

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2019  
BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ**

z dnia 11 lutego 2019 r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,  
których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4  
pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych,  
w Urzędzie Miasta Czeladź  
-Procedura Krajowa oraz Procedura Unijna**

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm. ), art. 18 ust. 2 oraz art. 21 ust. 3 oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 poz 1986 z późn. zm.) oraz § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 9 stycznia 2019r

**Burmistrz Miasta Czeladź zarządza, co następuje:**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1986 z późn. zm. ) zwana dalej ustawą pzp, z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej oraz zespołu osób.

§ 2. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) zamówieniu publicznym;
- 2) wykonawcy;
- 3) dostawach, usługach czy robotach budowlanych;
- 4) wartości zamówienia;
- 5) najkorzystniejszej ofercie;
- 6) protokole
- 7) środki komunikacji elektronicznej

należy wymienione pojęcia rozumieć zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie pzp.

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Miasto Czeladź;
- 2) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego pełnomocnictwa;
- 3) Zwierzchnik resortowy- Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Dyrektor Urzędu oraz Sekretarz Miasta, którym podlegają określone wydziały, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) Członku Komisji - należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 6) Regulaminie, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
- 7) Wydział merytoryczny oraz naczelnik (naczelnik/kierownik) wydziału merytorycznego oraz pracownik merytoryczny - należy rozumieć wydział oraz kierownika/ naczelnika oraz pracownika z wydziału, który planuje dokonania zakupu, posiadającego fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia, wydział właściwy rzeczowo, której kierownik/naczelnik dysponuje środkami finansowymi na ten cel.
- 8) wydział - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta,
- 9) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.1986 z późn.zm );
- 10) SIWZ - należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 11) RODO- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

12) Specjalista do spraw zamówień publicznych- jest to naczelnik wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej lub wskazany przez niego pracownik tego wydziału.

13) Strona internetowa Zamawiającego - [WWW.czeladz.pl](http://WWW.czeladz.pl) ;

14) Platforma zakupowa - serwis/ usługa internetowa prowadzona przez Operatora do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego, z uwzględnieniem przepisów ustawy pzp. Platforma zakupowa jest jednym z środków komunikacji elektronicznej. Platforma zapewnia komunikację pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami, zapewnia możliwość zapoznania się z treścią ofert wyłącznie po upływie terminu na ich składania. Platforma zapewnia transparentność postępowania.

**§ 4.** Wyboru wykonawcy dokonuje się z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy pzp tj:

- 1) równego traktowania wykonawców,
- 2) uczciwej konkurencji,
- 3) przejrzystości i jawności postępowania
- 4) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.

## **Rozdział 2**

### **Zadania kierownika Zamawiającego**

**§ 5. 1.** Zadania zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego to :

- 1) Powołanie komisji przetargowej,
  - 2) dokonanie wyboru trybu udzielenia zamówienia - na wniosek komisji przetargowej,
  - 3) zatwierdzanie SIWZ, przedkładanej do zatwierdzenia przez komisję przetargową;
  - 4) zatwierdzania zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - 5) zatwierdzenie wynegocjowanych warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego.
  - 6) zatwierdzanie ogłoszeń, informacji i pism związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie powierzonych określonej osobie zgodnie z niniejszym regulaminem, w szczególności: wstępnych ogłoszeń o planowanych zamówieniach, ogłoszeń o zamówieniu publicznym lub zaproszeń do udziału w postępowaniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenie o zmianie umowy;
  - 7) powołanie biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej
  - 8) wykluczenie wykonawcy, odrzucenie oferty, odrzucenie oferty wstępnej, wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania, a także unieważnienie każdej czynności w postępowaniu dokonanej z naruszeniem ustawy - na podstawie wniosku komisji przetargowej,
  - 9) udział w postępowaniu odwoławczym oraz skargowym oraz zatwierdzanie dokumentów przygotowywanych przez komisję przetargową w związku z toczącym się postępowaniem,
  - 10) zatwierdzanie dyspozycji zwrotu wadium - na wniosek komisji,
  - 11) zatwierdzanie protokołu postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
  - 12) zatwierdzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, oraz jego aktualizacji, oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
  - 13) Zatwierdzanie wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej , oraz wszelkich pozostałych ogłoszeń zgodnie z ustawą.
  - 14) Zatwierdzanie wszelkich innych dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego których podpisywanie nie zostało przydzielone przewodniczącemu lub członkom komisji w niniejszym regulaminie.
- 2. Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Dyrektor Urzędu.**

## **Rozdział 3**

### **Planowanie zamówień**

**§ 6. 1.** Naczelnicy wydziałów merytorycznych są zobowiązani do opracowania, wstępnych rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty

wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp i przekazania ich specjaliście do spraw zamówień publicznych w terminie do 30 listopada każdego roku.

