

Załącznik do zarządzenia Nr 451 /2018  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia 05.09.2018r.

## **TEKST JEDNOLITY**

---

# **REGULAMIN PRZYGOTOWYWANIA I PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

obowiązujący od 1 września 2018 roku

# SPIS TREŚCI

## Rozdział I

Postanowienia ogólne, definicje i planowanie .....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Definicje .....	3
Planowanie .....	4
Dialog techniczny .....	5

## Rozdział II

Podział obowiązków i zadań .....	6
Obowiązki Kierownika zamawiającego.....	6
Obowiązki i zadania komórki wnioskującej .....	7
Obowiązki i zadania Referatu Zamówień Publicznych .....	9

## Rozdział III

Komisja Przetargowa .....	10
Powołanie i organizacja komisji przetargowej .....	10
Tryb pracy komisji przetargowej.....	11
Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji.....	13
Zakończenie prac komisji .....	16

## Rozdział IV

Procedury udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne (na podstawie art. 138o ustawy).....	16
---	----

## Rozdział V

Zamówienia wspólne .....	20
--------------------------	----

## Rozdział VI

Załączniki .....	20
------------------	----

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE, DEFINICJE I PLANOWANIE**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu), zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z:
  - 1) ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - 2) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
  - 3) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
2. Regulamin pomija cytowanie i powoływanie się na właściwe definicje i uregulowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej stosuje się dodatkowo zasady zawarte w szczególności w wytycznych, umowach o dofinansowanie i innych wymaganych dokumentach programowych.
4. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Miastem Piotrków Trybunalski ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem (patrz Rozdział V).
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania Regulaminu. Zgoda Prezydenta nie zwalnia komórki wnioskującej z obowiązku stosowania ustawy oraz sporządzania planów, przekazywanych do Referatu Zamówień Publicznych.
6. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, Regulaminu nie stosuje się, a Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje sąd konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala Regulamin konkursu.
7. Realizacja zamówień publicznych musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację przyjętych zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Korekty finansowe nałożone z tytułu uchybień lub nieprawidłowości w procedurze udzielenia zamówienia publicznego, obciążają budżet komórki wnioskującej realizującej zadanie, którego zamówienie dotyczy.

### **§ 2**

#### **Definicje**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zmianami),
  - 2) CPV – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3), służący do sporządzania opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
  - 3) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - 4) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, a także osobę wykonującą czynności, na podstawie stosownego upoważnienia, zastrzeżone w ustawie dla Kierownika zamawiającego,



- 5) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, powoływany do wykonywania powierzonych niniejszym Regulaminem czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarciem umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów a także oceną spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,
  - 6) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną zamawiającego, która zgodnie ze swoimi kompetencjami i zabezpieczonymi środkami finansowymi inicjuje postępowanie o udzielenie zamówienia i odpowiada za wykonanie zamówienia,
  - 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, albo ofertę z najniższą ceną,
  - 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - 9) sędzię konkursowym – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez uczestników konkursu wymagań określonych w Regulaminie konkursu, oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych,
  - 10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b ustawy,
  - 11) usługi społeczne – usługi społeczne i inne szczególne usługi, wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE o wartości równej lub wyższej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
  - 12) wzorze umowy – należy przez to rozumieć także istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne i szczególne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - 13) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto Piotrków Trybunalski,
  - 14) zamówieniach na usługi społeczne – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na usługi społeczne przeprowadzane zgodnie z art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 15) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 16) zespole nadzorującym – należy przez to rozumieć zespół osób powołany do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia na roboty budowlane lub usługi (dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień) o wartości równej lub przekraczającej, wyrażonej w złotych, równowartość kwoty 1 000 000 euro; co najmniej dwóch członków zespołu powołuje się do komisji przetargowej. **Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.**
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego, Skarbniku, kierowniku komórki wnioskującej, kierowniku Referatu Zamówień Publicznych należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

### § 3

#### Planowanie

1. Komórki wnioskujące – na podstawie planów finansowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego – sporządzają wstępne plany zamówień publicznych oraz umów ramowych i przekazują je do **15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy**, którego dotyczy plan, w systemie EZD, do Referatu Zamówień Publicznych.
2. Wstępne plany zamówień publicznych obejmują również wszystkie zamówienia, w tym zamówienia na usługi społeczne oraz zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy.
3. Komórka wnioskująca nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy, oraz dzielić zamówienia na



odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości, a także zaniżać wartości zamówienia oraz pomijać wskazania zamówienia we wstępnych planach zamówień publicznych.

