

**Zarządzenie Nr 0050.550.2017  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 25 września 2017 roku**

w sprawie przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 oraz art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1579).

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin określającego procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z brzmieniem stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna:

- 1) nr 0050.376.2014 z dnia 199 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) nr 292/I/2006 z dnia 10 kwietnia 2006 roku w sprawie Regulaminu wewnętrznego pracy komisji przetargowych Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

**§ 3**

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Rozdzielnik:

- 1 x OR – rejestr zarządzeń,
- 1 x Wydziały i Biura UM, samodzielne stanowiska.

**Burmistrz Miasta**  
  
**Ryszard Macura**



**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY PROCEDURĘ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ OKREŚLONĄ  
W ART. 4 PKT 8) USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej oraz Zespołu Osób.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Cieszyn;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Cieszyna, lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) **członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Osób, powoływany mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 6) **Regulaminie**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie;
- 7) **Wydziale** – należy przez to rozumieć wydział lub inną, równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Cieszynie, przy pomocy którego Burmistrz Miasta Cieszyna wykonuje swoje obowiązki;
- 8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579);

- 9) **SIWZ** – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### **§ 3**

1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, od której ustawa nakłada obowiązek przekazywania ogłoszenia o zamówieniu do Urzędu Publikacji Unii Europejskich (tzw. kwoty unijne), Zamawiający jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż równowartości kwoty o której mowa w ust.1, Zamawiający może powołać Komisję Przetargową.
3. Komisja Przetargowa musi być powołana, niezależnie od wartości zamówienia, w przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia ma być prowadzone w jednym z trybów przetargowych.
4. Komisję Przetargową powołuje mocą zarządzenia Burmistrz Miasta Cieszyna.

### **§ 4**

Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

### **§ 5**

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, do których nie stosuje się ustawy oraz do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w rozdziale 6 dziale III ustawy.

## **DZIAŁ II**

### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 6**

1. Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o którym mowa w Ustawie.
2. Propozycję wyboru trybu, w którym zamierza się udzielić zamówienia publicznego Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. W przypadku,



gdy proponowanym trybem nie jest tryb przetargowy, propozycja Komisji winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania danego trybu.

3. W przypadku, gdy nie została powołana Komisja Przetargowa, postępowanie przygotowawcze i prowadzone jest przez zainteresowany Wydział, po zaopiniowaniu przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych trybu udzielenia zamówienia innego, niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wszelkie prawa i obowiązki Komisji Przetargowej przejmuje Wydział.

## § 7

Niezależnie od obowiązków wyszczególnionych w § 6 ust. 3 Regulaminu, do obowiązków Wydziału należy między innymi:

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy wraz z ich aktualizacją w zakresie dotyczącym Wydziałów,
- 2) przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w zakresie dotyczącym Wydziałów,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych wniosku o wszczęcie postępowania, w terminie, formie, oraz zawartości określonej w § 8 Regulaminu,
- 4) udział pracowników Wydziału w pracach Komisji Przetargowej, w szczególności przy opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, a zwłaszcza jej części zawierającej opis przedmiotu zamówienia (w tym określenie kodów numerycznych CPV), warunki wymagane od wykonawców, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej oraz istotne dla Zamawiającego postanowienia umowy,
- 5) określenie, nie później niż bezpośrednio przed otwarciem ofert, ile Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

## § 8

1. Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie przez właściwy Wydział wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na