2. Wzór planu postępowań publicznych określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Specjalista do spraw zamówień publicznych przedkłada do akceptacji Kierownikowi zamawiającego wstępny Roczny Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w roku następnym w terminie do 15 grudnia.

4. W terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta naczelnicy wydziałów przekazują specjaliście do spraw zamówień publicznych informację o zmianach dokonanych we wstępnych planach, a on uwzględnia zmiany we wstępnym Rocznym Planie.

5. Po uchwaleniu budżetu, wstępny plan zmienia status na plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w roku następnym.

6. Za zamieszczenie planu j.w. na stronie internetowej zamawiającego, w terminie nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miasta, odpowiedzialny jest specjalista do spraw zamówień publicznych.

7. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania zmian oraz nowych pozycji które należy dodać do planu postępowań o udzielenie zamówień. Na podstawie tych zgłoszeń plan podlega w ciągu roku korektom/ aktualizacjom.

#### **Rozdział 4** **Obowiązki Wydziału Merytorycznego**

§ 7. 1. W ramach zamówień publicznych poza obowiązkami dot. planowania zamówień i sprawozdawczości do obowiązków Wydziału merytorycznego należy:

1) opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wniosek należy złożyć z takim wyprzedzeniem, które pozwala na powołanie komisji oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Wniosek składany jest do specjalisty do spraw zamówień publicznych. W przypadku postępowań w trybie przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego o wartości zamówienia poniżej tzw. kwoty unijnej wniosek powinien zostać złożony na co najmniej 60 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 120 dni przed planowanym terminem zawarcia umowy.

2) Przygotowanie projektu odpowiedzi na zapytania do treści SIWZ jeżeli dotyczą opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału oraz kryteriów oceny.

3) Przekazanie przewodniczącemu komisji przetargowej, nie później niż bezpośrednio przed otwarciem ofert, informacji ile Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

4) Przechowywanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złożonych ofert.

§ 8. 1. Wydziały merytoryczne zobowiązane są prowadzić we własnym zakresie rejestry zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

2. Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania , zawiera minimum:

- 1). Nazwa zadania , numer postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2). Wykonawca,
- 3). Adres Wykonawcy,
- 4). Kwota zabezpieczenia (ogółem, wniesiona w dniu podpisania umowy, pozostała),
- 5). Data wpływu,
- 6). Planowany termin zwrotu,
- 7). Lokata- Bank \_ od dnia - do dnia ,
- 8). Kwota potrącenia z tytułu pokrycia roszczeń,
- 9). Zwrot Wykonawca (data, kwota),
- 10). Uwagi .

3. Za terminowy zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada Naczelnik/ kierownik wydziału merytorycznego .

4. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy to kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu dołączona zostaje do protokołu postępowania.

§ 9. Zamówienia udzielane z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy pzp z uwagi na inne przesłanki niż wartość zamówienia wydziały merytoryczne prowadzą i ewidencjonują we własnym zakresie celem ujęcia ich w sprawozdaniu.

## **Rozdział 5** **Obowiązki Specjalisty do spraw Zamówień Publicznych**

§ 10. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania specjalista do spraw zamówień publicznych przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego :

- a) dokument o powołaniu komisji przetargowej oraz,
- b) w sytuacji opisanej w art. 20 a ust. 1-3 ustawy pzp, po uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego, dokument o powołaniu zespołu osób lub
- c) zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego poszerza zapisy w dokumencie o powołaniu komisji przetargowej zapewniając udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia, zgodnie z art. 20a ust. 4 ustawy.

