

Zarządzenie ZE3.D.Z.021.03.2021
Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze
z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych* w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze.

na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 52 ust. 1-2 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r.- **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin udzielania zamówień publicznych* w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r.- *Prawo zamówień publicznych*, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się do wykonywania pracownikom zatrudnionym w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze, odpowiedzialnym za wydatkowanie środków publicznych oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie ZE3-021-10/Z/2017/2018 Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy komisji przetargowej*.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Dorota Konopacka

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ZAKRESIE UREGULOWANYM USTAWĄ Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 r.
- PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ
JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH NETTO**

**DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1
Zakres**

1. Regulamin określa procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie wydatków, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019r.poz. 2019 z późn. zm.) a zawartych w uchwale budżetowej Miasta Zielona Góra oraz w planie finansowym jednostki organizacyjnej – Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze
2. Zamówienia o wartości, bez podatku od towarów i usług, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, udzielane są:
 - 2.1. z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem najlepszych efektów zamówienia w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 4) równego traktowania wykonawców;
 - 5) uczciwej konkurencji;
 - 6) dokumentowanie procedury wyłonienia wykonawcy;
 - 7) przejrzystości postępowania;
 - 8) bezstronności i obiektywizmu osób przeprowadzających postępowanie.
 - 9) proporcjonalny.
 - 2.2. w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Regulamin określa zasady w szczególności:
 - 1) planowania zamówień;
 - 2) przygotowania i przeprowadzania postępowań;
 - 3) organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu działania członków komisji przetargowych;
 - 4) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
 - 5) udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
 - 6) udzielania zamówień, do których zastosowanie mają przepisy art.11 ust.5 ustawy Pzp;
 - 7) postępowania przy wydatkowaniu środków zewnętrznych w ramach realizacji projektów współfinansowanych m.in. z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych mechanizmów finansowych.
4. Regulamin nie ma zastosowania do udzielania zamówień wyłączonych podmiotowo i przedmiotowo ze stosowania ustawy na podstawie jej art. 9 - art. 11 ust.1- 5 konkursów oraz zamówień, do których na podstawie innych aktów prawnych nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.

§ 2 Słowniczek

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1. ustawie Pzp** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 2. regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, obowiązującym w Zespole Edukacyjnym nr 3.
- 3. zamawiającym** - należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 3 65-548 ul. Os. Pomorskie 13 Zielona Góra (w skrócie ZE3).
- 4. kierowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 zwanego dalej w skrócie Dyrektorem lub osobę upoważnioną, która zgodnie z obowiązującymi przepisami lub statutem, jest uprawniona do zarządzania jednostką.
- 5. pracowniku zamawiającego** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w ZE3 w Zielonej Górze lub inną osobę upoważnioną, która bezpośrednio jest odpowiedzialna za realizację i/lub rozliczenie zamówienia.
- 6. głównym księgowym** - należy przez to rozumieć głównego księgowego zamawiającego.
- 7. wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 8. zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych.
- 9. dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 10. robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) 24.09.2020 nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
- 11. warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 12. usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
- 13. RODO** - należy przez to rozumieć 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).
- 14. wszczęciu postępowania** - należy przez to rozumieć, w zależności od procedur, o których mowa odpowiednio w dziale IV, przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert.
- 15. postępowaniu powyżej progów unijnych** - należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwoty, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na podstawie odrębnych przepisów.
- 16. postępowaniu poniżej progów unijnych** - należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych i jest mniejsza od kwot, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na podstawie odrębnych przepisów.
- 17. postępowaniu powyżej progów unijnych na usługi społeczne** - należy przez to rozumieć procedurę udzielenia zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 euro.
- 18. postępowaniu poniżej progów unijnych na usługi społeczne** - należy przez to rozumieć

procedurę udzielenia zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro.

19. projekcie umowy - należy przez to rozumieć projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego.

20. wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, ustalone nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

21. cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o *informowaniu o cenach towarów i usług* nawet, jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.

22. komisji przetargowej - należy przez to rozumieć komisję przetargową, powołaną przez kierownika zamawiającego na podstawie zarządzenia do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

23. ofercie najkorzystniejszej - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.

24. udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.

25. planie postępowań - należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*, tworzony na podstawie planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

26. pisemności - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

27. rejestrze - należy przez to rozumieć wykaz udzielonych zamówień publicznych w roku budżetowym, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.

28. progach unijnych - należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień określone w informacjach ogłaszanych w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, wydanym na podstawie art. 6 ust. 3 dyrektywy 2014/24/UE.

29. obiektach budowlanych - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej lub wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.

30. środkach komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o *świadczeniu usług drogą elektroniczną*.

31. systemie teleinformatycznym - należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - *Prawo telekomunikacyjne* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2460 z późn. zm.).

32. środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*.

33. sprawozdaniu - informacja o udzielonych zamówieniach.

34. UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych.

35. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej zamawiającego.

36. SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.

37. OPiW - należy przez to rozumieć Opis Potrzeb i Wymagań.

38. Dz.Urz. UE - należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej.

39. CPV - Wspólny Słownik Zamówień.

40. dokumencie elektronicznym - należy przez to rozumieć odrębną całość znaczeniową zbioru danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznych nośnikach danych.

41. elektronicznej platformie usług - należy przez to rozumieć ePUAP lub inny system teleinformatyczny rozumiany, jako punkt dostępowy w sieci Internet, udostępniony przez Zespół Edukacyjny nr 3 w Zielonej Górze, ul. Os. Pomorskie 13.

42. informatycznym nośniku danych - należy przez to rozumieć materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej.

43. załącznikach (formularzach):

- a) załącznik nr 1 do Regulaminu- wzór - plan postępowań;

- b) załącznik nr 2 do Regulaminu- wzór- wniosek o wszczęcie postępowania;
- c) załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór – informacja robocza niezbędna do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- d) załącznik nr 4 do Regulaminu- wzór raportu z realizacji zamówienia publicznego;
- e) załącznik nr 5 do Regulaminu- wzór- zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej;
- f) załącznik nr 6 do Regulaminu- wzór – wniosek o zmianę składu komisji przetargowej i powołanie biegłego;
- g) załącznik nr 7 do Regulaminu- wzór – informacja o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego.