Zamawiającego obowiązków z zastrzeżeniem, iż w przypadku postępowań w trybie przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego o wartości zamówienia poniżej tzw. kwoty unijnej wniosek musi zostać złożony na co najmniej 50 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowań w trybie przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza tzw. kwoty unijne, na co najmniej 100 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych np. pilna potrzeba udzielenia zamówienia, wniosek o wszczęcie postępowania może zostać złożony w terminie krótszym niż podany w ust. 2. Wraz ze złożeniem takiego wniosku należy złożyć uzasadnienie niedotrzymania wymaganego terminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę Wydziału;
  - 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku wskazania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu;
  - 3) nazwę nadaną zamówieniu;
  - 4) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
  - 5) informację na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych, ewentualnie powody niedokonania podziału zamówienia na części;
  - 6) informację na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy;
  - 7) termin wykonania zamówienia;
  - 8) wartość zamówienia oraz podstawę jej ustalenia (np. rozeznanie rynku poprzez zapytania ofertowe, kosztorys inwestorski, itp.) - wraz z załączeniem kalkulacji tej ceny lub dowodów, na podstawie których wartość zamówienia została ustalona;
  - 9) przeliczenie wartości zamówienia z PLN na równowartość wyrażoną w euro, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona;
  - 11) łączną wartość tego samego rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych, udzielanych w danym roku budżetowym;
  - 12) informację na temat kwoty zabezpieczonej w budżecie na realizację zamówienia;



- 13) informację, czy zadanie jest finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, a jeżeli tak, wraz ze wskazaniem odpowiedniego programu/projektu oraz udziału procentowego tych środków (jeśli jest znany);
  - 14) opis przedmiotu zamówienia;
  - 15) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
  - 16) wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;
  - 17) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy (fakultatywne podstawy wykluczenia), o ile mają one stanowić podstawę wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 18) określenie warunków udziału w postępowaniu;
  - 19) informację na temat wadium (tak/nie);
  - 20) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
  - 21) określenie standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wskazanie w jaki sposób zostanie uwzględniony w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60%;
  - 22) informację na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy (tak/nie);
  - 23) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy;
  - 24) wskazanie osób przewidzianych do składu Komisji Przetargowej, w sytuacji, gdyby taka Komisja została powołana;
  - 25) wskazanie osób przewidzianych do składu Zespołu Osób, o ile zachodzi konieczność powołania Zespołu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z załącznikami Wydział przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych. Dodatkowo Wydział zobowiązany jest przekazać ww. dokumenty w postaci elektronicznej.

Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych po jego przeanalizowaniu pod kątem formalnym, kieruje wniosek do Burmistrza Miasta Cieszyna wraz z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej.
7. Celem poprawnego sporządzenia wniosku możliwe jest prowadzenie konsultacji z pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych oraz Pełnomocnikiem Burmistrza do Spraw Zamówień Publicznych.

### § 9

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

### § 10

1. Komisja Przetargowa przekazuje do publikacji lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SIWZ oraz projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego. W sytuacji, gdy Komisja nie została powołana, czynności zamieszczenia bądź przekazania ogłoszenia o zamówieniu dokonuje zainteresowany Wydział.
2. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza je w miejscach, o których mowa w przepisach Ustawy.
3. W sytuacji, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone było przez Wydział, informację o wyniku tego postępowania w sposób zgodny z przepisami ustawy przekazuje Naczelnik Wydziału.
4. Komisja Przetargowa, bądź w sytuacji, gdy nie została ona powołana, właściwy Wydział, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy), zamieszczają bądź przekazują ogłoszenie informujące o tym fakcie w miejscach do tego wyznaczonych, zgodnych z przepisami Ustawy.



**DZIAŁ III**  
**KOMISJA PRZETARGOWA**

**Rozdział 1**

**Skład Komisji, powoływanie i odwoływanie poszczególnych jej członków, udział  
biegłych**

**§ 11**

Postanowienia niniejszego Działu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Burmistrza Miasta Cieszyna w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 12**

1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych przez Burmistrza Miasta Cieszyna.
2. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. O powołanie Komisji występuje do Burmistrza Miasta Cieszyna Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania, złożonego zgodnie z postanowieniami § 8 Regulaminu.
4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Burmistrz Miasta Cieszyna wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

**§ 13**

Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie, nie później jednak niż na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w w/w przepisie, ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 14

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - 1) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy;
  - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
  - 3) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
  - 4) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi Miasta Cieszyna, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.
3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy.
4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Burmistrz Miasta Cieszyna. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, Burmistrz Miasta Cieszyna powołuje nowego Przewodniczącego.

## § 15

1. Oprócz przypadków opisanych w § 15 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
  - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
  - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
  - 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;

- 4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.
2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

#### § 16

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołaniu jednego, bądź więcej biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalne oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.
3. Powołanie biegłego wymaga akceptacji Burmistrza Miasta Cieszyna jeżeli nie wykonuje on osobiście czynności w postępowaniu.