4. Wzór wstępnego planu zamówień publicznych, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do planu budżetu na dany rok, mających wpływ na treść przekazanych uprzednio planów, komórki wnioskujące zobowiązane są do ich **aktualizacji i przekazanie do Referatu Zamówień Publicznych w systemie EZD w terminie do 14 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały budżetowej.**
6. Po uchwaleniu budżetu Miasta i dokonaniu ewentualnych korekt, w trybie opisanym w ust. 5, wstępny plan zamówień publicznych komórki wnioskującej zmienia swój status na plan zamówień publicznych komórki wnioskującej.
7. Na podstawie planów zamówień publicznych Referat Zamówień Publicznych sporządza:
  - 1) Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na rok budżetowy,
  - 2) Zbiorczy plan zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, o którym mowa w Regulaminie udzielania zamówień, co do których na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączono stosowanie tej ustawy w Urzędzie - Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
8. W terminie 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na rok budżetowy podlega publikacji na stronie internetowej Miasta – [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl)
9. Wstępne plany zamówień publicznych, plany zamówień publicznych komórek wnioskujących wymagają akceptacji Kierownika zamawiającego (podpis kwalifikowany w systemie EZD).
10. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego podlega akceptacji Kierownika zamawiającego (podpis kwalifikowany w systemie EZD).
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na skutek zmian budżetu Miasta. Komórka wnioskująca przekazuje informacje o jego zmianie wraz z uzasadnieniem do Referatu Zamówień Publicznych w terminie nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały o zmianie budżetu Miasta.
12. Kwota, jaką komórka wnioskująca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zadanie w budżecie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

#### § 4

##### Dialog techniczny

1. Komórka wnioskująca, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
2. Komórka wnioskująca zamieszcza informację (ogłoszenie) o zamiarze zastosowania dialogu technicznego. Ogłoszenie to publikowane jest na stronie internetowej [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl) w zakładce dotyczącej publikacji zamówień publicznych.
3. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
4. Jeżeli rezultatem dialogu jest podjęcie decyzji o udzieleniu określonego zamówienia (lub zamówień), w takim wypadku informacja o przeprowadzeniu dialogu technicznego – o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, na specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy – jest przekazywana wraz z wnioskiem o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego do Referatu Zamówień Publicznych i stanowi element protokołu postępowania o udzielenie określonego zamówienia publicznego.

**ROZDZIAŁ II**  
**PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZADAŃ**

**§ 5**

**Obowiązki Kierownika zamawiającego**

**1. Kierownik zamawiającego w szczególności:**

- 1) akceptuje (podpisuje):
  - a. wstępne ogłoszenia informacyjne o planowanych zamówieniach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, przekazywane do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - b. protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym: czynności wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania),
  - c. roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - d. protokoły z negocjacji (dialogu), prowadzonych w trybach niekonkurencyjnych,
  - e. roczne plany postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - f. wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – wyraża zgodę, procedowanie zamówienia i zaciągnięcie zobowiązania,
  - g. specyfikacje istotnych warunków zamówienia i zaproszenia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz modyfikacje i zmiany treści tych dokumentów,
- 2) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) powołuje komisje do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, określa ich organizację, skład - powołuje i odwołuje członków komisji/sądu konkursowego oraz inne osoby biorące udział w jej pracach, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej/sądu konkursowego,
- 4) powołuje i odwołuje członków zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w przypadku zamówienia publicznego na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro,
- 5) powołuje biegłych do wykonania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
- 6) odbiera od członków komisji pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, uprzedzając zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy o odpowiedzialności karnej,
- 7) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy, odbiera od tych osób, uszczegółowione oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności skutkujących wyłączeniem z postępowania. Przed odebraniem oświadczenia, dodatkowo uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 8) dokonuje:
  - a. wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięcia konkursu,
  - b. unieważnienia postępowania / konkursu,
  - c. wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert wykonawców,
- 9) udziela zamówienia poprzez zawarcie umowy bez ograniczeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) prowadzi korespondencję w toku postępowań z wykonawcami,
- 11) podejmuje decyzję o zatrzymywaniu wadium,
- 12) przyjmuje informacje o istotnych problemach związanych z pracami komisji i przesądza, w razie potrzeby po zasięgnięciu niezbędnych opinii, o dalszym kierunku prac komisji,
- 13) wykonuje w imieniu i na rzecz Kierownika zamawiającego wszelkie czynności konieczne w toku postępowań odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą – prowadzi korespondencję z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej oraz reprezentuje Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w szczególności akceptuje (podpisuje) i przekazuje – po zasięgnięciu opinii komisji oraz radcy prawnego/adwokata – odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia wniesionego odwołania w zakresie wynikającym z ustawy,
- 14) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą:
  - a. zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej,



- b. zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia,
  - c. zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - d. zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zawarciu umowy ramowej na okres dłuższy niż 4 lata,
  - e. zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata,
  - f. występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wydanie opinii na temat interpretacji przepisów ustawy budzących poważne wątpliwości lub wywołujących rozbieżności w orzecznictwie;
  - g. zgłasza do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych umotywowane zastrzeżenia od wyników prowadzonej przez organ kontroli doraźnej i uprzedniej,
- 15) prowadzi korespondencję z Prezesem Krajowej Izby Odwoławczej w zakresie związanym z kontrolą doraźną i uprzednią.