§ 11. 1. Specjalista do spraw zamówień publicznych :

- 1). zawsze wchodzi w skład komisji przetargowej i czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przepisami ustawy pzp oraz niniejszego regulaminu przebiegiem postępowania o zamówienie publiczne;
- 2) przygotowuje projekt SIWZ na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania oraz na podstawie ustawy pzp;
- 3) przygotowuje ogłoszenie na podstawie SIWZ zatwierdzonej przez radcę prawnego i komisję przetargową;
- 4) weryfikuje opracowane przez wydział merytoryczny warunki udziału pod względem spełnienia wymagań ustawy pzp, w szczególności art. 22 ust. 1a, art. 7 ust. 1 ;
- 5) weryfikuje opracowane przez wydział merytoryczny kryteria oceny pod względem spełnienia wymagań ustawy pzp, w szczególności art. 91 ust. 2-3;
- 6) przesyła do publikacji do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej wszelkie ogłoszenia dot. zamówienia lub zamieszcza ogłoszenia dot. zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych w zależności od progu wartościowego zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy pzp.
- 7) umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, wszelkie dokumenty dot. postępowania, w szczególności: ogłoszenia, informacje o zamiarze zawarcia umowy, SIWZ, pytania i odpowiedzi na pytania do SIWZ, Informacje z otwarcia ofert ,informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia (po podpisaniu umowy) lub unieważnieniu postępowania.
- 8) przyjmuje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SIWZ informując o nich niezwłocznie wszystkich członków komisji;
- 9) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ do właściwego Wydziału merytorycznego , o ile wniosek dotyczy treści SIWZ, za którą odpowiada ten Wydział.

## **Rozdział 6** **Komisja przetargowa**

### **Oddział 1** **Postanowienia ogólne**

§ 12. 1. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja działa w oparciu i zgodnie z ustawą pzp.

2. Kierownik zamawiającego lub zastępujący go pracownik nie może być członkiem komisji przetargowej.

3. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje Kierownik Zamawiającego na wniosek komisji przetargowej. Wzór wniosku o zatwierdzenie trybu postępowania określa Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia. Na podstawie podpisanego wniosku dokonuje się wpisu do rejestru zamówień.

4. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z regulaminem pracy komisji oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.

5. Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów, o których mowa w ustawie pzp.

## Oddział 2

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

§ 13. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków (Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji), powoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

§ 14.1. O powołanie Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego specjalista do spraw zamówień publicznych po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Dokument o powołaniu komisji przetargowej zawiera minimum:

- 1) podstawę prawną,
- 2) nazwę zamówienia,
- 3) skład komisji,
- 4) przydzielenie członkowi komisji pełnienia funkcji Specjalisty do spraw zamówień publicznych w tym postępowaniu,
- 5) upoważnienie Komisji Przetargowej do dokonywania zmian (modyfikacji) treści SIWZ, oraz zmian w ogłoszeniu zgodnie z przepisami ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany,
- 6) upoważnienie Przewodniczącego Komisji Przetargowej do wykonywania czynności wskazanych w zarządzeniu
- 7) zapewnienie udziału co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia- wskazanie co najmniej dwóch członków komisji do nadzoru (ten zapis będzie miał zastosowanie jeżeli Kierownik Zamawiającego podejmie decyzję o zastosowaniu art. 20 a ust. 4 ustawy pzp)

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

- 1) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy pzp ;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, mimo wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) jeżeli po złożeniu oświadczenia zgodnie z art. 17 ust. 2 Ustawy pzp okoliczności o jakich mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, 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 trzy osoby.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 Ustawy pzp.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.

§ 16. 1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek komisji o powołaniu jednego, bądź więcej biegłych.

2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

§ 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 pzp, 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 pzp.

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.

## Oddział 3

## Prawa i obowiązki członków Komisji

**§ 18.** O ile Członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

**§ 19. 1.** Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w ustawie pzp.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

1) złożenie niezwłocznie 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 pzp. 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. Oświadczenia odbiera od członków komisji Przewodniczący Komisji;

2) udział w pracach Komisji;

3) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

**§ 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-

2. Przewodniczącym komisji przetargowej powinien być naczelnik/kierownik wydziału merytorycznego planującego udzielenie zamówienia lub specjalista do spraw zamówień publicznych. W przypadku planowania udzielenia zamówienia tej samej dostawy lub usługi przez kilka wydziałów, o wartości łącznej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp przewodniczącym komisji przetargowej jest naczelnik wydziału, którego udział w wartości szacunkowej zamówienia jest najwyższy lub specjalista do spraw zamówień publicznych.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 15

2) prowadzenie posiedzeń komisji;

3) podział obowiązków i zlecanie członkom komisji wykonywania określonych czynności poza posiedzeniami komisji;

4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w niniejszym 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) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

3) przygotowywanie wszelkich niezbędnych pism i dokumentów w toku przeprowadzania postępowania,

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. Komisja przekazuje do publikacji oraz zamieszczenia w miejscu do tego wyznaczonym, ogłoszenie.

3. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów.

5. Postanowienia, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą czynności związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty.

6. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji swoje stanowisko w danej sprawie przekazuje wraz z pisemnym uzasadnieniem.

7. Członek komisji ma możliwość wstrzymania się od głosowania w zakresie postanowień dotyczących kwestii merytorycznych, co do których nie posiadają odpowiedniej wiedzy.

**§ 24.** Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, 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 pzp wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

**§ 25.** Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:

- 1) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z przepisami ustawy pzp obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia,
- 2) za nieprawidłowy bądź sprzeczny z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy pzp, opis przedmiotu zamówienia - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który ten opis sporządził.
- 3) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy pzp, ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który takie warunki i kryteria zaproponował,
- 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym, a zwłaszcza złożonych kosztorysów ofertowych - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego będący członkiem komisji przetargowej, który sprawdzał pod takim kątem oferty,
- 5) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada Sekretarz Komisji bądź inna osoba, która protokół sporządziła.

#### **Oddział 4**

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

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

- 1) wniosek z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami ustawy pzp.
  - 2) ogłoszenie o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia;
  - 3) SIWZ, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami ustawy pzp;
  - 4) zaproszenie do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
  - 5) zaproszenie do udziału w postępowaniu w trybie zapytania o cenę, wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
  - 6) zaproszenie do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem Wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone;
2. Komisja weryfikuje zaproponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis przedmiotu zamówienia pod kątem jak najszerszego dostępu do zamówień potencjalnych wykonawców, a w sytuacjach wątpliwych żąda od osób określających proponowane warunki udziału i opis przedmiotu zamówienia podania nazw firm bądź producentów spełniających określone wymogi.
3. Komisja weryfikuje opis przedmiotu zamówienia pod kątem spełnienia wymagań ustawy, a w szczególności art. 29 ust. 1-3 ustawy pzp.
4. Komisja weryfikuje kryteria oceny,
5. Komisja wybiera podstawy wykluczenia wykonawcy.
6. Komisja weryfikuje i zatwierdza zapisy projektu SIWZ oraz wszystkich jej załączników przed jej przekazaniem do radcy prawnego i kierownika zamawiającego do zatwierdzenia.
7. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagane jest wniesienie wadium, komisja przetargowa określa jego wysokość (biorąc pod uwagę propozycję wydziału merytorycznego określona we wniosku o wszczęcie postępowania) oraz przekazuje stosowną informację do odpowiedniej komórki organizacyjnej.

#### **Oddział 5**

##### **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. Projekt odpowiedzi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny przygotowuje kierownik/naczelnik i/lub pracownik z wydziału merytorycznego odpowiedzialny za przygotowanie opisu przedmiotu, warunków udziału i kryteriów oceny.

2) dokonywanie zmian (modyfikacji) treści SIWZ, oraz zmian w ogłoszeniu zgodnie z przepisami ustawy pzp, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany (w szczególności w wyniku udzielania odpowiedzi na pytania dot. treści SIWZ), w tym zmiana dot. przesunięcia terminu na złożenie ofert. Dokonana zmiana treści SIWZ wymaga akceptacji przez radcę prawnego. W sytuacji gdy zmiana dot. wzoru umowy i kwestii finansowych wymagana jest akceptacja radcy prawnego oraz skarbnika/ głównego księgowego.

3) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

4) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;

5) przygotowanie oraz podpisanie informacji z otwarcia ofert,

6) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

7) analiza złożonych ofert pod względem formalnym;

8) dokonywanie wszelkich czynności związanych z badaniem 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 pzp;

b) wezwanie do złożenia brakujących albo wadliwych pełnomocnictw, zgodnie z art. 26 ust. 3a ustawy pzp;

c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny zgodnie z procedurą opisaną w art. 90 ust. 1 ustawy pzp.

d) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 87 ustawy pzp oraz informowanie wykonawców o fakcie dokonania poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 87 Ustawy pzp,

e) weryfikacja oferty pod kątem zaistnienia okoliczności uzasadniających ich odrzucenie w oparciu o przesłanki zawarte w art. 89 ust. 1 ustawy pzp.

9) ocena podmiotowa wykonawców - czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego;

10) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą pzp;

11) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą pzp;

12) badanie i ocena ofert niepodlegających odrzuceniu, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;

13) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;

14) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

15) zaproszenie do podpisania umowy.

**§ 28.** 1. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania.

2. W zależności od konkretnego przypadku opisanego w art. 26 ust. 1 i ust. 2 Ustawy pzp, Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, Komisja wzywa lub może wezwać do złożenia oświadczeń lub dokumentów na potwierdzenie okoliczności wskazanych w art. 25 ust. 1 ustawy pzp .

3. W przypadku złożenia stosownych dokumentów i potwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy pzp, Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej, a następnie przedkłada tę propozycję do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

**§ 29.** 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub poinformowania Zamawiającego o czynności niezgodnej z ustawą, Komisja, w uzgodnieniu z radcą prawnym, 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.

**§ 30.** 1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

**§ 31.** Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SIWZ,
- 2) prowadzi listę wykonawców, którym została przekazana SIWZ;

**§ 32.** Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania m.in.:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.
- 4) wykonuje czynności opisane w art. 86 ust. 3 i 4 ustawy pzp
- 5) niezwłocznie po otwarciu ofert przekazanie informacji w zakresie zgodnym z art. 86 ust. 5 ustawy pzp do umieszczenia na stronie internetowej zamawiającego,
- 6) Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego propozycji komisji dot.: wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty- Przewodniczący niezwłocznie informuje o tym wszystkich wykonawców zgodnie z art. 92 ustawy pzp oraz podpisuje i przekazuje informacje w zakresie określonym w art. 92 ust. 2 ustawy pzp do umieszczenia na stronie internetowej zamawiającego,

## **Oddział 6**

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

**§ 33.** Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego, o ile nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy pzp.

**§ 34.** Komisja przygotowuje dyspozycję zwrotu wadium Wykonawcom w terminach zgodnie z art. 46 ustawy pzp i przekazuje do odpowiedniego wydziału/ komórki po zatwierdzeniu dyspozycji przez Kierownika Zamawiającego.

**§ 35.** Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

## **Rozdział 7**

### **Zespół Osób**

**§. 36.** 1. Kierownik Zamawiającego powołuje Zespół Osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty o której mowa w art. 20a ust. 1 ustawy pzp.

2. W zamówieniach poniżej tej wartości Kierownik Zamawiającego może powołać Zespół Osób.

**§.37.** 1. Minimum dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.

2. Dokument o powołaniu Zespołu opracowuje specjalista do spraw zamówień publicznych, po otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania i uzyskaniu informacji o decyzji Kierownika Zamawiającego w zakresie zastosowania art. 20 a ust. 1-3 ustawy pzp.

**§ 38.** 1. Członkowie Zespołu upoważnieni są w ramach prowadzonego nadzoru, w przypadku zamówienia na roboty budowlane, w szczególności do :

- 1) uczestniczenia w naradach roboczych, radach budowy,
- 2) nadzoru i kontroli działań wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego,
- 3) sprawdzanie, czy inwestycja jest zgodna z harmonogramem robót, czy są odchylenia w zakresie realizacji harmonogramu, analiza informacji składanych przez inspektora nadzoru.
- 4) kontroli opracowanego przez Wykonawcę programu naprawczego w przypadku wystąpienia takiej konieczności,
- 5) uczestnictwa w rozwiązywaniu problemów technicznych, formalnych (między innymi związanych z oddziaływaniem inwestycji na otoczenie, ludzi, środowisko, ruch drogowy),

- 6) uczestnictwo w uzgadnianiu konieczności robót dodatkowych, możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej,
  - 7) żądania udzielenia informacji o działaniach wykonawcy podejmowanych w celu realizacji zamówienia,
  - 8) wstępu na teren realizacji zamówienia.
2. Do zadań Zespołu należy również:
- 1) weryfikacja obowiązków Wykonawcy pod kątem wymogu 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 poza cenowe kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 4) analiza przesłanek do zmiany zawartej umowy,
  - 5) pilnowanie formalności związanych ze zwrotem zabezpieczenia.
  - 6) kontrola należytego wykonania zamówienia,
  - 7) udział w odbiorze końcowy robót budowlanych oraz w sporządzeniu protokołu końcowego odbioru robót,
  - 8) udział w przeglądach gwarancyjnych,
  - 9) udział w odbiorach gwarancyjnych i opracowaniu protokołu potwierdzającego usunięcie wad.
  - 10) udział w odbiorze robót przerwanych oraz robót zabezpieczających.
- § 39. Zespół Kończy prace związane z nadzorem nad realizacją zamówienia po upływie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.