#### § 17

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy, o ile będzie wykonywał czynności w postępowaniu wymagające złożenia oświadczenia. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy.
3. Biegły przedstawia swoją opinię na piśmie, w terminie określonym w umowie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.



## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków Komisji**

#### **§ 18**

1. O ile Członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.
3. Każdy Członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

#### **§ 19**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:
  - 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert;
  - 2) przebiegu badania i oceny złożonych ofert.

#### **§ 20**

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

#### **§ 21**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta Cieszyna spośród członków Komisji.



2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 13 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 14 i § 15;
  - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
  - 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami komisji;
  - 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym – dopuszczalnym przepisami prawa – terminie;
  - 6) reprezentowanie Zamawiającego oraz Komisji na zewnątrz, w szczególności poprzez podpisywanie w jego imieniu wszelkich druków, oświadczeń, informacji, wezwań, zawiadomień itp.;
  - 7) podpisywanie i przekazywanie zaproszeń do udziału w postępowaniu, właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego;
  - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Zastępca Przewodniczącego.

## § 22

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

### § 23

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.
4. Postanowienia, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą czynności związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku zastosowanie znajdują zapisy § 33 Regulaminu.
5. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.

### § 24

Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, opisanej w § 25 Regulaminu, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

### § 25

1. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność w przypadku powierzenia im zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności zgodnie z art. 18 ust. 2 Ustawy, m.in. w następujących przypadkach:
  - 1) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z Ustawą obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia,
  - 2) za nieprawidłowy bądź sprzeczny z Ustawą opis przedmiotu zamówienia – odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który ten opis sporządził lub zatwierdził,

- 3) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z Ustawą ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który takie warunki zaproponował,
- 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem formalnym, odpowiada pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, który sprawdzał pod tym kątem oferty,
- 5) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym, a zwłaszcza złożonych kosztorysów ofertowych - odpowiada pracownik właściwego Wydziału, który sprawdzał pod takim kątem oferty,
- 6) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada Sekretarz Komisji bądź inna osoba, która protokół sporządziła.

### **Rozdział 3**

#### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

##### **§ 26**

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 2) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia;
- 3) propozycję treści SIWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 4) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
- 5) propozycję treści zaproszenia do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę, wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
- 6) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem Wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone;



## Rozdział 4

### Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### § 27

Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 4) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 5) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 6) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, a w szczególności:
  - a) wezwanie do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia bądź też wyjaśnienia dokumentów, oświadczeń w trybie art. 26 ust. 3 Ustawy;
  - b) wezwanie do złożenia brakujących albo wadliwych pełnomocnictw, zgodnie z art. 26 ust. 3a Ustawy;
  - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
  - d) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 87 Ustawy;
- 7) ocena podmiotowa wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego;
- 8) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 9) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 10) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;



- 11) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
- 12) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

## **§ 28**

Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SIWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, zamieszcza SIWZ na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Cieszyna;
- 2) prowadzi listę wykonawców, którym została przekazana SIWZ;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SIWZ informując o nich niezwłocznie Przewodniczącego Komisji;
- 4) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ do właściwego Wydziału, o ile wnioski dotyczą treści SIWZ, za którą odpowiada ten Wydział;
- 5) przyjmuje i rejestruje składane oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

## **§ 29**

Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania m.in.:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) otwiera złożone oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 4) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.

## **§ 30**

1. Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji:

- 1) informuje o ilości złożonych ofert, w tym także tych, które zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu składania;
- 2) podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) otwiera oferty złożone do upływu wyznaczonego terminu, w kolejności ich złożenia;

- 4) po otwarciu każdej złożonej w terminie oferty, odczytuje:
  - a) imię i nazwisko, nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) Wykonawcy,
  - b) cenę oferty,
  - c) termin wykonania zamówienia publicznego,
  - d) okres gwarancji oraz
  - e) warunki płatności zawarte w ofercie.
2. Jeżeli w trakcie otwarcia ofert dojdzie do złożenia przez Wykonawcę jakiegokolwiek oświadczenia, Komisja powinna odnotować w protokole z otwarcia ofert.
3. W trakcie otwarcia ofert Przewodniczący może poinformować wszystkich zebranych o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia postępowania.
4. Sekretarz Komisji sporządza listę obecności, na której podpisują się wszystkie osoby obecne podczas otwarcia ofert.