§ 3 Odpowiedzialność

1. Zasady odpowiedzialności osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego regulują m.in. przepisy ustawy Pzp (w szczególności art. 46 i art. 52), Kodeks Pracy oraz przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.).

2. Zamawiający odpowiada za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadkach określonych w art. 17 ww. ustawy w szczególności za:

- a) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
- b) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
- c) określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
- d) określenie kryteriów oceny ofert;
- e) nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania lub ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- f) niezamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- g) łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy;
- h) udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie lub procedurze, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych lub z naruszeniem przepisów;
- i) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego bez zachowania formy określonej przepisami o zamówieniach publicznych oraz na czas dłuższy niż określony w przepisach;
- j) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania;
- k) nie złożenie przez: kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego, lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania;
- l) nie wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania, na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
- m) zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi i z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest ponoszona zarówno za umyślne, jak i nieumyślne działania i zaniechania zamawiającego.

4. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1-2, jest niezależna od odpowiedzialności określonej innymi przepisami prawa.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia i konkursu

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy określone w Dziale I, Rozdziale 5 ustawy Pzp (art. 28 – 36).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane;
 - lub
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. W przypadku, gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw nawet, jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
7. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
8. W przypadku planowania udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
9. W celu stwierdzenia, czy wartość zamówienia należy zsumować, należy wziąć pod uwagę zaistnienie w konkretnych okolicznościach faktycznych następujących przesłanek:
 - 1) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi mają takie samo lub podobne przeznaczenie - tożsamość przedmiotowa;
 - 2) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi są dostępne u jednego wykonawcy - tożsamość podmiotowa;
 - 3) czy roboty budowlane, dostawy lub usługi nabywane są w przewidywalnym czasie - tożsamość czasowa.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub, których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) Oznaczone:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
12. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;

2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

13. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

14. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

15. Ustalenie wartości zamówienia winno być udokumentowane w formie pisemnej wraz z dołączonymi dokumentami na podstawie, których ustalono szacunkową wartość zamówienia (notatka z oszacowania lub dowolna inna forma).

16. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, pracownik zamawiającego przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 5

Opis przedmiotu zamówienia

1. 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.

2. W opisie przedmiotu zamówienia winny być określone wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia nawet, jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.

3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).

4. 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.

5. 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”.

6. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

7. W przypadku dokonania opisu przedmiotu zamówienia przez odniesienie się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art.101 ust. 1 pkt 2 oraz ust.3 ustawy Pzp należy wskazać, że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

8. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

9. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, 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.

10. Zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

11. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.

12. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy określone w Dziale I, Rozdziale 5 ustawy Pzp (art. 99– 103).

§ 6

Planowanie zamówień publicznych - Plan postępowań

1. Plan postępowań stanowi przewidziane do wszczęcia przez zamawiającego w danym roku budżetowym postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
2. W terminie nie później niż do 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miasta budżetu lub planu finansowego, zamawiający sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla ZE3 zgodnie z art. 23 ustawy Pzp, który zatwierdza Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego (którego wzór roboczy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi,
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Plan postępowań na dany rok budżetowy nie uwzględnia zadań, które zostały udzielone lub wszczęte w latach poprzednich, a których realizacja i finansowanie przypada w danym roku budżetowym oraz dotacji, umów z zakresu prawa pracy oraz koncesji, do których, na podstawie art. 9 - art. 11 ust. 1- 5 ustawy Pzp nie stosuje się jej przepisów.
5. Planowanie i przeprowadzenie postępowania w danym roku budżetowym obejmuje zamówienia, których wszczęcie postępowania lub podpisanie umowy następuje w bieżącym roku budżetowym, a realizacja i płatność przypada w bieżącym roku budżetowym lub w następnym roku budżetowym lub latach następnych.
6. Zamawiający zobowiązany jest aktualizować plan postępowań o udzielenie zamówień na bieżąco. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
7. Za wprowadzanie danych do planu postępowań odpowiada wyznaczony pracownik zamawiającego.

DZIAŁ II

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Przepisy niniejszego działu mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia:
 - 1) powyżej progów unijnych;
 - 2) poniżej progów unijnych;
 - 3) powyżej progów unijnych na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
 - 4) poniżej progów unijnych na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
 - 5) powyżej progów unijnych, do których zastosowanie mają przepisy art. 11 ust. 5 ustawy Pzp.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 przygotowuje i przeprowadza komisja na zasadach określonych w Regulaminie, z zastrzeżeniem § 16 również w przypadkach, gdy ustawa nie wymaga powołania komisji.

§ 8

Zasady ogólne

1. Kierownik zamawiającego może powierzyć innym osobom wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności wykluczających ich z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonych w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają oświadczenie w formie pisemnej

o istnieniu albo braku istnienia okoliczności wykluczających ich z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia z uwagi na konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, nie później niż przed zakończeniem postępowania.

4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Główny księgowy potwierdza ujęcie zadania w planie finansowym lub Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF) lub w oparciu o przewidywania budżetowe oraz wysokość środków finansowych na realizację zamówienia publicznego na **wniosku o wszczęcie postępowania**, (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu), a Dyrektor lub osoba upoważniona zatwierdza wniosek.

6. Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera w szczególności:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem CPV, rodzaj zamówienia klasycznego, tryb udzielenia zamówienia, termin realizacji, kryteria oceny ofert (cena lub koszt i inne), warunki udzielenia zamówienia;
- 2) wartość szacunkową zamówienia, wskazanie źródła finansowania zamówienia, ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszego regulaminu, kwotę brutto przeznaczoną na zamówienie;
- 3) podział zamówienia na części, wskazanie zamówienia powtarzającego się, rodzaj wynagrodzenia, wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zaliczki, gwarancja i rękojmia;
- 4) załączniki do wniosku np. opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego, kosztorys harmonogram realizacji zamówienia i inne.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na podstawie złożonego i zatwierdzonego wniosku przez Dyrektora/ Kierownika lub osobę upoważnioną i wskazania przez główną księgową (lub osobę upoważnioną) środków przeznaczonych na realizację zadania.

