

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę
170 000,00 zł w Urzędzie Miejskim w Jarocinie, zwany dalej „Regulaminem”**

Rozdział I
Postanowienia ogólne, definicje i planowanie

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do planowania, przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170.000 złotych- udzielanych w trybach przewidzianych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320 ze zm.), zwaną dalej „uPZP”.
2. Poprzez określoną w niniejszym Regulaminie kwotę 170.000,00 zł należy rozumieć kwotę bez podatku od towarów i usług.
3. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub organizację konkursu, w ramach pomocniczych działań zakupowych, własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
4. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Jarocin ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Burmistrz Jarocina może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu przy zachowaniu zgodności z obowiązującym prawem.
6. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w uPZP, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Burmistrz Jarocina w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Jarocin,
 - b) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Jarocina,

- c) kierownikowi jednostki zamawiającej – należy przez to rozumieć dyrektorów/kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Jarocinie, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
 - d) jednostce zamawiającej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Jarocinie odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego,
 - e) projektowanych postanowieniach umowy – należy przez to rozumieć warunki realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - f) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Burmistrza Jarocina, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Burmistrza Jarocina, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania,
 - g) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - h) podmiocie zewnętrznym – podmiot przygotowujący i przeprowadzający postępowanie przetargowe, któremu zostało ono powierzone na podstawie zawartej umowy na kompleksową obsługę Urzędu Miejskiego w Jarocinie w zakresie zamówień publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Gminy, Sekretarzu Gminy, kierownikach jednostek zamawiających, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 3 Planowanie

1. Wstępne plany finansowo - rzeczowe oraz plany zadań inwestycyjnych, stanowiące podstawę opracowania projektu budżetu Gminy Jarocin sporządzane są przez jednostki zamawiającego.
2. Kwota, jaką jednostka zamawiająca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w budżecie Gminy Jarocin.
3. Zamawiający, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Powyższe realizowane jest poprzez przekazanie, przez wszystkie jednostki zamawiającego, planów postępowań o udzielenie zamówienia do podmiotu zewnętrznego celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego. Każda jednostka zamawiająca jest zobowiązana na bieżąco aktualizować przedmiotowy plan, poprzez przekazywanie danych podmiotowi zewnętrznemu.

Rozdział II
Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych
Regulaminem

§ 4 Obowiązki jednostki zamawiającej

1. Jednostka zamawiająca nie może:
 - 1) w celu uniknięcia stosowania przepisów uPZP, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,
 - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów uPZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
2. Kierownik jednostki zamawiającej:
 - 1) przekazuje podmiotowi zewnętrznemu plan postępowań przetargowych (oraz jego aktualizacje), zgodnie z ustaleniami z podmiotem zewnętrznym,
 - 2) w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z wymaganiami uPZP,
 - 3) odpowiada za zgodny z przepisami uPZP i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym jednostki,
 - 4) wskazuje do prac w komisji przetargowej członków komisji, w szczególności zapewniając udział w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia i opisywały przedmiot zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia
 - 5) odpowiada za zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji warunków zamówienia zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
 - 6) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 7) sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji w zakresie i terminie przewidzianym uPZP,
 - 8) w terminie 20 dni od wykonania umowy przekazuje podmiotowi zewnętrznemu informację o wykonaniu umowy. celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy,
3. Jednostka zamawiająca każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana do złożenia wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego podmiotowi zewnętrznemu zgodnie z załącznikiem do niniejszego Regulaminu. Wniosek musi być dostarczony co najmniej 3 dni robocze przed przewidywanym dniem opublikowania lub wysłania do publikacji ogłoszenia o zamówieniu lub innego dokumentu

wszczynającego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami uPZP.

4. Załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez kierownika jednostki zamawiającej dokumenty, do których zalicza się w szczególności:
 - 1) opis warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) wykaz podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, jakich należy wymagać od wykonawcy,
 - 3) w wersji elektronicznej: dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót, aktualny kosztorys inwestorski zatwierdzony przez Zamawiającego, przedmiar robót/kosztorys ofertowy,
 - 4) kserokopia pozwolenia na budowę/zgłoszenia w przypadku robót budowlanych, aktualny kosztorys inwestorski (pierwsza strona),
 - 5) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
 - 6) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
 - 7) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie:
 - podstawowym z możliwością przeprowadzenia negocjacji;
 - negocjacji z ogłoszeniem,
 - negocjacji bez ogłoszenia,
 - zamówienia z wolnej ręki.
 - 8) propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
 - 9) projektowane postanowienia umowy zatwierdzone przez Skarbnika i Radcę Prawnego,
 - 10) w przypadku usług i dostaw opis przedmiotu zamówienia, a w przypadkach przewidzianych uPZP opis potrzeb i wymagań.
5. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4 każdorazowo należy dostarczyć w wersji elektronicznej i papierowej podmiotowi zewnętrznemu (wersja papierowa dotyczy tylko tych dokumentów, których wersja elektroniczna nie była podpisana elektronicznie).
6. Wszelkie zmiany wprowadzone do projektowanych postanowień umowy wymagają ponownie akceptacji radcy prawnego w formie pisemnej lub dokumentowej.
7. Jednostka zamawiająca, niezwłocznie po zawarciu umowy winna przekazać podmiotowi zewnętrznemu jeden oryginał umowy, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie winna poinformować pisemnie lub w formie dokumentowej (tj. w wersji papierowej lub wiadomości e-mail) o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
8. Jeżeli wniesione wadium zaliczono za zgodą Wykonawcy lub w przypadkach wskazanych w ustawie bez jego zgody na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jednostka zamawiająca niezwłocznie informuje o tym fakcie w formie pisemnej Wykonawcę

oraz podmiot zewnętrzny. Czynności związane z zaliczeniem wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostają w zakresie jednostki zamawiającej.

9. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, jednostka zamawiająca przekazuje jego oryginał do podmiotu zewnętrznego celem umieszczenia w rejestrze umów zawieranych w wyniku rozstrzygniętych postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w przypadkach wskazanych w uPZP.
10. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia jednostka zamawiająca składa nowy wniosek.
11. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż 170.000 złotych, każdy wydział/referat/biuro zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień. Rejestr ten nie obejmuje zamówień, które zostały przekazane do realizacji podmiotowi zewnętrznemu. Kierownik jednostki zamawiającej jest zobowiązany do przekazania do podmiotu zewnętrznego (w terminie ustalonym z podmiotem zewnętrznym) danych o zamówieniach których wartość jest mniejsza niż 170.000,00 złotych.

§ 5 Obowiązki podmiotu zewnętrznego

Do obowiązków **podmiotu zewnętrznego** należy:

1. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, w zakresie zgodnym z zawartą umową o kompleksową obsługę Urzędu Miejskiego w Jarocinie w zakresie zamówień publicznych;
2. Kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i obowiązującą w Urzędzie Miejskim instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działań archiwum zakładowego i trybów postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Jarocinie (Instrukcja archiwalna);
3. Przekazanie pracownikowi jednostki zamawiającej, wskazanej jako osoba merytoryczna, kompletu dokumentacji przeprowadzonego zamówienia publicznego w wersji papierowej i elektronicznej w terminie 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego/unieważnienia postępowania;
4. Przygotowanie projektu wniosku/dyspozycji przelewu o obowiązku zwrotu wadium,
5. Przekazywanie do publikacji lub publikacja ogłoszenia o zamówieniu i ogłoszenia o wszczęciu postępowania na zasadach określonych w uPZP;
6. Zamieszczanie na stronie prowadzonego postępowania informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym uPZP oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jarocinie w zakładce – Zamówienia publiczne
7. Przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania;

8. Przygotowywanie i zamieszczanie – niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty – na stronie prowadzonego postępowania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, w przypadkach przewidzianych uPZP;
9. Przygotowanie i zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania zawierającego informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania, w przypadkach przewidzianych uPZP;
10. Przygotowywanie i przekazywanie na zasadach określonych w uPZP – niezwłocznie po zawarciu umowy i otrzymaniu jej egzemplarza z jednostki zamawiającej – ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
11. Przygotowanie i przekazanie na zasadach określonych w uPZP – niezwłocznie po przekazaniu przez kierownika jednostki zamawiającej informacji o wykonaniu umowy – ogłoszenia o wykonaniu umowy;
12. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Dane dotyczące zamówień o wartości poniżej 170.000,00 zł, które nie były prowadzone przez podmiot zewnętrzny muszą zostać przedstawione przez poszczególnych kierowników jednostek zamawiających (dane winny być przekazane, po wcześniejszej informacji od podmiotu zewnętrznego, która będzie wskazywała termin przekazania przedmiotowych danych);
13. Bieżące prowadzenie rejestru Zamówień Publicznych i przekazywanie go w wersji papierowej i elektronicznej do Zamawiającego (papierowo po zakończeniu każdego roku kalendarzowego), zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie o kompleksową obsługę Urzędu Miejskiego w Jarocinie w zakresie zamówień publicznych;
14. Bieżące prowadzenie rejestru zawartych umów oraz przekazywanie go w formie papierowej i elektronicznej wraz z oryginałami zawartych umów do Wydziału/Referatu, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie zawartej z podmiotem zewnętrznym;
15. Sporządzanie, na podstawie danych otrzymanych od kierowników jednostek zamawiających, planu postępowań o udzielenie zamówień (oraz jego aktualizowanie) i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w uPZP;
16. Przygotowanie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych innych ogłoszeń/danych nie wskazanych w niniejszym Regulaminie a nakazanych uPZP (przy współpracy z jednostkami zamawiającego/na podstawie danych otrzymanych od jednostek Zamawiającego);
17. Udział w pracach Komisji Przetargowej.