## § 6

### Obowiązki i zadania komórki wnioskującej

1. Do obowiązków **kierownika komórki wnioskującej** należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 3 Regulaminu,
  - 2) opracowanie zgodnego z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami:
    - a. opisu przedmiotu zamówienia,
    - b. ustalenie wartości zamówienia,
    - c. sformułowanie merytorycznych warunków udziału w postępowaniu,
    - d. określenie kryteriów oceny ofert innych niż cena z podaniem ich znaczenia,
    - e. uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg ograniczony lub nieograniczony,
    - f. zabezpieczenie środków w planie finansowym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w klasyfikacji budżetowej zgodnej z charakterem przedmiotu zamówienia wraz określeniem źródła finansowania zamówienia;
  - 3) wskazywanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę, określając – w przypadku zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia – we wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego czy należy odpowiednio zamieścić lub przekazać do publikacji ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,
  - 4) wskazywanie do prac w komisji członków komisji, w szczególności zapewniając udział w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia. W przypadku zamówienia publicznego na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro wskazane osoby (minimum dwie) dodatkowo będą pełniły nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia.
  - 5) sporządzanie projektu zarządzenia w sprawie powołania zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (lub więcej powiązanych ze sobą zamówień), w przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro,
  - 6) uzyskanie zgody Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na procedowanie zamówienia i zaciągnięcie zobowiązania (podpisanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),
  - 7) odbieranie oświadczeń, zgodnie z art. 17 ustawy, od osób uczestniczących w postępowaniu ze strony komórki wnioskującej a niebędących członkami komisji oraz osób podpisujących umowę lub aneks, a także ich niezwłoczne przekazywanie przewodniczącemu komisji,
  - 8) sporządzanie umów wraz z załącznikami z wykonawcami wyłonionymi w drodze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na realizację zamówienia,
  - 9) wnioskowanie do kierownika Referatu Zamówień Publicznych/przewodniczącego komisji o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych art. 46 ust. 5 ustawy,



- 10) realizacja umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji, w szczególności za nadzór:
    - a. nad zgodnością z przepisami ustawy w zakresie zmian wprowadzanych do zawartej umowy,
    - b. podjęcie decyzji o zwolnieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zakresie,
  - 11) określanie kwestii związanych z udziałem w postępowaniu i udzieleniem zamówienia, w tym również z rozliczeniem finansowym pomiędzy stronami, w przypadku przeprowadzania postępowania i udzielania zamówienia wspólnie z innymi zamawiającymi, o którym mowa w § 1 i 17 Regulaminu,
  - 12) wypełnianie listy sprawdzającej dokumenty / informacje przekazywane we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, **w przypadku gdy zamówienie jest lub planuje się, że będzie współfinansowane lub finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej**. Wzór Listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 8.
2. Komórka wnioskująca składa zaakceptowany przez Skarbnika, zaakceptowany przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, podpisany przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz załącznikami do Referatu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  3. Wniosek wraz załącznikami przekazywany jest w formie papierowej, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 3 oraz w formie elektronicznej (pliki pdf oraz tożsame z nimi pliki w wersji edytowalnej) w systemie EZD.
  4. Załączniki do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią zaakceptowane przez kierownika komórki wnioskującej następujące dokumenty:
    - 1) opis przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw i usług,
    - 2) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych (lub program funkcjonalno – użytkowy, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych). Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, dokumentację przekazuje się w systemie EZD w formie plików pdf.
    - 3) zaakceptowane przez radcę prawnego/adwokata i podpisane przez kierownika komórki wnioskującej uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
    - 4) zaakceptowane przez radcę prawnego/adwokata, Skarbnika i kierownika komórki wnioskującej istotne postanowienia jakie zostaną wprowadzone do treści umowy lub wzór umowy,
    - 5) w przypadku zamówień udzielanych w wyniku przeprowadzonego uprzednio konkursu, także kopii umowy o przeniesieniu na Miasto Piotrków Trybunalski majątkowych praw autorskich do utworu będącego przedmiotem konkursu,
    - 6) zaakceptowane przez radcę prawnego/adwokata i kierownika komórki wnioskującej wymagania dotyczące gwarancji należytego wykonania (jeżeli dotyczy),
    - 7) wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, w przypadku nieujęcia ich w istotnych postanowieniach jakie zostaną wprowadzone do treści umowy lub wzoru umowy,
    - 8) wzór oświadczenia wykonawcy o uregulowaniu należności względem podwykonawcy(ów)/ dalszego(ych) podwykonawcy(ów),
    - 9) wzór oświadczenia podwykonawcy(ów)/dalszego(ych) podwykonawcy(ów) o zapłacie całości wynagrodzenia wynikającego z zawartej umowy o podwykonawstwo,
    - 10) zarządzenie powołujące zespół nadzorujący w przypadku zamówienia publicznego na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, w przypadku gdy w inny sposób nie zapewniono udziału co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia,
    - 11) wzór tablicy informacyjnej lub pamiętkowej lub banneru, w przypadku konieczności ich zainstalowania (jeżeli dotyczy);
  5. W przypadku przekazania do Referatu Zamówień Publicznych wniosku niekompletnego (brak któregośkolwiek z dokumentów wskazanych w ust. 4 pkt 1-11) lub niepodpisanego przez właściwe osoby jest podstawą do jego zwrotu do komórki wnioskującej i wstrzymania procedowania zamówienia do czasu jego uzupełnienia.
  6. W przypadku propozycji komisji przetargowej dokonania zmian w istotnych postanowieniach jakie mają być wprowadzone do umowy lub we wzorze umowy, kierownik komórki wnioskującej, po zaakceptowaniu ich przez radcę prawnego/adwokata, akceptuje zmienione istotne postanowienia jakie zostaną wprowadzone do treści umowy lub wzór umowy, które przed przekazaniem do Referatu Zamówień Publicznych podlegają akceptacji Skarbnika Miasta.