8. Wszelkie wyjaśnienia i uzupełnienia oraz inne czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia wynikające z regulaminu wymagają formy określonej w ustawie Pzp tj. art. 61-70 oraz aktach wykonawczych.

9. Zasady odpowiedzialności osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego regulują odrębne przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i wskazane w ww. § 3.

10. Zamawiający w terminie **nie później niż 7 dni** od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach;

10.1. Zamawiający nie później niż w terminie **30 dni** od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych **ogłoszenie o wyniku postępowania**, zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania (art. 309 Pzp).

11. Zamawiający w terminie **30 dni** od wykonania umowy (jej zakończenia) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu **ogłoszenie o wykonaniu umowy** i zobowiązany jest udokumentować zamieszczenie ogłoszenia w BZP i przechowywać dowód jego zamieszczenia - zgodnie z art. 448 ustawy Pzp (którego wzór – informacja robocza niezbędna do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

11.1. Zamawiający **sporządza raport** z realizacji zamówienia publicznego, w którym dokonuje oceny jej realizacji, w przypadku, gdy:

- 1) wydatkowano kwotę wyższą, o co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) nałożono na wykonawcę kary umowne w wysokości, co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające, co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części (zgodnie z art. 446 ustawy Pzp).

Wzór **Raportu**, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i określa informacje, jakie winien zawierać

12. Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia 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.

DZIAŁ III KOMISJA PRZETARGOWA

§ 9

Powołanie i skład komisji

1. Dyrektor na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy Pzp powołuje zarządzeniem komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, (którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. Do składu komisji przetargowej powołuje się osoby z o odpowiednich kwalifikacjach związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania. Od momentu powołania komisji członkowie komisji przystępują do wykonywania czynności w postępowaniu zgodnie z podziałem zadań określonych w niniejszym regulaminie.
4. Skład komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zachowaniem przepisów regulaminu o zmianie lub wyłączeniu ze składu komisji.
5. W przypadku zamówień publicznych, których wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Dyrektor może każdorazowo powołać komisję przetargową.
6. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Dyrektor powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Komisja przetargowa składa się, z co najmniej trzech (3), a jej liczebność jest uzależniona od złożoności przedmiotu zamówienia. W skład komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) sekretarz komisji;
 - 3) członek (członkowie) komisji.
8. Członkowie komisji, o których mowa w ust. 7, wykonują osobiście czynności należące do ich zadań i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania związane odpowiednio z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania oraz udzielenie zamówienia.
9. Członkowie komisji, o których mowa w ust.7 zobowiązani są do czynnego udziału w pracach komisji określonych m.in. w niniejszym regulaminie.
10. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest każdorazowo obecność przewodniczącego komisji oraz co najmniej połowy pozostałych członków komisji, z wyłączeniem czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
11. W przypadku braku, co najmniej połowy składu komisji lub nieobecności jej przewodniczącego, Dyrektor lub osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego zatwierdza wprowadzenie zmian w składzie komisji na wniosku w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej oraz powołania biegłego (którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).
12. Członków komisji obowiązuje tajemnica służbowa w związku z zachowaniem przepisów odrębnych oraz zachowanie poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach w komisji.
13. Biegli mogą być powołani w przypadkach określonych w ustawie. W imieniu komisji o powołanie biegłych wnioskuje przewodniczący komisji na wniosku w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej oraz powołania biegłego (którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu). Powołanie biegłego wymaga pisemnej zgody Dyrektora/Kierownika lub osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego.
14. Biegli, o których mowa w ust.13, wykonują osobiście czynności powierzone im na piśmie i ponoszą osobistą odpowiedzialność za swoje działania i zaniechania.
15. Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania:
 - 1) z chwilą udzielenia zamówienia publicznego (zawarcia umowy), albo
 - 2) unieważnieniem postępowania.

§ 10

Zadania i tryb pracy komisji

1. Do zadań komisji w ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotowanie m.in. projektu SWZ lub OPiW lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego na podstawie, których wykonywane będą kolejne czynności mające na celu wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań komisji w ramach przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, należy m.in.:

- 1) przygotowanie treści:
 - a) wyjaśnień dotyczących SWZ lub OPiW;
 - b) zmian wprowadzanych do dokumentacji zamówienia lub ogłoszenia, w tym przedłużenia terminu składania ofert;
 - 2) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 3) dokonanie otwarcia ofert;
 - 4) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom;
 - 5) przygotowanie treści wezwań wykonawców do:
 - a) złożenia dokumentów lub oświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia postępowania oraz złożenia wyjaśnień dotyczących tych dokumentów;
 - b) złożenia pełnomocnictw niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - d) przedłużenia terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
 - 6) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert;
 - 7) przedstawienie Dyrektorowi lub osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego propozycji:
 - a) odrzucenia ofert;
 - b) oceny ofert;
 - c) wykluczenia wykonawców;
 - d) wyboru najkorzystniejszej oferty albo
 - e) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 8) analiza wniesionych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołania z uzyskaniem akceptacji radcy prawnego.
- 3.** Członkowie komisji przetargowej uczestniczą w pracach komisji na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
- 4.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.
- 5.** W dniu wyznaczonym w dokumentach zamówienia lub ogłoszeniu dla poszczególnych trybów udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą komisja otwiera złożone oferty lub wnioski albo przeprowadza negocjacje.
- 6.** Członek komisji zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania:
 - 1) najpóźniej przed otwarciem ofert – informację o kwocie brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego (której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu);
 - 2) niezwłocznie po otwarciu ofert - informacje zawarte w złożonych ofertach o:
 - nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
- 7.** Po zapoznaniu się z treścią ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub przeprowadzeniu negocjacji, członkowie komisji składają oświadczenie, o którym mowa w § 8 ust. 3 niniejszego regulaminu.
- 8.** Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w § 8 ust. 3, przewodniczący komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.
- 9.** Oświadczenie, o którym mowa w ust. 7 składa również kierownik zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogące wpłynąć na wynik postępowania lub udzielające zamówienia.
- 10.** W przypadku ujawnienia okoliczności wykluczających możliwości udziału członka komisji w jej dalszych pracach, pisemnie informuje on o tym fakcie w oświadczeniu, o którym mowa w § 8 ust.3.
- 11.** Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 9, przewodniczący komisji dokonuje wyłączenia członka komisji poprzez przedstawienie Dyrektorowi lub osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego propozycji zmian w składzie komisji na wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 12.** Dalsze czynności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje komisja w zmienionym składzie, zatwierdzona przez Dyrektora lub osobę wykonującą czynności kierownika zamawiającego.
- 13.** Przepisy ust. 10 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w § 10 ust. 9.
- 14.** Członkowie komisji dokonują wspólnie oceny poszczególnych ofert w przypadku kryteriów oceny, przy których do obliczenia punktacji zastosowano wyłącznie wzory arytmetyczne.
- 15.** W przypadku kryteriów oceny ofert innych niż wskazane w ust. 14, każdy z członków komisji dokonuje na piśmie oceny poszczególnych ofert.

16. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia oraz ocena ofert odbywa się na zasadach określonych w dokumentach zamówienia.

17. Po przeanalizowaniu złożonych ofert komisja przedstawia Dyrektorowi lub osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawców podlegających wykluczeniu, odrzucenia ofert podlegających odrzuceniu, a w przypadku nie złożenia żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu – propozycję unieważnienia postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

18. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty jest wyższa od kwoty, która została podana przed otwarciem ofert, a mieści się w kwocie, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, wyznaczony pracownik - członek komisji składa pismo do Dyrektora w sprawie zwiększenia wysokości środków finansowych pozwalających na dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej.

19. Po dokonaniu przeliczenia oraz oceny, komisja przedstawia Dyrektorowi lub osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty dokonanej na podstawie kryteriów oceny ofert zawartych w dokumentach zamówienia albo propozycję unieważnienia postępowania.

20. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przewodniczący komisji sporządza pisemny protokół postępowania wg odrębnych przepisów.

21. Dyrektor lub osoba wykonująca czynności kierownika zamawiającego unieważnia czynności komisji w toku postępowania podjętą z naruszeniem przepisów prawa.

§ 11

Zakres działania członków komisji

1. Do zadań **przewodniczącego komisji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie obrad komisji, ustalanie porządku prac oraz kierowanie pracami komisji, w tym wydawanie poleceń członkom komisji, o których mowa w § 9;
- 2) zwołuje zebrania komisji z inicjatywy własnej lub członka komisji;
- 3) nadzoruje pracę sekretarza komisji;
- 4) odbiera oświadczenia członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia ich z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, włącza te oświadczenia do dokumentacji postępowania;
- 5) informuje Dyrektora lub osobę wykonującą czynności kierownika zamawiającego o konieczności wyłączenia z udziału w pracach komisji członka, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
- 6) wnioskuje do Dyrektora lub do osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opinii, oraz uzasadnia konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej;
- 7) reprezentowanie komisji we wszystkich sprawach niewymagających zatwierdzenia lub aprobaty Dyrektora/lub osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego;
- 8) nadzór nad opracowywaniem i przygotowaniem przez członków komisji dokumentacji dotyczącej postępowania oraz sprawdza jej kompletność;
- 9) nadzoruje prace komisji w zakresie badania ofert w celu ustalenia, czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu z powodu zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 226 ustawy Pzp;
- 10) ocena złożonych ofert;
- 11) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w składzie komisji, przedstawienie Dyrektorowi lub osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego propozycji zmian zgodnie z § 9 ust. 10;
- 12) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 13) informowanie Dyrektora lub osoby wykonującej czynności kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania;
- 14) w przypadku nieobecności członków komisji przejęcie ich obowiązków;
- 15) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na pytania wykonawców w imieniu komisji;
- 16) nadzór nad prawidłowością udzielanych odpowiedzi na odwołania wykonawców w uzgodnieniu z radcą prawnym;
- 17) wstępne akceptowanie dokumentów, powstających w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) zamawiającego przygotowanych przez komisję przetargową projektów zawiadomień, ogłoszeń, informacji i innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 19) informuje głównego księgowego o obowiązku przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 20) przedkłada Dyrektorowi lub osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego do zatwierdzenia protokół postępowania;
- 21) kontroluje prace komisji oraz informuje Dyrektora lub osobę wykonującą czynności kierownika

- zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 22) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 23) otwarcie i odczytanie treści złożonych ofert;
- 24) wykonuje inne czynności określone w ustawie Pzp.
- 2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:**
- 25) prowadzi obsługę organizacyjno-biurową komisji, w tym dokumentowanie czynności komisji w trakcie postępowania;
- 26) przygotowuje wraz z komisją dokumenty /pisma dotyczące prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w formie zgodnej z ustawą dla danego trybu postępowania m.in. SWZ, OPIW, ogłoszenia, zaproszenia, projektu umowy zgodnego z wymaganiami określonymi w ustawie oraz innych przepisach, odpowiedzi na zapytania dla wykonawców, pisma dotyczące poprawienia omyłek rachunkowych lub oczywistych omyłek pisarskich lub innych omyłek niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, pisma dotyczące wezwania wykonawców do złożenia lub uzupełnienia dokumentów lub oświadczeń lub pełnomocnictw, wyjaśnienia treści złożonych ofert, pisma dotyczące wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 27) zamieszczanie ogłoszeń o rozpoczęciu i rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia i innych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, podając informacje wymagane przepisami ustawy Pzp na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 28) przekazuje właściwe ogłoszenia do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
- 29) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania SWZ, jej modyfikacje wraz z wyjaśnieniami, w tym informacje o przedłużeniu terminu składania ofert, kopię wniesionych odwołań, kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 30) prowadzi bieżącą kontrolę kompletności dokumentacji powstającej w trakcie postępowania;
- 31) czuwa nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza nad udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom, umożliwia uczestnikom postępowania dostęp do protokołu postępowania na zasadach określonych w ustawie Pzp;
- 32) odpowiada za organizację kontaktów z wykonawcami;
- 33) przekazuje wymagane przepisami Pzp zawiadomienia wykonawcom;
- 34) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne;
- 35) ocena złożonych ofert;
- 36) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym postępowania;
- 37) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z odwołaniami wykonawców;
- 38) w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, przedstawieni Dyrektorowi lub osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego propozycji zmiany składu komisji;
- 39) przygotowuje pisma do głównego księgowego o obowiązku przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 40) przygotowanie wraz z komisją i przedstawienie do podpisu Dyrektorowi lub osobie wykonującej czynności kierownika zamawiającego umowy z wyłonionym wykonawcą;
- 41) wykonuje inne czynności określone w ustawie Pzp.
- 3. Do zadań członka komisji należy w szczególności:**
- 1) współudział w zakresie przygotowywania wszelkiej dokumentacji powstającej w trakcie postępowania;
- 2) ocena złożonych ofert pod względem formalnym tj. dokumentów, oświadczeń i pełnomocnictw przedstawionych przez wykonawców w trakcie postępowania;
- 3) czynny udział w pracach komisji przetargowej;
- 4) wykonuje inne czynności określone w ustawie Pzp oraz zleconych przez przewodniczącego komisji.