### § 31

1. Komisja przeprowadza badanie i ocenę ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz weryfikuje wykonawców pod kątem zaistnienia przesłanek do wykluczenia z postępowania zgodnie z przepisami Ustawy oraz, w przypadku trybu przetargu nieograniczonego, zgodnie z przyjętym modelem postępowania (tzw. procedura klasyczna lub odwrócona, opisana w art. 24aa Ustawy).
2. Komisja weryfikuje złożone oferty pod kątem zaistnienia okoliczności uzasadniających ich odrzucenie w oparciu o przesłanki zawarte w art. 89 ust. 1 Ustawy.
3. Komisja dokonuje poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z zasadami opisanymi w art. 87 Ustawy.
4. W przypadku, gdy zaoferowana przez wykonawcę cena budzi wątpliwości i wydaje się rażąco niska, Komisja wzywa wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień, zgodnie z procedurą opisaną w art. 90 ust. 1 Ustawy.
5. W zależności od trybu postępowania i przyjętego modelu, jeżeli postępowanie toczy się w trybie przetargu nieograniczonego (model klasyczny lub odwrócony), Komisja bada wszystkich wykonawców lub tylko wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, pod kątem zaistnienia okoliczności uzasadniających ich wykluczenie, w oparciu o przesłanki zawarte w art. 24 ust. 1 lub 5 Ustawy.
6. W sytuacjach opisanych w art. 26 ust. 3 Ustawy, Komisja wzywa wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy.



Brakujące lub wadliwe pełnomocnictwa uzupełniane są w oparciu o art. 26 ust. 3a Ustawy.

7. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do wykluczenia wykonawcy z postępowania, z wnioskiem o wykluczenie Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego. O dokonany wykluczeniu Komisja informuje wszystkich wykonawców w sposób określony przepisami ustawy.
8. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki do odrzucenia złożonej oferty, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty. O dokonany odrzuceniu Komisja informuje wszystkich wykonawców w sposób określony przepisami ustawy.

### § 32

W przypadku, gdy zachodzi przesłanka unieważnienia prowadzonego postępowania, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z propozycją (wnioskiem) o unieważnienie postępowania. O unieważnieniu postępowania Komisja niezwłocznie zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, zgodnie z zasadami podanymi w ustawie.

### § 33

1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.
2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania.
3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji. W takim przypadku, Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wskazania najkorzystniejszej oferty (oferty najwyższej ocenionej).
4. W zależności od konkretnego przypadku opisanego w art. 26 ust. 1 i ust. 2 Ustawy, Wykonawcę, którego oferta została najwyższej oceniona (oceniona jako najkorzystniejsza), Komisja wzywa lub może wezwać do złożenia oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie okoliczności wskazanych w art. 25 ust. 1 Ustawy.

5. W przypadku złożenia stosownych dokumentów i potwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy, Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej, a następnie przedkłada tę propozycję do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej przez Kierownika Zamawiającego, Komisja niezwłocznie zawiadamia o dokonanym wyborze wykonawców, którzy złożyli oferty.

#### **§ 34**

1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub poinformowania Zamawiającego o czynności niezgodnej z ustawą, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.
2. Wniesione odwołanie lub informację o czynności niezgodnej z ustawą oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

#### **§ 35**

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

### **Rozdział 6**

#### **Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania**

#### **§ 36**

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem zamówienia z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego bądź unieważnienia prowadzonego postępowania, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy.
2. W przypadku wniesienia odwołania, prace Komisji kończą się z dniem wydania orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą bądź z dniem zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania, w wyniku nakazania przez Krajową Izbę Odwoławczą powtórzenia czynności w postępowaniu.



3. W przypadku złożenia przez wykonawcę informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności bądź zaniechaniu czynności, do której Zamawiający był zobowiązany, ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### **§ 37**

1. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja nie została powołana, protokół prowadzi osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału, właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.

## **DZIAŁ IV**

### **Zespół Osób**

#### **Rozdział 1**

#### **Skład Zespołu, powoływanie i odwoływanie poszczególnych jej członków**

### **§ 38**

Postanowienia niniejszego Działu mają zastosowanie do prac Zespołu Osób powołanego przez Kierownika Zamawiającego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia.

### **§ 39**

1. Zamawiający powołuje Zespół Osób w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
2. W zamówieniach poniżej tej wartości Zamawiający może powołać Zespół Osób.
3. Zespół powołuje mocą zarządzenia Kierownik Zamawiającego.
4. Zamawiający może nie powołać Zespołu mimo obowiązku wynikającego z ust. 1, jeżeli w inny sposób zapewni udział dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

### **§ 40**

1. Zespół składa się przynajmniej z trzech osób. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. W skład Zespołu muszą wchodzić co najmniej dwie osoby ze składu Komisji Przetargowej.
3. Zespół musi być powołany najpóźniej w dniu powołania Komisji Przetargowej.
4. O powołanie Zespołu występuje do Kierownika Zamawiającego Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania, złożonego zgodnie z postanowieniami § 9 Regulaminu.
5. W zarządzeniu powołującym Zespół, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Zespołu.

#### **§ 41**

1. W przypadku braku możliwości wykonywania obowiązków przez członka Zespołu, Kierownik podejmuje decyzję o jego odwołaniu. Odwołanie członka Zespołu może nastąpić w szczególności z uwagi na jego długotrwałą nieobecność w pracy lub zaprzestanie świadczenia pracy u Zamawiającego.
2. Z wnioskiem o odwołanie członka Zespołu występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Zespołu.
3. W miejsce odwołanego członka Zespołu, Kierownik Zamawiającego może powołać nowego członka Zespołu. Powołanie nowego członka Zespołu w miejsce odwołanego członka jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek odwołania liczba członków Zespołu stanie się mniejsza niż 3.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki członków Zespołu**

#### **§ 42**

1. Członkowie Zespołu upoważnieni są w szczególności do:
  - 1) żądania niezwłocznego udzielenia informacji o działaniach wykonawcy podejmowanych w celu realizacji zamówienia;
  - 2) wglądu do dokumentacji i zawartych umów w związku z realizacją zamówienia;
  - 3) wstępu w każdym czasie na teren realizacji zamówienia, o ile pozostaje on w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi Zamawiającego;
  - 4) uczestniczenia w naradach roboczych np. radach budowy;
  - 5) nadzoru i kontroli wszystkich uczestników realizujących umowę w sprawie udzielonego zamówienia;

- 6) kontroli harmonogramu realizacji umowy pod kątem identyfikacji i monitorowania jakichkolwiek zmian w kolejności wykonywanych prac, zaangażowania odpowiedniej fachowej siły roboczej i środków techniczno-organizacyjnych;
  - 7) kontroli terminów rozpoczęcia i zakończenia wykonywania poszczególnych prac i ostatecznego ich zakończenia;
  - 8) kontroli opracowanego programu naprawczego w przypadku wystąpienia takiej konieczności;
  - 9) uczestniczenia w rozwiązywaniu problemów technicznych czy formalnych np. związanych z oddziaływanie zamówienia np. robót budowlanych na środowisko, otoczenie, ruch drogowy czy ludzi;
  - 10) uczestniczenia w uzgadnianiu możliwości wprowadzania rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji zamówienia.
2. Do zadań Zespołu należy również:
- 1) weryfikacja obowiązków wykonawcy pod kątem zatrudniania osób na umowę o pracę w zakresie czynności wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia,
  - 2) weryfikacja formalności związanych z podwykonawcami, zmianą podwykonawców oraz powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy w trakcie realizacji zamówienia,
  - 3) weryfikacja zachowania standardów jakościowych z uwagi na pozacenowe kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 4) analiza przesłanek do zmiany zawartej umowy,
  - 5) pilnowanie formalności związanych ze zwrotem zabezpieczenia.

#### **§ 43**

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Zamawiającego oraz Zespołu na zewnątrz, w szczególności poprzez podpisywanie w jego imieniu wszelkich informacji, wezwań, zawiadomień itp.;
  - 2) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z realizacją udzielonego zamówienia oraz pracami Zespołu.

#### **§ 44**

1. Do obowiązków Sekretarza Zespołu należy w szczególności:



- 1) organizowanie posiedzeń Zespołu (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Zespołu);
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna prac Zespołu.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Zespołu, jego obowiązki przejmuje inna osoba z jego składu, wskazana przez Przewodniczącego Zespołu.

### **Rozdział 3**

#### **Zakończenie prac Zespołu**

#### **§ 45**

Zespół kończy prace związane z nadzorem nad realizacją zamówienia po upływie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

**Burmistrz Miasta**  
*Ryszard Macura*  
**Ryszard Macura**

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

....., dnia .....

.....  
pieczęć Wydziału/Zespołu

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

### 1. Nazwa Wydziału:

.....  
.....

### 2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....  
*(w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony należy podać podstawę prawną oraz dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu).*

### 3. Nazwa nadana zamówieniu:

.....  
.....  
.....  
.....

### 4. Kod(y) numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

.....

### 5. Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych

.....  
.....  
.....  
.....

### 5a. Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.

.....  
.....

### 6. Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy

.....  
.....  
**7. Termin wykonania zamówienia :**  
.....

**8. Wartości zamówienia\*:**

**8.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług:**

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy (powtórzenie podobnych usług lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Wydział w danym roku budżetowym:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

8.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: *(dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia):*

.....  
.....  
.....  
.....

8.1.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o art. 35 ust. 3 ustawy - .....

8.1.3. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....



8.1.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....

**8.2. Wartość zamówienia ustalona dla robót budowlanych:**

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy (powtórzenie podobnych robót budowlanych) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

8.2.1 Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o:

.....  
.....  
.....  
.....

8.2.2. Wartość robót budowlanych tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Wydział w danym roku budżetowym:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

8.2.3. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o art. 35 ust. 3 Ustawy - .....

8.2.4. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

8.2.5. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....

**9. Kwota zabezpieczona na realizację zadania: \***

- a) w budżecie miasta na rok....., w wysokości:..... w dziale ....., rozdz. .... §  
..... klasyfikacji budżetowej
- b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (*podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program*)  
.....  
.....
- c) inny rodzaj finansowania (*podać jaki oraz kwotę finansowania*)  
.....

**10. Opis przedmiotu zamówienia:**

.....  
.....  
.....  
.....

*(dołączyć ewentualne załączniki)*

**11. Czynności niezbędne do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (art. 29 ust. 3a Ustawy):**

.....  
.....  
.....  
.....

**12. Wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników (art. 29 ust. 5 i 6 Ustawy):**

.....  
.....  
.....  
.....

**13. Rodzaj wynagrodzenia\*:** kosztorysowy/ryczałtowy

**14. Podstawy wykluczenia – tzw. fakultatywne podstawy wykluczenia, przewidziane w art. 24 ust. 5 ustawy (o ile mają one stanowić podstawę do wykluczenia wykonawców z postępowania):**

.....  
.....  
.....  
.....

**15. Określenie warunków udziału w postępowaniu:**

.....  
.....  
.....  
.....

**16. Informacja na temat wadium**

.....

**17. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów;**

.....  
.....  
.....  
.....

**18. Określenie standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wskazanie jaki sposób zostanie uwzględniony w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60%:**

.....  
.....  
.....  
.....

**19. Informacja na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy:**

.....

**20. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy**

.....

**21. Wzór formularza oferty:**

*(przekazać w postaci załącznika)*

**22. Osoba/y przewidziana/e do prac w Komisji Przetargowej:**

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

\* niepotrzebne skreślić



.....  
**Podpis Naczelnika/Kierownika**

Zatwierdzenie pod względem formalnoprawnym

.....  
podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych – Pełnomocnika Burmistrza Miasta  
Cieszyna ds. Zamówień Publicznych.

Uwagi:

.....