7. Komórka wnioskująca sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
8. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka wnioskująca niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie Referat Zamówień Publicznych.
9. Komórka wnioskująca, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy, przekazuje ją – w formie elektronicznej (skan) w systemie EZD – do Referatu Zamówień Publicznych (wraz z oryginałami oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 7 oraz w przypadku zamówienia udzielonego w trybie z wolnej ręki także wymaganymi dokumentami przekazanymi przez wykonawców przed zawarciem umowy), a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie Referat Zamówień Publicznych o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzania aneksu do zawartej umowy w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, komórka wnioskująca zobowiązana jest przedłożyć projekt aneksu wraz z uzasadnieniem (np. protokołem konieczności) kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych lub osobie go zastępującej, do weryfikacji polegającej na ocenie zgodności jego treści z warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dotyczącej postępowania, na podstawie którego udzielono zamówienia publicznego – zawarto umowę podlegającą zmianie, z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności z art. 144 tej ustawy oraz 67 ust. 1 pkt 6 i 7.  
Aneks wraz z opinią kierownika Referatu Zamówień Publicznych lub osoby zastępującej wymaga weryfikacji wstępnej dokumentu, o której mowa w pkt 1.3 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*. Podpis złożony na aneksie przez radcę prawnego/adwokata stanowi gwarancję zgodności treści aneksu z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, zatem bez jego uzyskania aneks nie może być przedłożony Skarbnikowi Miasta do kontrasygnaty lub osobie przez niego upoważnionej ani osobom go podpisującym.  
Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy komórka wnioskująca udostępnia aneks wraz z uzasadnieniem w formie elektronicznej (skan) w systemie EZD do Referatu Zamówień Publicznych.
11. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego i konieczności jego powtórzenia komórka wnioskująca składa w Referacie Zamówień Publicznych nowy wniosek.

## § 7

### Obowiązki i zadania Referatu Zamówień Publicznych

1. Do obowiązków **kierownika Referatu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl),
  - 2) sporządzanie propozycji składu komisji przetargowej na podstawie złożonego wniosku o wszczęcie postępowania przez komórkę wnioskującą oraz wyznaczanie do prac w komisji członka, pełniącego rolę sekretarza komisji,
  - 3) przekazywanie do publikacji i zamieszczenia, zgodnie z wymogami ustawy, wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach po jego akceptacji (podpisaniu) przez Kierownika zamawiającego,
  - 4) weryfikowanie prawidłowości zamieszczanych ogłoszeń i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazywanie do archiwum Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
  - 6) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz jego przekazanie, zgodnie z wymogami ustawy, po jego akceptacji (podpisaniu) przez Kierownika zamawiającego,
  - 7) sporządzanie ogłoszeń o zmianie umowy w przypadkach określonych ustawą,
  - 8) udział w sporządzaniu zastrzeżeń do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych od wyników, prowadzonej przez organ kontroli doraźnej lub uprzedniej oraz w sporządzaniu pism kierowanych do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w zakresie kontroli doraźnej i uprzedniej,
  - 9) pełnienie roli przewodniczącego komisji przetargowej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 11,
  - 10) informowanie Referatu Księgowości, w formie pisemnej, o obowiązku:
    - a. przyjęcia i zwrotu wadium,
    - b. zatrzymania wadium,



- 11) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem działania Referatu Zamówień Publicznych, innej niż wskazana w § 5 ust. 8, 11 i 12,
- 12) organizowanie przy współpracy z kierownikiem Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi Urzędu, szkolenia w zakresie stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 13) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i jego publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 przekazywanego do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
- 14) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznego sprawozdania o udzielonych przez Miasto Piotrków Trybunalski zamówieniach przekazywanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 15) bieżące prowadzenie rejestru postępowań,
- 16) udostępnianie informacji o prowadzonych przez Referat Zamówień Publicznych postępowaniach w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
- 17) rozliczanie orzeczeń Krajowej Izby Odwoławczej
  - a. w przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono zamawiającego, na podstawie orzeczenia dokonuje dyspozycji wpłaty kwoty określonej orzeczeniem na konto uzgodnione z wykonawcą, któremu przyznano zwrot kosztów odwołania.
  - b. w przypadku, gdy z orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wynika, że kosztami postępowania odwoławczego obciążono wykonawcę, wzywa tego wykonawcę do dobrowolnego wpłacenia na wskazane konto zasądzonych kosztów postępowania odwoławczego, zgodnie z treścią przekazanego orzeczenia.