DZIAŁ IV POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 12 Postępowanie powyżej progów unijnych

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa (netto) określona w planie postępowań na dany rok budżetowy z dnia wszczęcia postępowania jest równa lub przekracza, progi określone w art. 3 ustawy Pzp i od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej

na podstawie odrębnych przepisów udziela się na zasadach określonych w ustawie Pzp z zastrzeżeniem § 14 i z zachowaniem przepisów § 16.

2. Zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 udziela się w trybach:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki.

3. Zastosowanie trybów, o których mowa w ust. 2 pkt 3-7 możliwe jest tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

4. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie wyznaczony pracownik zamawiającego zobowiązany jest przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań spełniającą wymagania określone w ustawie Pzp.

5. Odstąpienie od sporządzenia analizy, o której mowa w ust. 4 możliwe jest w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

- 1) negocjacji bez ogłoszenia z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp;
- 2) zamówienia z wolnej ręki z uwagi na okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy.

6. Przed wszczęciem postępowania, o którym mowa wyżej zamawiający może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.

7. Przed przystąpieniem do konsultacji, o których mowa w ust. 6 wyznaczony pracownik zamawiającego zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego informacje o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie.

8. Prowadząc konsultacje rynkowe zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania pod warunkiem, że nie powoduje zakłócenia konkurencji ani naruszania zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

9. Czynności określone w ust. 6 - 8 wymagają udokumentowania.

10. Analiza potrzeb i wymagań, o której mowa w ust. 4 i 5 i dokumentację dotyczącą przeprowadzonych wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w ust. 6-9 przygotowuje i przechowuje wyznaczony pracownik zamawiającego z zachowaniem odrębnych przepisów.

§ 13

Postępowanie poniżej progów unijnych

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa (netto) określona w planie postępowań na dany rok budżetowy z dnia wszczęcia postępowania jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych netto i jest mniejsza od kwot, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na podstawie odrębnych przepisów udziela się na zasadach określonych w ustawie Pzp z zastrzeżeniem § 14 ust.3 i § 15 ust 2 z zachowaniem przepisów § 16.

2. Zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 udziela się w trybach:

- 1) podstawowym;
- 2) partnerstwo innowacyjne;
- 3) negocjacje bez ogłoszenia;
- 4) zamówienie z wolnej ręki.

3. Zastosowanie trybów, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4 możliwe jest tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

§ 14

Postępowanie na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa (netto) określona w planie postępowań na dany rok budżetowy z dnia wszczęcia postępowania jest **równa lub przekracza** wyrażoną w złotych równowartości kwoty 750.000 euro udziela się na zasadach określonych

w dziale IV § 12 z zachowaniem przepisów § 16.

2. Usługami, o których mowa w ust. 1 są usługi:

- 1) zdrowotne, społeczne i pokrewne;
- 2) administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury;
- 3) w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego;
- 4) świadczenia społeczne;
- 5) religijne;
- 6) prawne, niewyłączone na podstawie ustawy;
- 7) administracyjne i rządowe;
- 8) na rzecz społeczności;
- 9) w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, niewyłączone na podstawie ustawy;
- 10) detektywistyczne i ochroniarskie;
- 11) międzynarodowe;
- 12) pocztowe;
- 13) różne;
- o kodach CPV wynikających z załącznika XIV do dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywy 2004/18/WE.

3. Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa (netto) określona w planie postępowań na dany rok budżetowy z dnia wszczęcia postępowania jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych i jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000 euro udziela się na zasadach określonych w dziale IV § 13 z zachowaniem przepisów § 16.

§ 15

Postępowanie, do którego zastosowanie mają przepisy art. 11 ust. 5 ustawy

1. Zamówienia publiczne, do których zastosowanie mają przepisy art. 11 ust. 5 ustawy Pzp, których wartość szacunkowa (netto) określona w planie postępowań na dany rok budżetowy z dnia wszczęcia postępowania jest **równa lub przekracza** kwoty, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na podstawie odrębnych przepisów udziela się na zasadach określonych w dziale IV § 12, z zachowaniem przepisów § 16.

2. Zamówienia publiczne, do których zastosowanie mają przepisy art. 11 ust. 5 ustawy Pzp, których wartość szacunkowa (netto) określona w planie postępowań na dany rok budżetowy z dnia wszczęcia postępowania **nie przekracza kwot**, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na podstawie odrębnych przepisów udziela się na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych netto, z zachowaniem przepisów § 16.

3. Zastosowanie procedury, o której mowa w § 15 możliwe jest tylko do zamówień spełniających wymagania określone w ustawie Pzp.

§ 16

Zasady postępowania przy wydatkowaniu środków w ramach realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

1. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich lub innych mechanizmów finansowych, nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowaniu oraz wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

2. Zamówienia publiczne, o których mowa ust.1, których wartość szacunkowa (netto) określona w planie postępowań na dany rok budżetowy z dnia wszczęcia postępowania jest **równa lub przekracza** kwotę 130.000 złotych udziela się na zasadach określonych w ustawie, z zachowaniem przepisów § 12, § 13, § 14 i § 15 oraz wytycznych danego projektu.