Rozdział III

§ 6 Komisja Przetargowa

1. Dla przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania zostanie powołana Zarządzeniem Burmistrza Jarocina Komisja Przetargowa, której celem działania jest

przedstawienie Zamawiającemu wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Do składu Komisji Przetargowej zostaną powołane min. 3 osoby, tj.:
 - 1) dwie osoby (lub więcej) reprezentujące podmiot zewnętrzny, spośród osób, które zostaną wymienione przez podmiot zewnętrzny w umowie zawartej na kompleksową obsługę Urzędu Miejskiego w Jarocinie w zakresie zamówień publicznych;
 - 2) pracownik jednostki zamawiającej (jeden lub więcej), wskazany zgodnie z §4 ust. 2 pkt 4 Regulaminu.
3. Komisja Przetargowa jest powoływana nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o przeprowadzenie postępowania i nie później niż w dniu otwarcia ofert. Przy czym możliwe jest dokonanie zmiany składu Komisji Przetargowej po otwarciu ofert.
4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, do prac komisji może być powołany biegły – rzeczoznawca.
5. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 uPZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 uPZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 uPZP, członek komisji ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa przewodniczącemu komisji.
8. Odwołanie członka komisji może nastąpić również, w przypadku:
 - a) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków,
 - b) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji,
 - c) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
9. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy jej składu, z zastrzeżeniem, że każdorazowo konieczny jest udział, co najmniej jednego członka komisji przetargowej będącego pracownikiem jednostki zamawiającej.
10. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
11. Członkowie komisji, którzy są pracownikami Urzędu Miejskiego w Jarocinie, wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.

12. Członkowie komisji są zobowiązani, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
13. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§ 7 Obowiązki członków komisji

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komisji przetargowej, w tym uzgadnianie i wyznaczanie terminów jej posiedzeń oraz podział zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania,
 - 2) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania,
 - 4) rzetelne i bezstronne dokonanie indywidualnej oceny ofert,
 - 5) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Zastępca przewodniczącego komisji (o ile został powołany) w przypadku nieobecności przewodniczącego pełni jego obowiązki, a w pozostałych przypadkach wykonuje czynności wyznaczone dla członka komisji przetargowej (wskazane w ust. 4 poniżej).
3. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 4) rzetelne i bezstronne dokonanie indywidualnej oceny ofert,
 - 5) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) zaznajomienie się z przygotowaną dokumentacją,
 - 3) złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności i związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie uPZP,
 - 4) rzetelne i bezstronne dokonanie indywidualnej oceny ofert,
 - 5) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji przetargowej.

§ 8 Zakończenie prac komisji

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,

- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub przekazania informacji o niezawarcie umowy z podaniem przyczyn,
 - 3) ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania odwoławczego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 2 lat przez osobę merytoryczną reprezentującą jednostkę zamawiającą Urzędu Miejskiego w Jarocinie, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 9 Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie ma uPZP i przepisy wykonawcze do tej ustawy.
2. Regulamin udzielania zamówień publicznych wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Burmistrza Jarocina w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000,00 zł w Urzędzie Miejskim w Jarocinie i nie dotyczy zamówień publicznych rozpoczętych przed dniem 2 stycznia 2026r.

BURMISTRZ JAROCINA

[Podpis]
Korzyniewska

Sporządziła: Beata Godniak

[Podpis]

Michał Gniatkowski

[Podpis]
Rada Prawny

Załącznik

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej
lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Jarocinie

W N I O S E K
o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego
na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych

I. Wnioskodawca:

.....