## **Rozdział 8**

### **Sprawozdawczość z udzielonych zamówień**

- § 40. 1. Wydziały zobowiązane są składać specjaliście do spraw zamówień publicznych sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w terminie do **31 stycznia** za ubiegły rok.
2. Specjalista do spraw zamówień publicznych przygotowuje i przedstawia Kierownikowi zamawiającego sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za rok budżetowy, w terminie do **28 lutego** za ubiegły rok.
3. Specjalista do spraw zamówień publicznych sprawdza zgodność złożonych sprawozdań pod względem ilości i rodzaju udzielonych zamówień zgodnie z zapisami w rejestrze zamówień.
4. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazuje Prezesowi Urzędu. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada specjalista do spraw zamówień publicznych.
5. Sprawozdanie z udzielonych zamówień według trybów określonych w art. 10 ust. 1 i 2 ustawy pzp oraz z wyłączeniem stosowania ustawy opracowuje się wg wzoru określonego w aktualnym rozporządzeniu w sprawie zakresu informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzoru oraz sposobu przekazywania, określonym przez ministra właściwego ds. gospodarki.

## **Rozdział 9**

### **Rejestr zamówień**

§ 41. 1. Rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych prowadzi specjalista do spraw zamówień publicznych.

2. W/w **Rejestr zamówień publicznych** zawiera minimum:
- 1). Numer zamówienia,
  - 2). Data wpisu,
  - 3). Rodzaj zamówienia (D/U/RB),
  - 4). Temat- Nazwa zamówienia,
  - 5). Data wniosku komisji,
  - 6). Wykonawca,
  - 7). Adres Wykonawcy,
  - 8). Wartość szacunkowa zamówienia,
  - 9). Wnioski do Prezesa UZP,
  - 10). Nadany numer umowy,
  - 11). Data umowy,
  - 12) Decyzja o powołaniu komisji (nr zarządzenia / data),

- 13) Cena oferty- netto,
  - 14). Cena oferty- brutto,
  - 15) Rodzaj Procedury (Uproszczona-Progi Krajowe, Pełna- Progi Unijne, art.138o ustawy pzp)
  - 16) Tryb udzielenia zamówienia,
  - 17) Protesty / Odwołania,
  - 18) Unieważnienie
  - 19) Uwagi.
3. Z chwilą zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia, wniosek jest rejestrowany w rejestrze zamówień publicznych.
4. Numerem nadanym w rejestrze winien być opatrzony każdy dokument dotyczący danego zamówienia.
5. Specjalista do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie.
- 6. Rejestr wykonawców, którzy nienależycie wykonali zamówienie zawiera minimum:**
- 1). Data wpisu do rejestru,
  - 2) Temat- Nazwa zamówienia , nr zamówienia,
  - 3) Nazwa wykonawcy,
  - 4) Adres Wykonawcy,
  - 5) Numer Umowy ,
  - 6) Data zawarcia umowy,
  - 7). Opis nienależytego wykonania zamówienia .
7. Naczelnicy wydziałów winni zgłaszać do w/w rejestru wszystkie przypadki nienależytego wykonania zamówienia a w szczególności odstąpienia od umowy z winy wykonawcy i naliczenia kar z tytułu nienależytego wykonania umowy.

## **Rozdział 10**

### **Wzór Umowy, Umowy oraz Rejestr Umów i Aneksów**

#### **§ 14 1. Wzór umowy wymaga:**

- a) podpisania przez Naczelnika wydziału merytorycznego,
  - b) uzyskania zatwierdzenia radcy prawnego,
  - c) uzyskania kontrasygnaty skarbnika miasta.
- 2. Umowa wymaga:**
- a) uzyskania zatwierdzenia radcy prawnego,
  - c) uzyskania kontrasygnaty skarbnika miasta,
  - d) zarejestrowania w rejestrze umów i aneksów.
  - e) podpisu przez strony umowy.

#### **3. Umowy podpisuje Burmistrz Miasta.**

#### **4. Rejestr Umów i Aneksów zawiera minimum :**

- 1). Numer umowy / Aneksu,
  - 2). Temat- Przedmiot umowy,
  - 3). Data zawarcia umowy
  - 4). Wykonawca,
  - 5). Adres Wykonawcy,
  - 6). Nazwa wydziału merytorycznego,
  - 7). Dot. Numer zamówienia publicznego,
  - 8). Aneksy do umowy,
  - 9). Dofinansowanie ze środków zewnętrznych (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej
- wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania)
- 10). Wartość przedmiotu umowy - cena netto,
  - 11) Wartość przedmiotu umowy - cena brutto ,
  - 12). Termin wykonania umowy (od - do) ,
  - 13). dot. Nr sprawy z Wydziału merytorycznego ,
  - 14). Uwagi.

5. Wszelkie zmiany, odstąpienia od umów oraz rozwiązania umów Wydział merytoryczny zobowiązany jest zgłosić w celu odnotowania w rejestrze zamówień.

## Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 43. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są wzory następujących dokumentów:

- 1). Załącznik nr 1 - Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2). Załącznik nr 2 - Wniosek o wszczęcie postępowania,
- 3). Załącznik nr 3 - Wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania.

§ 44. 1. Niniejszy regulamin należy stosować łącznie z ustawą pzp oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

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

§ 46. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Dyrektorowi Urzędu, Naczelnikom Wydziałów oraz Kierownikom Referatów.

§ 47. Traci moc Zarządzenie Nr 398/2018 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 listopada 2018 r w sprawie nadania regulaminu pracy komisjom przetargowym powoływanym do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2019 r.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 15/2019  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 11 lutego 2019r.  
Czeladź, dnia .....

(Zamawiający)

**PLAN postępowań o udzielenie zamówień w roku .....**  
**jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy pzp**

L.p	CPV	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: Dostawa, Usługa, Robota Budowlana, Usługa Społeczna	Przewidywany tryb postępowania / procedura	Orientacyjna wartość zamówienia			Planowany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Uwagi (np. zabezpieczenie środków -Rozdział- §- zadanie)
					Netto w PLN	w EURO *	Brutto w PLN		
1.									
2.									
3.									
4.									

(podpis Kierownika Zamawiającego)

* Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosi :	
Zgodnie z art. 13 a ustawy Pzp - Plan przewidywanych postępowań jest zamieszczany na stronie internetowej Zamawiającego.	

.....  
(nazwa wydziału merytorycznego )

Czeladź, dnia .....

Naczelnik wydziału Zamówień Publicznych  
i kontroli wewnętrznej

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1.	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).

2.	Nazwa nadana zamówieniu:	
2a	Uzasadnienie celowości wydatku:	

3. Wartości szacunkowa zamówienia (ustalona zgodnie z art. 5b, 32-35 ustawy pzp) :

3.1. Ustalona wartość zamówienia :	netto	brutto
a). Wartość szacunkowa zamówienia podstawowego		
b). Wartość przewidywanych zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy pzp (powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych; dodatkowe dostawy)		
c). Razem wartość szacunkowa zamówienia podstawowego + wartość zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy pzp (a+b)		

3.2	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 pzp)	
3.3	Data ustalenia wartości zamówienia: •	
3.4	Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia: •	
3.5	Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/ • w oparciu o : (w załączeniu kalkulacja wyliczenia wartości zamówienia z ewentualnymi załącznikami )	

4. Opis przedmiotu zamówienia (OPZ) : Szczegółowy Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku.

4.1. NAZWA NADANA ZAMÓWIENIU PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO:

--

4.2. KODY NUMERYCZNE WSPÓLNEGO SŁOWNIKA ZAMÓWIENI (CPV)

4.3. KRÓTKI OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

4

.4. Szczegółowy OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi łącznik do wniosku

4.5. Wymagania dot. zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy pzp (Czynności niezbędne do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę) - dot. usług lub robót budowlanych :

4.6. 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 oraz art. 30 ust. 9 pkt 1 , art. 30 ust. 8 pkt 1 ustawy pzp):

4.7. Wskazanie czy w opisie przedmiotu określono wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy pzp:

4.8. Określenie standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wskazanie jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60% (zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy pzp):

4.9. Osoba/y opracowująca/ce opis przedmiotu zamówienia:

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

5.1. Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.