3. Procedury o udzielenie zamówień, o których mowa w § 16 przeprowadza wyznaczony pracownik zamawiającego lub komisja przetargowa i odpowiada za jej prawidłowy przebieg i udokumentowanie. Procedury, o których mowa w ust. 3, przeprowadza się z zachowaniem zasad przejrzystości, jawności, proporcjonalności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców.

4. Dokumentację zamówienia udzielonego w trybie niniejszego paragrafu przechowuje wyznaczony pracownik zamawiającego z zachowaniem odrębnych przepisów.

DZIAŁ V SPRAWOZDANIA O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

1. Wyznaczony pracownik zamawiającego zobowiązany jest sporządzić na podstawie odrębnych przepisów sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych uregulowanych ustawą Pzp, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie ustawy Pzp oraz zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto. (art. 82 ustawy Pzp).
2. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następnego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Zamawiający może korygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.
4. Minister właściwy do spraw gospodarki określi, w drodze rozporządzenia, zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór, sposób przekazywania oraz sposób i tryb jego korygowania, mając na względzie wymagania dotyczące treści sprawozdania przekazywanego Komisji Europejskiej oraz potrzebę zapewnienia prawidłowych i aktualnych informacji, w celu monitorowania systemu zamówień, a także zasadność wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

DZIAŁ VI EWIDENCJA I ARCHWIZACJA DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Ewidencję postępowań o udzielenie zamówienia oraz ewidencję zawartych umów prowadzi wyznaczony pracownik zamawiającego w formie pisemnej lub w postaci wydruku komputerowego.
2. Protokół wraz z załącznikami zamawiający przechowuje przez okres **4 lat** od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, to przez cały okres trwania umowy, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
3. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty złożone elektronicznie lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania, stanowiące załączniki do protokołu, muszą być przechowywane w oryginalnej postaci i formacie, w jakim zostały sporządzone lub przekazane.
4. Zamawiający sporządza, przechowuje, przekazuje, udostępnia oraz usuwa dokumenty elektroniczne za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, stanowiącego elektroniczną platformę usług zamawiającego lub innego systemu teleinformatycznego, spełniającego wymagania odpowiadające łącznie wymaganiom określonym:
 - 1) w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.);
 - 2) w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.).
5. Dokumenty elektroniczne mogą być przekazywane i udostępniane również przy użyciu poczty elektronicznej, z zachowaniem wymagań ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) oraz ustawy Pzp.
6. Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w art. 140 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.*

DZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE

1. Dla zamówień określonych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do ustawy Pzp.
2. Regulamin nie wyłącza zastosowania innych zarządzeń dotyczących sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.
3. W sprawach nieokreślonych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz inne przepisy szczególne w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych.
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie

niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

5. Główny księgowy prowadzi nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostce.

6. Wprowadzone wzory załączników do Regulaminu zamawiający ma prawo modyfikować na każdym etapie postępowania, zachowując jednak brzmienie ich wzorcowej treści. Jeżeli przepisy obowiązującego prawa stanowiąc będą inaczej, załączniki do Regulaminu należy zmodyfikować, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DZIAŁ IX ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Wprowadza się formularze do wykorzystania w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zawarte w **§ 2 pkt 43** Regulaminu.

Zatwierdzam

/-/ Dorota Konopacka

WZÓR
PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ NA ROK

(przykładowo wypełniony)

Zamieszczony w Biuletynie zamówień Publicznych w dniu.....nr/BZP/.....

Zamawiający:

Miasto Zielona Góra - Zespół Edukacyjny nr 3
 ul. Os. Pomorskie 13
 65-548 Zielona Góra
<https://ze3.bipzielonagora.pl/>
 e-mail: sekretariat@ze3.zgora.pl , tel. (+48) 68 325 82 32

Zamawiający publiczny, jednostka sektora finansów publicznych /jednostka samorządu terytorialnego

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia/ CPV	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto w zł)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji
1. ROBOTY BUDOWLANE						
1.1.1.	Wykonanie pokrycia dachowego budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Zielonej Górze CPV 45.26.12.10-9 45.45.30.00-7 45.31.23.11-0	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	250 500,00	lipiec	Zamówienie jest odpowiednie dla MŚP: TAK Zamówienie strategiczne (zielone, społeczne, innowacyjne): NIE Zamówienie zastrzeżone: NIE Charakter zamówienia: zamówienia klasyczne	
2. DOSTAWY						
1.2.1.	Zakup mebli do Przedszkola Miejskiego nr 18 w Zielonej Górze CPV 39.16.10.00-8 39.15.00.00-5	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	164 800,00	II kw.	Zamówienie jest odpowiednie dla MŚP: TAK Zamówienie strategiczne (zielone, społeczne, innowacyjne): TAK Zamówienie zastrzeżone:	

					NIE Charakter zamówienia: zamówienia klasyczne	
3. USŁUGI						
1.3.1.	Przygotowanie i dostarczenie obiadów dwudaniowych dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Zielonej Górze CPV-55.52.31.00-3, 55.52.40.00-9	Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy	264 860,00	Listopad	Zamówienie jest odpowiednie dla MŚP: TAK Zamówienie strategiczne (zielone, społeczne, innowacyjne): TAK Zamówienie zastrzeżone: NIE Charakter zamówienia: zamówienia klasyczne	

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Tabela zgodnie z rozporządzeniem - do wypełnienia j.w.

Data sporządzenia planu:.....

.....
Podpis kierownika zamawiającego
lub osoby sporządzającej plan

W N I O S E K O W S Z C Z Ę C I E P O S T Ę P O W A N I A

1. Nazwa zadania (przedmiotu zamówienia publicznego) oraz kody CPV:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawa*/ usługa*/ robota budowlana *

3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

a) postępowanie powyżej progów unijnych: przetarg nieograniczony */ przetarg ograniczony*/ negocjacje z ogłoszeniem*/ negocjacje bez ogłoszenia */zamówienie z wolnej ręki*/ dialog konkurencyjny*/partnerstwo innowacyjne*

- **analiza potrzeb i wymagań**, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp

b) postępowanie poniżej progów unijnych: tryb podstawowy* (bez przeprowadzenia negocjacji, można prowadzić negocjacje, z przeprowadzeniem negocjacji) / partnerstwo innowacyjne*/negocjacje bez ogłoszenia */ zamówienie z wolnej ręki *

(w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawowy należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu), – jako załącznik do wniosku

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: - jako załącznik do wniosku (kosztorys inwestorski, rysunki, mapy, dokumentacja projektowa, STWiORB, PFU, tabele i inne)

5. Podział zamówienia na części: tak*/ nie * z zastosowaniem art. 30 ust.4 ustawy Pzp.

5a Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części:

.....

