.

§3

Procedura udzielenia zamówienia.

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie przygotowania postępowania, do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowanie i złożenie celem zatwierdzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania,
 - b) przygotowanie innych niezbędnych dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia publicznego.
3. W zakresie przeprowadzenia postępowania, do chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a) odpowiadanie na otrzymane zapytania,
 - b) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w sytuacji, gdy ustawa PZP dopuszcza prowadzenie takich negocjacji,
 - c) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnej odpowiedzi, przyjmowanie i analizowanie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy podjętej czynności lub jej zaniechaniu,
 - d) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.
4. Wszelkie czynności dotyczące merytorycznej części zamówienia dokonywane są przez dział merytoryczny, np. sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie odpowiedzi dotyczących kwestii merytorycznych itp.
5. W zakresie przeprowadzania postępowania, od chwili otwarcia ofert, do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a) złożenie przez jej członków, oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy PZP,
 - b) sprawdzenie ofert w oparciu o wymagania określone w dokumentach przetargowych,
 - c) podjęcie decyzji o konieczności powołania biegłych,
 - d) żądanie od wykonawców złożenia wyjaśnień w odniesieniu do złożonej oferty,
 - e) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - f) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu kryteriów wynikających z dokumentów przetargowych,
 - g) przedstawienie wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
 - h) proponowanie: wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert,
 - i) proponowanie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - j) proponowanie wyboru kolejnej oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych, nieodrzuconych ofert lub unieważnienia postępowania w przypadku, gdy wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą:
 - uchyla się od zawarcia umowy lub,
 - nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - k) przygotowanie dla uczestników postępowania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert z postępowania, lub o unieważnieniu postępowania,
 - l) analizowanie wniesionych odwołań oraz ewentualne przygotowanie odpowiedzi,

m) dokumentowanie wszelkich czynności i zdarzeń związanych z postępowaniem.

6. Przekazywanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

7. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2434), Sekretarz komisji lub inna osoba będąca członkiem komisji informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje zgodnie z § 5 powyższego rozporządzenia sposób udostępnienia dokumentów.

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

- a) przy udziale co najmniej 2 członków komisji,
- b) w dni i godziny pracy zamawiającego,
- c) wgląd do dokumentów jest protokołowany i podpisany przez obie strony.

9. 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, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

10. 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.

11. Każdy z członków komisji przetargowej zobowiązany jest do zachowania pełnej tajności prac.

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

13. 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.

14. 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.

Załącznik nr 10 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wniosek do Działu Logistyki nr
o dokonanie zakupu / zlecenia usługi / wykonania robót budowlanych
o wartości szacunkowej powyżej 130 000 zł netto

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Sygnatura: **DO/AK/**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Cel:

Rodzaj zamówienia: roboty budowlane usługi dostawy

Główny przedmiot (CPV):

słownik główny:

słownik uzupełniający:

Dodatkowe przedmioty (CPV):

słownik główny:

słownik uzupełniający:

Dane szczegółowe:

Zamówienie zostało zakwalifikowane jako: jednorazowe okresowe częściowe

2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zgodnie z planem budżetu na rok 2021 wynosi:

Wartość netto: **0,00 zł** Podatek VAT: **0,00 zł** Wartość brutto: **0,00 zł**

Słownie brutto: zero zł 00/100

3. Szacunkowa wartość zamówienia obliczona zgodnie z art. 34 lub art. 35 ustawy PZP.

Wartość netto: **0,00 zł** Podatek VAT: **0,00 zł** Wartość brutto: **0,00 zł**

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu określonego na podstawie:

kosztorysu inwestorskiego

planowanych kosztów prac projektowych

planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym

kalkulacji obliczonej zgodnie z art. 35 ustawy PZP

Osoba / osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1.

2.

Dane wypełnia pracownik Działu Ekonomiczno - Finansowego lub Główny Księgowy

Ogółem stan środków na realizację zadania (wg planu na działu) wynosi:

W tym wykorzystano (zrealizowane lub zaangażowane środki):

Nowe zadanie:

Pozostało (stan środków ogółem - środki zrealizowane lub zaangażowane - wnioski w trakcie realizacji - nowe zadanie):

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu określonego na podstawie zabezpieczonych środków w planie budżetowym na rok 2021.

Zamówienie wynika z planu finansowego na rok 2021.

Dział: Rozdział: Paragraf:

Nazwa zadania:

Sporządził:

Dział
Ekonomiczno-Finansowy:

Zatwierdził:

.....
Kierownik Działu
lub osoba uprawniona

.....
Główny Księgowy
lub osoba uprawniona

.....
Dyrektor
lub osoba uprawniona

RAPORT Z REALIZACJI UMOWY

(raport należy złożyć do Działu Logistyki w terminie do 15 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)

1. W związku z zaistnieniem n/w okoliczności określonej w art. 446 ust. 1 PZP, tj:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług –10.000.000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych –20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

niniejszym, na podstawie art. 446 ust. 1 pzp informuję, że:

- a)** kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia wynosi:..... zł
- b)** kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia wynosi: zł
- c)** cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe wynosi:zł brutto
- d)** wskazuję powyżej zaznaczone „X” okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy PZP oraz przyczyny ich wystąpienia:
.....
- e)** oceniam następująco sposób wykonania zamówienia, w tym jakość jego wykonania:
.....
.....
- f)** wnoszę następujące wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:
.....

2. Przebieg realizacji umowy:

- a) informacja, czy umowa została wykonana:
- b) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:
- c) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne) :
- d) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy :
- e) informacja, czy umowa została wykonana należycie :
- f) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy PZP:
 - obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy PZP:
 - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy PZP:

3. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy):

Raport sporządził:

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

Akceptuję treść Raportu:

.....
podpis Kierownika Działu merytorycznego

Zatwierdził:

.....
Dyrektor MZN