5.2. Czy Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę prac o których mowa w art. 36a ustawy pzp:

W związku z czym powyższe prace muszą być wykonane osobiście przez wykonawcę lub jednego ze współników konsorcjum z sytuacji gdy wykonawcy złożą wspólną ofertę.

**6. Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy pzp (zakres oraz warunki na jakich zostaną udzielone) lub art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy pzp**

**7. Wynagrodzenie:**

7.1. Rodzaj wynagrodzenia :

7.2. Opis sposobu obliczenia Ceny ( jednoznaczne i precyzyjne sformułowane zasady obliczeń umożliwiające opracowanie i złożenie przez wykonawców oferty- *Prawidłowo sporządzony opis sposobu obliczania ceny oferty ma wymierny i pozytywny wpływ na czynności badania i oceny ofert oraz wybór oferty najkorzystniejszej*)

7.2. Osoba/y proponująca/ce rodzaj wynagrodzenia i przygotowująca opis sposobu obliczenia ceny:

**8. Termin wykonania zamówienia :**

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

<input type="checkbox"/>	w budżecie miasta na rok		dział		rozdział		§:	
	Zadanie:							
<input type="checkbox"/>	inny rodzaj finansowania (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania )							

**10. Określenie warunków udziału w postępowaniu** - opracowane zgodnie z art. 22 -22d, art. 7 ust. 1 ustawy Pzp

10.1. Osoba/y dokonująca/e określenia warunków udziału :

**11. Informacja dot. wadium** (zgodnie z art. 45 ustawy wysokość wadium to max 3% wartości zamówienia):



12. Informacja dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy (zgodnie z art. 150 ustawy wysokość zabezpieczenia to max 10% ceny całkowitej z oferty albo max. wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy) :

--

13. Propozycja kryteriów oceny, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów (zgodnie z art. 91 ustawy) :

--

13.1. Osoba/y dokonująca/e określenia propozycji kryteriów oceny:

--

14. Propozycja -Wzór formularza oferty- załącznik do wniosku (uwzględnia wymagania opisane w OPZ oraz kryteriach oceny)

15. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy - załącznik do wniosku (zatwierdzony przez radcę prawnego)

15.1. Osoba/y dokonujące opracowania istotnych postanowień umowy/ wzoru umowy :

--

6. Osoby przewidziane do prac w Komisji Przetargowej z wydziału merytorycznego :

lp	(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)
1	.....- Naczelnik wydziału
2	.....
3	

17. Osoba/y przewidziana/e do prac w Zespole Osób , do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia z wydziału merytorycznego :

lp	(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)
1	
2	
3	

(Uwaga: pkt 17 dot. jedynie zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty o której mowa w art. 20 a ustawy pzp )

17a. Proponowany zakres zadań w/w Zespole:

--

.....

Podpis Naczelnika/Kierownika Wydziału merytorycznego

Czeladź dnia .....

W załączeniu:

1. Wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia,
2. Szczegółowy Opis przedmiotu zamówienia,
3. Propozycja - Wzór Formularza Ofertowego,
4. Istotne postanowienia umowy/ wzór umowy.

Czeladź, dnia .....

Burmistrz Miasta Czeladź

.....

**W N I O S E K**  
**o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia**

1. RODZAJ ZAMÓWIENIA (Robota budowlana/ Dostawa /Usługa) :

2. NAZWA  
ZAMÓWIENIA:

2a. KOD CPV :

**3. WARTOŚĆ SZACUNKOWA UDZIELANEGO ZAMÓWIENIA (szacunkowa netto):**

3.1. Ustalona wartość zamówienia :	netto	brutto
a). Wartość zamówienia podstawowego		
b). Wartość przewidywanych zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy pzp (powtórzenie podobnych usług lub robót budowlanych; dodatkowe dostawy)		
c). Razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy pzp (a+b)		

3.2 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)

4. PROPONOWANY TRYB  
UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

5. UZASADNIENIE WYBORU  
TRYBU:

**6. KWOTA ZABEZPIECZONA NA REALIZACJE ZADANIA:**

<input type="checkbox"/>	w budżecie miasta na rok		dział:		Rozdział :		§:	
	Zadanie:							
<input type="checkbox"/>	inny rodzaj finansowania (podać jaki np. ze środków Unii Europejskiej – wskazać projekt/program ewentualnie kwotę dofinansowania )							

**Komisja przetargowa**

(imię, nazwisko, podpis)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zatwierdzam

Postępowanie zarejestrowano pod Nr .....