6. Termin wykonania zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach).....,

6.1. chyba, że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną*:.....

.....

7. Wartość szacunkowa zamówienia publicznego (netto): zł

- dla dostaw */ usług*: ustalona z należytą starannością w dniu na podstawie (ceny rynkowe i inne) przezco daje wartość zamówienia EURO,

Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp (powtórzenie podobnych usług lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wliczoną wartość tych zamówień).

wartość netto przewidywanych zamówień.

- dla robót budowlanych: ustalona z należytą starannością w dniuna podstawie (kosztorys inwestorski i inne) przezco daje wartość zamówienia EURO,

Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 ustawy Pzp (powtórzenie podobnych usług lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wliczoną wartość tych zamówień).

wartość netto przewidywanych zamówień

(zgodnie z przepisami ustawy Pzp uwzględniając średni kurs EURO ogłoszony przez Prezesa Rady Ministrów, który jest zmienny)

8. Finansowanie zamówienia publicznego:

a) ze środków własnych *.....

b) ze środków własnych i innych (należy wskazać źródło finansowania np. nazwa programu, nr projektu itp.)*.....

9. Informacja na temat wadium (żądanie fakultatywne): niewymagane*/ wymagane w wysokości.....% (w postępowaniu powyżej progów unijnych w wysokości do 3% / poniżej progów unijnych do 1,5% wartości szacunkowej)

10. Informacja na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy (żądanie fakultatywne w wysokości do

5% lub jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpienia ryzyka z jego realizacją max do 10%): niewymagane */ wymagane zabezpieczenie w wysokości% ceny całkowitej podanej w ofercie.

11. Wynagrodzenie wykonawcy: ryczałtowe*/kosztorysowe *

12. Gwarancja i rękojmia: na wykonany przedmiot zamówienia wykonawca zobowiązany jest udzielić

a) gwarancji na okresod dnia.....

b) rękojmia na okresod dnia.....

13. Kryteria oceny ofert: cena (koszt) – (waga) *.....%; skrócenie terminu wykonania umowy – (waga) *.....%; okres gwarancji –(waga) *.....%; aspekty społeczne – (waga)* % ; aspekty środowiskowe –(waga)* -..... %; aspekty innowacyjne – (waga)*%.

[Obligatoryjne kryteria oceny ofert to cena lub koszt (max 60%, z wyjątkami określonymi w ustawie) i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia). Należy podać wzory arytmetyczne w przypadku kryteriów mierzalnych. W przypadku kryteriów innych niż cena (niemierzalnych) należy opisać sposób dokonywania ich oceny. Dla zamówień współfinansowanych z UE obligatoryjnie należy uwzględnić aspekty społeczne - jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie.]

14. Podstawy wykluczenia z art. 108 ust.1 pkt 1- pkt 6 ustawy Pzp* lub/ i tzw. fakultatywne podstawy wykluczenia, przewidziane w art.109 ust.1 pkt 1-10 ustawy Pzp* (o ile mają one stanowić podstawę wykluczenia wykonawców z postępowania);

1. Określenie warunków udziału w postępowaniu:

1) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej*: (np. koncesja, zezwolenie, licencja, wpis do rejestru działalności regulowanej) w zakresie:

2) zdolności technicznej (w zakresie doświadczenia)*:.....

3) zdolności zawodowej (w zakresie personelu) *:.....

4) zdolności technicznej (w zakresie potencjału technicznego)*:.....

5) sytuacji ekonomicznej: *.....

6) sytuacji finansowej *:

15. Zaliczki na poczet wykonania zamówienia : brak zaliczek* / przewiduje się udzielenie zaliczki max. do wysokości%* (art. 442 ust.3 ustawy Pzp).

16. Czynności niezbędne do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w sposób określony w art. 22 § 1 Kodeksu pracy i art. 95 ust.1 ustawy Pzp, dotyczy robót budowlanych i usług* (należy podać rodzaj czynności związanych z realizacją)

17. Informacja czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania *.....

18. Osoby dokonujące czynności dotyczących przygotowania dokumentów do wszczęcia postępowania:

a) opis przedmiotu zamówienia - (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu, e-mail).

b) ustalenie wartości zamówienia - (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr telefonu, e-mail).

19. Propozycja osób przewidziane do składu komisji przetargowej:

1) przewodniczący komisji(imię i nazwisko, stanowisko służbowe);

2) sekretarz komisji (imię i nazwisko, stanowisko służbowe);

3) członek komisji (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

20. Kwota brutto zabezpieczona na realizację zamówienia:

1) w budżecie na rok w wysokości zł w dzialerozdziale § w klasyfikacji budżetowej*

1) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt / program)*

2) inny rodzaj finansowania (podać jaki oraz kwotę finansowania)*.....

21. Załączniki do wniosku:

1) Projekt umowy,

2)

(-)

.....
*Data i podpis pracownika
przygotowującego wniosek*

22. Potwierdzenie zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia:

zamówienie będzie zapłacone z działu / rozdziału..... / paragrafu

Data

.....
podpis głównej księgowej

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

Zatwierdzam proponowany tryb i wyrażam zgodę*/ nie wyrażam zgody*/ na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia ww. zamówienia publicznego.