Jednostka zamawiająca

.....

Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia (nr tel., e-mail)

II. Tytuł postępowania:

III. Opis przedmiotu zamówienia:

Uwaga: Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

UWAGA: Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny". Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa powyżej, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

.....

.....

.....

IV. Rodzaj zamówienia:

- ☐ dostawa,
- ☐ usługa,
- ☐ robota budowlana.

V. Czy należy zastosować, w przypadku zamówienia na roboty budowlane i usługi art. 95 ustawy Pzp.

Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

- ☐ TAK
- ☐ NIE

Uzasadnienie:

.....

Jeśli tak:

Wskazanie osób/ funkcji, które muszą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę

a).....

b).....

VI. Podział zamówienia na części:

☐ TAK – proszę wskazać czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia.

.....

☐ NIE

Uzasadnienie:

.....

.....

VII. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny – www.uzp.gov.pl:

1.

2.

.....

VIII. Zamówienie:

☐ jednorazowe,

☐ powtarzające się okresowo.

IX. Przewidywane zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy PZP:

☐ TAK

☐ NIE

X. Prawo opcji

Przewidujemy możliwość skorzystania z prawa opcji

☐ TAK

okoliczności skorzystania z opcji:

.....

.....

☐ NIE

XI. Szacunkowa wartość zamówienia PLN – bez podatku VAT:

.....

W przypadku podziału zamówienia na części w ramach tego samego postępowania należy podać wartość zamówienia dla każdej części.

W przypadku przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy PZP wartość szacunkową należy powiększyć o wartość zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług i robót budowlanych oraz dodatkowych dostaw.

Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

Gdy planowane jest prawo opcji lub zamówienia o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8, należy podać:

- prawo opcji% zamówienia, tj. zł

- zamówienia z art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8% zamówienia, tj. zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/ła.....w dniu
na podstawie

XII. Czas trwania zamówienia lub termin wykonania:

.....

XIII. Tryb udzielenia zamówienia:

Propozycja trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (uwaga: dla trybu udzielenia zamówienia innego niż tryb podstawowy oraz przetarg nieograniczony należy podać uzasadnienie faktyczne i podstawę prawną)

.....

XIV. Kryteria oceny ofert:

1. cena - %
2. - %
3. - %

XV. Wymagania dla Wykonawcy:

1) wadium

- ☐ TAK
☐ NIE

2) zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- ☐ TAK
☐ NIE

3) obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę części lub całości zamówienia

- ☐ TAK
☐ NIE

4) dopuszczalność polegania na zasobach podmiotów trzecich

- ☐ TAK
☐ NIE

5) wizja lokalna

- ☐ TAK
☐ NIE

XVI. Wybór najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej

- ☐ TAK
☐ NIE

XVII. Wskazanie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze strony jednostki zamawiającej do udzielania wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia w postępowaniu przetargowym:

.....

XVIII. Kwota brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....

XIX. Źródło finansowania (pozycja planu rzeczowo-finansowego, decyzja dotacji itp.):

.....

XX. Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania zadania ze środków Unii Europejskiej:

.....

XXI. Zaliczki. Zamawiający przewiduje udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

- ☐ TAK
☐ NIE

XXII. Plan zamówień publicznych:

.....

XXIII. ZAŁĄCZNIKI:

- 1) opis warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wykaz podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, jakich należy wymagać od wykonawcy,
- 3) projektowane postanowienia umowy zatwierdzone przez Skarbnika i Radcę Prawnego,
- 4) opis przedmiotu zamówienia/opis potrzeb i wymagań,
- 5)

.....

/data i podpis Zamawiającego/kierownika jednostki
zamawiającej lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało zarejestrowane w Rejestrze Zamówień Publicznych pod numerem: w dniu

Załącznik nr 1 do wniosku
o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego
na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) zdolności do występowania w obrocie prawnym

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku

.....

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku

.....

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku

.....

4) zdolności technicznej lub zawodowej

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku

.....

Wykaz podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, jakich należy wymagać od wykonawcy.

1. Podmiotowe środki dowodowe

a) W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, udziału w postępowaniu wykonawca składa następujące dokumenty:

-
-
-

b) W celu wykazania braku podstaw wykluczenia wykonawca składa następujące dokumenty:

-
-
-

2. Przedmiotowe środki dowodowe

W celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, wykonawca składa następujące dokumenty:

-
-
-