### **ROZDZIAŁ III KOMISJA PRZETARGOWA**

#### **§ 8**

##### **Powołanie i organizacja komisji przetargowej**

1. Członków komisji oraz osoby obsługujące jej prace powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego – powołanie następuje poprzez akceptację (podpisanie) pisma stanowiącego propozycję składu komisji.
2. Komisja powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego oddzielnie dla każdego postępowania.
3. Członkami komisji są osoby spośród wyznaczonych, odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, pracowników Urzędu do udziału w komisjach w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych organizowanych przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Obowiązki członka komisji mogą zostać powierzone także pracownikom jednostek miejskich nieposiadających osobowości prawnej oraz pracownikom osób prawnych należących do Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, jeżeli takie osoby oddeleguje do pracy w komisji kierujący daną jednostką organizacyjną lub osobą prawną.
5. Powołanie osób, o których mowa w ust. 4, następuje poprzez wydanie zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego odrębnego dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
7. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w decyzji o jej powołaniu.
8. Członkowie komisji, osoby obsługujące jej prace oraz biegli zobowiązani są do wykonywania powierzonych im czynności w pracach komisji z zachowaniem poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
10. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. Przewodniczącym jest kierownik Referatu Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem ust. 11, sekretarzem komisji jest wyznaczony pracownik Referatu Zamówień Publicznych.



11. W przypadku zamówień prowadzonych w trybie:
  - 1) negocjacji z ogłoszeniem,
  - 2) dialogu konkurencyjnego,
  - 3) negocjacji bez ogłoszenia,
  - 4) zamówienia z wolnej ręki,
  - 5) zapytania o cenę,
  - 6) partnerstwa innowacyjnego,przewodniczącym komisji jest kierownik komórki wnioskującej.
12. Prace komisji obsługuje radca prawny/adwokat wyznaczony przez Koordynatora w Biurze Prawnym Urzędu lub będący przedstawicielem podmiotu zewnętrznego, któremu zamawiający udzielił stosownego zamówienia.
13. Członkowie komisji mogą wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego (rzecznawcy, brokera) do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) określenie przedmiotu opinii,
  - 2) termin sporządzenia opinii,
  - 3) szacowane koszty wynagrodzenia biegłego (rzecznawcy, brokera) wraz ze źródłem finansowania,
  - 4) wskazanie kandydatury biegłego (rzecznawcy, brokera), o ile jest to możliwe.Za procedurę udzielenia zamówienia biegłemu (rzecznawcy, brokerowi) w komisji przetargowej odpowiada kierownik komórki wnioskującej.
14. Członek komisji oraz osoba obsługująca jej prace zobowiązani są, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
15. Odwołanie członka komisji oraz osoby obsługującej jej prace może nastąpić, w przypadku:
  - 1) obiektywnych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu komisji,
  - 3) niewykonywania powierzonych obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
16. W sytuacji braku możliwości pracy w komisji któregokolwiek z jej członków lub osób ją obsługujących, kierownik komórki wnioskującej, odpowiednio – kierownik Referatu Zamówień Publicznych lub kierujący jednostką organizacyjną Miasta lub osobą prawną należącą do Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, jeśli to konieczne, wyznacza zastępcę. Powołanie zastępcy następuje odpowiednio w trybie opisanym w ust. 1 lub ust. 5.

## **§ 9**

### **Tryb pracy komisji przetargowej**

1. Komisja pracuje kolegium.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja podejmuje decyzje przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący może:
  - a. odroczyć posiedzenie, wyznaczając nowy termin lub
  - b. zaproponować zmianę składu członków komisji w trybie opisanym w § ust. 1 lub ust. 5.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Członek komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji / biegłego (rzecznawcy, brokera), zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole



z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

8. Członkowie komisji, osoby obsługujące jej prace oraz biegli (jeśli wykonywali czynności w postępowaniu) składają – niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców – pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, członkowie komisji, oraz osoby obsługujące jej prace mają obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składają, za pośrednictwem przewodniczącego komisji, Kierownikowi zamawiającego.
10. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do akceptacji (podpisu):
  - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego (wraz z uzasadnieniem w przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
  - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z istotnymi postanowieniami umowy jakie mają być wprowadzone do umowy lub wzorem umowy, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji,
  - 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie,
  - 3) przekazuje wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu zamieszczenia ich:
    - a. na stronie internetowej do Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji,
    - oraz
    - b. w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego do pracownika Referatu Administracji i Majątku,
  - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Kierownika zamawiającego,
  - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki,
  - 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń<sup>1</sup>, informacji<sup>2</sup> oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy<sup>3</sup>,
  - 7) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,

<sup>1</sup> Np. zaproszenie do składania ofert (w przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym, negocjacjach bez ogłoszenia, zapytaniu o cenę, licytacji elektronicznej), zaproszenie do składania ofert wstępnych (w negocjacjach z ogłoszeniem), zaproszenie do negocjacji (w negocjacjach z ogłoszeniem), negocjacjach bez ogłoszenia, w trybie z wolnej ręki), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego, zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej.

<sup>2</sup> Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (przetargu ograniczonym, negocjacjach z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnym), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego, informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej.

<sup>3</sup> Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem (art. 62 ust. 2 ustawy) oraz w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).



- 9) dokonuje otwarcia ofert;
  - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, itp.
  - 11) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o akceptację (podpisu) wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty,
  - 12) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 13) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania,
  - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności,
  - 16) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą,
  - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 18) przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej (jeżeli przewiduje jej przeprowadzenie),
  - 19) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej (jeżeli przewiduje jej przeprowadzenie),
  - 20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
13. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte,
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę),
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie,
  - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
14. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
15. Członkowie komisji przetargowej dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (rzeczoznawcy, brokera), jeżeli byli powołani.

## § 10

### **Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
  - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji,
  - 3) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 4) analiza istotnych postanowień jakie zostaną wprowadzone do treści umowy lub wzoru umowy pod kątem zgodności z wymaganiami ustawy oraz spójności z pozostałymi dokumentami, będącymi integralnymi elementami specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem nadzoru sprawowanego przez radcę prawnego zgodnie z ust. 5 pkt 2 w celu wskazania propozycji wprowadzenia koniecznych zmian do jego treści,
  - 5) przygotowywanie projektów wyjaśnień (odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu) dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym zmian i modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 6) badanie i ocena ofert, tj.: sprawdzenie czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu, weryfikacja pod kątem rażąco niskiej ceny, ocena zgodności merytorycznej ofert z wymogami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sprawdzenie czy oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych, sprawdzenie czy wykonawcy spełniają warunki udziału



- w postępowaniu, tj. weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
- 7) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - 8) przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska Zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
  - 9) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy,
  - 10) zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu, oraz ustalenie czy zachodzą okoliczności, opisane art. 46 ust. 4a ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymania wadium.
2. Do obowiązków członka komisji, niebędącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach postępowań w trybie:
    - a. negocjacji z ogłoszeniem,
    - b. dialogu konkurencyjnego,
    - c. negocjacji bez ogłoszenia,
    - d. zamówienia z wolnej ręki,
    - e. partnerstwa innowacyjnego,
  - 2) protokołowanie przebiegu i ustaleń wynikających z negocjacji (dialogu) prowadzonych z wykonawcami oraz przekazanie protokołu do Referatu Zamówień Publicznych po uprzednim uzyskaniu akceptacji obecnych podczas negocjacji pozostałych członków komisji oraz Kierownika zamawiającego (podpisanie protokołu). W przypadku zmian umowy wynikających z przeprowadzonych negocjacji (dialogu) wymagane jest także uzyskanie akceptacji radcy prawnego/adwokata i Skarbnika.
  - 3) sporządzanie projektów wyjaśnień (odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu) dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym zmian i modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia w związku z § 6 ust. 1 pkt 2 i 4 oraz § 6 ust. 4 Regulaminu.
3. **Przewodniczący komisji** odpowiedzialny jest za terminowe i prawidłowe dokonywanie czynności w postępowaniu, w szczególności opracowanie i przekazanie odpowiednich projektów dokumentów Kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 9 ust. 12 pkt 4 Regulaminu.
- Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 z wyłączeniem pkt 2 Regulaminu, należy w szczególności:
- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń, podział i przydzielanie zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania członkom komisji oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywania zadań;
  - 2) wykonywanie czynności wskazanych w § 9 ust. 13 pkt 1 i 5 Regulaminu;
  - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
  - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 5) przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
  - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 7) nadzór nad wykonywaniem czynności w postępowaniu, o których mowa w § 9 ust. 12 pkt 1-7 oraz pkt 9-20 i ust. 13 pkt 2-4 Regulaminu;
  - 8) nadzór nad sporządzaniem dokumentów, będących wynikiem prac komisji przetargowej, w szczególności projektów pism w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania, odpowiedzi na odwołanie lub stanowiska zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołania;
  - 9) nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji prowadzonych postępowań,
  - 10) zasięganie opinii radcy prawnego/adwokata,
    - a. w razie wątpliwości dotyczących podjętych czynności i dokumentów w trakcie przygotowania, przeprowadzania (ustaleń komisji przetargowej) i rozstrzygnięcia postępowania co do ich zgodności z przepisami prawa,



- b. każdorazowo w przypadku ustalenia komisji czy zachodzą okoliczności, opisane w art. 46 ust. 4a ustawy, skutkujące obowiązkiem zatrzymanie wadium,
  - 11) wnioskowanie do Referatu Księgowości o zwrot lub zatrzymania wadium;
  - 12) udostępnianie informacji w toku prowadzenia postępowania w zakresie wymaganym ustawą oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej do dokumentacji postępowania.
4. Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:
- 1) weryfikacja wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne oraz istotnych postanowień jakie mają być wprowadzone do umowy lub wzoru umowy pod względem zgodności z wymaganiami ustawy, w tym adekwatności ich zapisów do przedmiotu zamówienia,
  - 2) sporządzanie projektu pism o powołaniu i odwołaniu członków komisji i przedkładanie go do akceptacji (podpisu),
  - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu otwarcia ofert, organizowanie posiedzeń komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji,
  - 4) sporządzanie:
    - a. projektów wyjaśnień (odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu) dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym zmian i modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu,
    - b. projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, projektów zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do dialogu lub zaproszeń do negocjacji,
    - c. ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy,
    - d. wykonywanie czynności wskazanych w § 9 ust. 12 pkt 1-6,
  - 5) wykonywanie czynności wskazanych w § 9 ust. 13 pkt 2-4 Regulaminu,
  - 6) opracowywanie treści wezwań, wniosków i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 7) czuwanie nad przestrzeganiem zasad udzielania wyjaśnień do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia określonych w art. 38 ustawy,
  - 8) dokumentowanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami, o którym mowa w art. 96 ust. 5 ustawy,
  - 9) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 pkt 2, w szczególności protokołu z przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z otwarcia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty czy unieważnienia postępowania,
  - 10) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
  - 11) kompletowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
  - 12) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a. udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym (rzecznikowi, brokerowi);
    - b. przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrolne;
    - c. dokonania jej archiwizacji.
5. Do obowiązków **radcy prawnego/adwokata** należy w szczególności:
- 1) doradztwo w zakresie wyboru trybu postępowania,
  - 2) opiniowanie zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa na wniosek członka komisji,
  - 3) weryfikacja istotnych postanowień umowy / wzoru umowy na etapie przygotowania postępowania przez komórkę wnioskującą przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz analiza propozycji wprowadzenia koniecznych zmian wskazanych przez komisję przetargową, a także zmian zaistniałych w toku postępowania na wniosek członka komisji,
  - 4) udzielanie wyjaśnień (odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu), dotyczących istotnych postanowień jakie zostaną wprowadzone do treści umowy lub wzoru umowy,
  - 5) opiniowanie i uzgadnianie decyzji o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek członka komisji,
  - 6) udział w negocjacjach i rokowaniach warunków umów i porozumień z wykonawcami,
  - 7) sporządzanie pisemnych opinii prawnych na wniosek członka komisji,
  - 8) współtworzenie projektów odpowiedzi na odwołania lub opiniowanie stanowiska zamawiającego w sprawie sposobu rozstrzygnięcia odwołań,
  - 9) reprezentowanie Zleceniodawcy przed wszelkimi organami sądowymi, egzekucyjnymi, administracyjnymi, sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz przed Naczelnym Sądem



- Administracyjnym, a także przed innymi sądami i organami rozstrzygającymi spory na drodze postępowania polubownego,
- 10) reprezentowanie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w postępowaniach odwoławczych skierowanych do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 11) sporządzanie pism procesowych i innych dokumentów,
  - 12) udzielanie porad i konsultacji, w tym sporządzanie oceny skutków prawnych czynności prawnych.
6. **Biegły (rzecznawca, broker)** sporządza pisemne opinie w terminie określonym w umowie, bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
7. Do obowiązków **pracownika pionu Skarbnika** należy:
- 1) przygotowywanie, na wniosek członka komisji, propozycji zapisów specyfikacji i ogłoszeń w zakresie:
    - a. warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, w zakresie opisanym w art. 22 ust. 1b pkt 2 ustawy,
    - b. oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawcy mają złożyć w celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w lit. a),
    - c. kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej, w przypadkach określonych w ustawie,
    - d. form i zasad wnoszenia zabezpieczenia zaliczki,
  - 2) sporządzanie pisemnej oceny wniosków i ofert (stanowiącej załącznik do protokołu) w zakresie, o którym mowa w pkt 1,
  - 3) udział w negocjacjach (dialogu) z wykonawcami, w przypadku powołania do składu komisji przetargowej.

## **§ 11**

### **Zakończenie prac komisji**

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do akceptacji (podpisu) pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami, o którym mowa w art. 96 ust. 5 ustawy.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do akceptacji (podpisu) protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego.
3. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest zgodnie z zasadami określonymi w art. 97 ust. 1 ustawy, w tym minimum 4 lata w Referacie Zamówień Publicznych, a następnie przekazywana do archiwum lub w terminie wskazanym w wytycznych.
4. Dodatkowo, w przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dokumentacja postępowania przechowywana jest zgodnie z zasadami zawartymi w szczególności w wytycznych, umowach o dofinansowanie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI SPOŁECZNE**

(na podstawie art. 138o ustawy)

## **§ 12**

### **Zasady ogólne**

1. Zamówień publicznych na usługi społeczne udziela się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych na usługi społeczne należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie przez zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
4. Komórka wnioskująca szacuje, z należytą starannością, wartość zamówienia. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy odpowiednim zastosowaniu zasad wynikających z przepisów art. 33 i 34 ustawy.



6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne przeprowadza komisja, o której mowa w rozdziale III Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Komisja składa się z co najmniej dwóch członków, wyznaczonego pracownika komórki wnioskującej oraz wyznaczonego pracownika Referatu Zamówień Publicznych – pełniącego funkcję sekretarza komisji.
10. Do zadań komisji należy:
  - 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie,
  - 2) przygotowywanie wyjaśnień na zapytania wykonawców, modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu;
  - 3) badanie i ocena ofert,
  - 4) ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
  - 5) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
  - 6) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne.
11. Obowiązki członków komisji uczestniczących w pracach komisji, określone w § 9 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
13. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
14. Oferty składa się w formie pisemnej albo – za zgodą zamawiającego – w postaci elektronicznej, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub równoważnego środka, spełniającego wymagania dla tego rodzaju podpisu.
15. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
16. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
  - 1) kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności:
    - a. cena,
    - b. jakość, w tym parametry techniczne właściwości estetyczne i funkcjonalne,
    - c. aspekty środowiskowe,
    - d. aspekty innowacyjne;
    - e. aspekty społeczne,
    - f. kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, w szczególności organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,
    - g. serwis oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin (czas, okres) realizacji i sposób wykonania zamówienia,
  - 2) przepisy art. 91 ust. 2a, 3 ustawy nie mają zastosowania,
  - 3) kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów zamówienia i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
  - 4) kryteria oceny winny zostać określone w sposób jednoznaczny, zrozumiały, umożliwiającą sprawdzenie informacji przedstawionych przez wykonawców. Kryteriom należy nadać wagę wyrażoną np. w procentach lub punktach.