Data

.....
*Podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*

* *niepotrzebne skreślić*

WZÓR ROBOCZY

INFORMACJE

niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy
sporządzony na podstawie art. 448 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia publicznego, numer sprawy
2. Informacje o zawartej umowie:
 - 1) numer umowy data zawarcia umowy.....(dz m-c rrrr)
 - 2) czas trwania lub termin wykonania umowy (określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach - zgodnie z zawartą umową).....; data wykonania umowy (wynikająca z czasu trwania lub terminu wykonania określonego w zawartej umowie)
 - 3) wartość zawartej umowy (brutto) zł;
3. Realizacja umowy:
 - 1) Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie: TAK */ NIE* (jeśli nie podać uzasadnienie), data odbioru przedmiotu umowy / wykonania umowy(dz m-c rrrr).....; czy do umowy wprowadzono zmiany? TAK*/NIE*: (jeśli tak wypełnić poniżej)
 - a) nr zmiany....., podstawa prawna zmiany **art. 455 ust ustawy Pzp** (podać jedną lub kilka podstaw spośród dopuszczonych art. 455 ust.1 lub ust.2 ustawy Pzp); wartość bruttozł zmiany nr 1(nr 2 (-).....; wzrost ceny w związku ze zmianą nr 1 TAK*/NIE* (jeśli tak to wypełnić zalecenia poniżej):
 - przyczyna dokonania zmiany nr 1 (nr 2,(-):.....
 - krótki opis zamówienia po zmianie nr 1 (nr 2, (-)
 - 2) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona wykonawcy z tytułu zrealizowanej umowy (brutto) zł
 - 3) czy umowa została wykonana należycie TAK* / NIE* (jeśli nie podać uzasadnienie)
 - 4) czy podczas realizacji przedmiotu umowy uwzględniono wszystkie przewidziane w niej wymagania związane z realizacją zamówienia TAK*/NIE* (jeśli nie podać uzasadnienie)
 - 5) czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne? TAK*/NIE* (jeśli tak to podać w łącznej wysokości%

Sporządzono dnia:

.....
Podpis osoby sporządzającej informacje

.....
*Podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*

*-niepotrzebne skreślić

WZÓR

RAPORT

z realizacji zamówienia publicznego

sporządzony na podstawie art. 446 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

1. Raport dotyczy umowy nr z dnia w zakresie realizacji zamówienia na, numer sprawy

2. Przyczyną sporządzenia raportu jest:

- 1) wydatkowanie kwoty wyższej, o co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej*;
- 2) nałożenie kary umownej na wykonawcę w wysokości, co najmniej 10% wartości ceny ofertowej*;
- 3) wystąpienie opóźnienia w realizacji umowy przekraczające 30 dni*;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części*.

3. W związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa wyżej wyjaśniam:

1) informacje finansowe- przyczyną wydatkowania kwoty wyższej o 10% od wartości ceny ofertowej jest (należy uzasadnić w oparciu o porównanie kwoty wynikającej z szacowania wartości zamówienia oraz ceny całkowitej, podanej w ofercie, albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe, oraz wskazać okoliczności i przyczynę, które miały wpływać na zmianę ceny ofertowej);*

2) kary umowne -nałożono na wykonawcę kary umowne w wysokości, co najmniej 10% wartości ceny ofertowej, ponieważ(należy wskazać okoliczności oraz przyczyny nałożenia kar umownych);

3) opóźnienia w realizacji umowy: (czas trwania lub termin wykonania umowy, data wykonania umowy, data odbioru przedmiotu umowy, czy w trakcie realizacji wystąpiły opóźnienia - wskazać okoliczności oraz przyczyny opóźnień w realizacji umowy)

4) odstąpienie albo wypowiedzenie umowy – przyczyną odstąpienia od umowy w całości lub części* jest:
wypowiedzenie umowy w całości lub części* jest
(należy wskazać okoliczności oraz przyczyny);

5) ocena sposobu wykonania, w tym: jakość jego wykonania - zostaje oceniona jako
..... (podać uzasadnienie)

6) Wnioski zamawiającego:

a) co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

b) pozostałe wnioski związane z realizacją umowy (jeżeli występują):

Sporządzono dnia:

.....
Podpis osoby sporządzającej raport

.....
*Podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*

*-niepotrzebne skreślić

WZÓR

Zarządzenie nr

Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze

z dnia r.

w sprawie powołania komisji przetargowej.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), w związku z działem III § 9 Regulaminu *udzielania zamówień publicznych w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto w Zespole Edukacyjnym nr 3 w Zielonej Górze*, wprowadzonym Zarządzeniem nr Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze z dnia r.,

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie o wartości zamówienia euro na, zwaną dalej komisją.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1)** przewodniczący komisji;
- 2)** sekretarz komisji;
- 3)** członek komisji;

3. Komisja rozpoczyna prace z dniem powołania.

§ 2. Szczegółowe zadania komisji przetargowej oraz tryb jej pracy określa regulamin

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wiadomości:

1. Przewodniczący komisji
2. Sekretarz komisji
3. Członek komisji

.....
*Podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*

WNIOSEK
w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej
oraz powołanie biegłego

Działając na podstawie Regulaminu *udzielania zamówień publicznych w zakresie uregulowanym ustawą z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto w Zespole Edukacyjnym nr 3 Zielonej Górze, wprowadzonym Zarządzeniem nr.... Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 3 w Zielonej Górze z dnia r., składam wniosek o:*

1. Odwołanie składu komisji przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia znak sprawy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na z niżej wymienionych powodów: podstawą do odwołanie jest:.....

2. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia znak sprawy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Panią/Pana w miejsce

3. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej zarządzeniem z dnia znak sprawy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Panią / Pana jako biegłego, rzeczoznawcę, specjalistę, konsultanta.....

.....
Przewodniczący komisji przetargowej

.....
Decyzja kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej

*-niepotrzebne skreślić

Zielona Góra, dnia 20..... r.

WZÓR

Zamawiający:

Miasto Zielona Góra - Zespół Edukacyjny nr 3
ul. Os. Pomorskie 13
65-548 Zielona Góra
<https://ze3.bipzielonagora.pl/>
e-mail: sekretariat@ze3.zgora.pl , tel. (+48) 68 325 82 32

Numer sprawy: /.....

Wykonawcy
zainteresowani udziałem
w nw. postępowaniu

dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie
pn.

INFORMACJA
o kwocie jaką zamierza przeznaczyć zamawiający
na sfinansowanie zamówienia publicznego

udostępniana na podstawie art. 222 ust.4 ustawy Prawo zamówień publicznych

Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie ww. zamówienia wynosi
..... zł brutto.

.....
Podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej