

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY PROCEDURĘ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA
130 000 ZŁOTYCH NETTO**

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, DEFINICJE, PLANOWANIE

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Gminie Cieszyn dla których czynności Kierownika Zamawiającego wykonuje Burmistrz Miasta Cieszyna.
2. Regulaminu nie stosuje się, gdy w porozumieniu zawartym z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi zadanie wspólnie z Gminą Cieszyn – ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Burmistrz Miasta Cieszyna może wyrazić pisemną zgodę na niestosowanie w całości lub w części Regulaminu. Zgoda Burmistrza Miasta Cieszyna nie powoduje jednak zwolnienia z obowiązku sporządzania w Wydziałach planów zamówień i ich przekazywania Wydziałowi Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.
4. W przypadku przeprowadzania konkursu, o którym mowa w ustawie Pzp, Regulaminu nie stosuje się, a Burmistrz Miasta Cieszyna w trybie Zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę 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) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Cieszyn;
- 6) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział lub inną, równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego, w Cieszynie w tym samodzielne stanowiska, przy pomocy którego Burmistrz Miasta Cieszyna wykonuje swoje obowiązki;
- 7) Naczelnik Wydziału Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, kierownika biura, osobę na samodzielnym stanowisku;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami);
- 9) SWZ – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia.

§ 3

1. Naczelnicy Wydziałów w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku przekazują do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych projekty zamówień publicznych, które mają zostać udzielone w roku następnym.
2. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych sporządza na tej podstawie projekt Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Cieszyn i przedstawia go Naczelnikom Wydziałów,
3. Naczelnicy Wydziałów w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni – licząc od dnia wejścia w życie Zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna w sprawie planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych na dany rok budżetowy – przekazują do Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych ewentualne zmiany w odniesieniu do sporządzonych projektów planów opisanych w ust. 1.
4. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych na podstawie przekazanych zmian opisanych w ust. 3 sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Cieszyn,
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy Cieszyn Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych przedkłada Burmistrzowi Miasta Cieszyna do zatwierdzenia. Zatwierdzony Plan postępowań

o udzielenie zamówień publicznych, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Cieszyna.

6. Naczelnik Wydziału Zamawiającego zobowiązany jest do przekazywania Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych na bieżąco informacji umożliwiających zachowanie aktualności Planu Postępowań o udzielenie zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad opisanych w niniejszym paragrafie.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących koniecznością aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Naczelnik Wydziału Zamawiającego, niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia tych okoliczności, przedkłada Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych informację o zakresie aktualizacji. Sytuacjami wymagającymi aktualizacji są w szczególności:
 - 1) wprowadzenie nowej pozycji do Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) usunięcie już istniejącej pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) zmiana przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w odniesieniu do istniejącej pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
8. Naczelnicy Wydziałów przekazują również Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych informacje o zmianach dotyczących informacji o której mowa w ust. 1.
9. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o której mowa w ust. 7 przygotowuje projekt zmiany Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Cieszyna. Zatwierdzoną zmianę Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

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 równowartość 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 lub trybie podstawowym.
4. Komisję Przetargową powołuje mocą zarządzenia Burmistrz Miasta Cieszyna.

§ 5

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

§ 6

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, do których nie stosuje się ustawy.

DZIAŁ II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

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 (w przypadku postępowań o wartościach równych lub wyższych od progów unijnych) lub podstawowy (w przypadku postępowań o wartościach niższych od progów unijnych), 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.

§ 8

Niezależnie od obowiązków wyszczególnionych w § 7 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) sporządzenie analizy potrzeb i wymagań w sytuacji określonej w art. 83 Ustawy
- 4) sporządzanie i przedstawianie Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych wniosku o wszczęcie postępowania, w terminie, formie, oraz zawartości określonej w § 9 Regulaminu,
- 5) 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,
- 6) określenie, nie później niż bezpośrednio przed otwarciem ofert, ile Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 7) obowiązki wynikające z art. 38 Regulaminu.

§ 9

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 podstawowym (wartość zamówienia jest niższa niż tzw. kwoty unijne) tj wniosek musi zostać złożony na:

- a) co najmniej 50 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - b) w przypadku postępowań w trybie przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, (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) ustalenie wartości zamówienia;
 - 2) propozycję składu Komisji Przetargowej, z wyłączeniem członków Komisji Przetargowej ze strony Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
 - 3) nazwą nadaną zamówieniu;
 - 4) propozycję opisu przedmiotu zamówienia; w przypadku, gdy przedmiot zamówienia przeznaczony jest do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, propozycja opisu przedmiotu zamówienia musi być sporządzona z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - 5) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 6) informację na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy (jeżeli dotyczy);
 - 7) w przypadku zamówień publicznych na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy. W przypadku wymagań o których mowa w zdaniu poprzednim należy określić w szczególności:

- a) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,
 - b) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób,
 - c) uprawnienia w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;
- 8) propozycję podziału zamówienia na części. W przypadku braku podziału zamówienia na części należy przedłożyć powody niedokonania podziału zamówienia na części (zapisy wprowadzone zostaną do dokumentów zamówienia);
 - 9) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem dotyczącą zaistnienia przesłanek uzasadniających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego (uzasadnienia oraz opinii nie wymaga tryb przetargu nieograniczonego, ograniczonego oraz trybu podstawowego);
 - 10) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz minimalne poziomy zdolności w zakresie określonym w art. 112 ust. 2 pkt 1) - 3) ustawy Pzp;
 - 11) propozycję podmiotowych środków dowodowych
 - 12) propozycję przedmiotowych środków dowodowych
 - 13) propozycję terminu wykonania zamówienia określoną w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
 - 14) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 15) propozycję wzoru umowy,
 - 16) Informacje na temat wadium,
 - 17) Informacje na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy
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.

§ 10

Specyfikacja Warunków Zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 11

1. Komisja Przetargowa przekazuje do publikacji lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SWZ 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), zamieszcza bądź przekazuje 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

§ 12

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

§ 13

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, Sekretarza Komisji oraz członków.

§ 14

1. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie następujących oświadczeń:
 - 1) oświadczenia o braku skazania lub skazaniu za przestępstwa wymienione w art. 56 ust 3. Oświadczenie winno zostać złożone przed przystąpieniem do wykonania czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania.
 - 2) oświadczenia o braku okoliczności związanych z konfliktem interesów o którym mowa w art. 56 ust 1 i ust. 2 Ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone najpóźniej przed zakończeniem postępowania Osoby te zobowiązane są jednakże niezwłocznie po powzięci okoliczności o istnieniu tych okoliczności złożyć oświadczenie o wystąpieniu tych okoliczności.
2. Oświadczenia o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 winny zostać złożone również przez Kierownika Zamawiającego oraz inne osoby wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia.

§ 15

1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust. 5 i ust. 6 Ustawy, złożył oświadczenia o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy;
 - 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 5 i ust. 6 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 4) zgodnie z art. 56 ust. 5 i ust. 6 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 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. 56 ust. 5 i ust. 6 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.

§ 16

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.

§ 17

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. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. Powołanie biegłego wymaga akceptacji Burmistrza Miasta Cieszyna jeżeli nie wykonuje on osobiście czynności w postępowaniu.
4. 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

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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

§ 22

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 § 14 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 15 i § 16;
 - 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.

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

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. 52 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, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych, 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

§ 27

Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania w odpowiednim trybie w tym SWZ wraz z załącznikami oraz ogłoszenie o zamówieniu.

Rozdział 4

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 28

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

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ 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 oraz wybrany tryb 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 zgodnie z przepisami Ustawy;
 - b) ocena przedmiotowa złożonych ofert,
 - c) wezwanie do złożenia brakujących albo wadliwych pełnomocnictw, zgodnie z przepisami Ustawy;
 - d) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny (w przypadkach przewidzianych w Ustawie);

- e) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z przepisami 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.

§ 29

Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, zamieszcza SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) prowadzi listę wykonawców, którym została przekazana SWZ;
- 3) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ informując o nich niezwłocznie Przewodniczącego Komisji;
- 4) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ do właściwego Wydziału, o ile wniosek dotyczy treści SWZ, za którą odpowiada ten Wydział;

§ 30

Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania m.in.:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym 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.

§ 31

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;

§ 32

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.
2. Komisja weryfikuje złożone oferty pod kątem zaistnienia okoliczności uzasadniających ich odrzucenie w oparciu o przesłanki zawarte w art. 226 Ustawy.
3. Komisja dokonuje poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z zasadami opisanymi w art. 223 Ustawy.
4. W przypadku, gdy zaferowana przez wykonawcę cena budzi wątpliwości i wydaje się rażąco niska, Komisja wzywa wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.
5. W sytuacjach opisanych Ustawie, Komisja wzywa wykonawców do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub wyjaśnienia oświadczeń lub dokumentów.
6. 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.

§ 33

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.

§ 34

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 najwyżej ocenionej).
4. W zależności od konkretnego przypadku opisanego w art. 126 i art. 274 Ustawy, Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona (oceniona jako najkorzystniejsza), Komisja wzywa lub może wezwać do złożenia podmiotowych środków dowodowych.
5. W przypadku złożenia stosownych dokumentów podmiotowych, 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 oraz zamieszcza stosowną informację w miejscach określonych w Ustawie.

§ 35

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.

§ 36

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

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

Wykonanie umowy

1. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wykonania umowy, Kierownik Wydziału Zamawiającego przekazuje Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych informacje o wykonaniu umowy.
2. Informacja o wykonaniu umowy zawiera, co najmniej:
 - 1) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy);
 - 2) okres, na jaki została zawarta umowa;
 - 3) nazwę i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę;
 - 4) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy);
 - 5) wartość umowy;
 - 6) wskazanie, czy umowa została wykonana;
 - 7) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 8) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy 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 (należy wskazać każdą zmianę odrębnie);
 - 9) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 10) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 11) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.
3. Na podstawie informacji o której mowa w ust. 2 Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych przygotowuje ogłoszenie o wykonaniu umowy oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
4. W terminie 30 dni od wykonania umowy, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

5. Naczelnik Wydziału Zamawiającego sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 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 :
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000,00 euro;
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000,00 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
6. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 5, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
7. Naczelnik Wydziału Zamawiającego sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
8. Naczelnik Wydziału Zamawiającego przekazuje kopię raportu Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych celem dołączenia do akt sprawy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

Burmistrz Miasta

Gabriela Staszkiwicz
(2)

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych, których jest równa lub wyższa od 130 000 zł netto

....., dnia

.....
pieczęć Wydziału

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Nazwa Wydziału:

.....
.....

2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....
(w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy 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. 214 ust. 1 pkt 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. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy (powtórzenie podobnych usług dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto
VAT
brutto

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 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):*

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

8.1.3. 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. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy (powtórzenie podobnych robót budowlanych) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

netto
VAT
brutto

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 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

8.2.4. 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:

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

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:

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

13. Rodzaj wynagrodzenia*: kosztorysowy/ryczałtowy

14. Podstawy wykluczenia – tzw. fakultatywne podstawy wykluczenia, przewidziane w art. 109 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. Informacja o wymaganiach jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, 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