17. Termin na złożenie ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty zamieszczenia ogłoszenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i biegnie od dnia następnego po dniu ogłoszenia i kończy się z upływem ostatniego dnia.

### § 13

#### Przygotowanie postępowania

1. Podstawą uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia na usługę społeczną jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
2. Komórka wnioskująca składa zaakceptowany przez Skarbnika i przez właściwego członka Kierownictwa Urzędu, podpisany przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wypełniony wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz załącznikami do Referatu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wniosek wraz załącznikami przekazywany jest w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (pliki pdf oraz tożsame z nimi pliki w wersji edytowalnej) w systemie EZD.
4. Obligatoryjne załączniki do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią zaakceptowane przez kierownika komórki wnioskującej następujące dokumenty:
  - 1) dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) zaakceptowane przez radcę prawnego/adwokata, Skarbnika i kierownika komórki wnioskującej istotne postanowienia jakie zostaną wprowadzone do treści umowy lub wzór umowy,
  - 4) zaakceptowane przez radcę prawnego/adwokata i kierownika komórki wnioskującej wymagania dotyczące gwarancji należytego wykonania (jeżeli dotyczy),
5. Przekazanie do Referatu Zamówień Publicznych wniosku niekompletnego lub niepodpisanego przez właściwe osoby jest podstawą do jego zwrotu do komórki wnioskującej i wstrzymania procedowania zamówienia do czasu jego uzupełnienia.

### § 14

#### Wszczęcie postępowania

1. Ogłoszenie o zamówieniu musi zawierać informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności:
  - 1) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem § 12 ust. 7 oraz ust. 17 Regulaminu,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
  - 3) kryteria oceny ofert.
2. Ponadto ogłoszenie o zamówieniu może zawierać:
  - 1) termin związania ofertą,
  - 2) warunki udziału wykonawców w postępowaniu,
  - 3) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wymagań dotyczących oferowanych usług,
  - 4) informację o dopuszczeniu możliwości zwracania się do wykonawców o:
    - a. wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert,
    - b. uzupełnienie brakujących lub błędnych dokumentów i oświadczeń złożonych w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub w celu wykazania spełnienia kryteriów oceny ofert.np. o treści:

*„Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym”*
  - 5) żądanie wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy - w tym przypadku należy wskazać kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Wzór ogłoszenia o zamówieniu publicznym na usługi społeczne (na podstawie art. 138o ustawy) stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Ogłoszenie o zamówieniu publicznym na usługi społeczne podlega publikacji na stronie [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl)



5. Komisja, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, może poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia.
6. Wykonawcy mogą zwracać się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu.
7. Zamawiający może do upływu terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu w drodze wyjaśnień lub modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu.
8. Komisja niezwłocznie zamieszcza wyjaśnienia lub modyfikuje ogłoszenie o zamówieniu na stronie [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl)

## **§ 15**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
2. Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostają zwrócone wykonawcom bez otwierania.
3. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert sekretarz komisji sporządza zestawienie ofert złożonych w wymaganym terminie, które publikuje na stronie [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl) oraz przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu. Zestawienie zawiera w szczególności:
  - 1) nazwy albo imiona i nazwiska wykonawców,
  - 2) adresy wykonawców,
  - 3) ceny ofert,
  - 4) informacje dotyczące pozostałych kryteriów w postępowaniu przedstawione w ofertach.
5. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym na usługi społeczne.
6. Członkowie komisji przeprowadzają badanie ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności oferty z treścią ogłoszenia o zamówieniu i jego integralnych załączników. Zapisy § 10 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu,
  - 2) wadium nie zostało wniesione, jeżeli zamawiający żądał wniesienia wadium,
  - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 16**

### **Udzielenie / unieważnienie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert i spełniającemu wszystkie warunki udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, w szczególności jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia;
  - 3) wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne wymaga udokumentowania w formie protokołu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Protokół przekazywany jest do akceptacji (podpisania) wraz z załącznikami. Zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego protokół, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wykonawcy wskazanemu w protokole albo unieważnienia postępowania.
4. Po rozstrzygnięciu postępowania komórka wnioskująca sporządza umowę na realizację zamówienia wraz z załącznikami.
  - 1) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
  - 2) jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka wnioskująca niezwłocznie informuje pisemnie o tym fakcie Referat Zamówień Publicznych.

5. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, zamawiający zawiera umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, które wpłynęły w postępowaniu, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
7. Komórka wnioskująca, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy, przekazuje ją – w formie elektronicznej (skan) w systemie EZD – do Referatu Zamówień Publicznych, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie Referat Zamówień Publicznych o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
8. Umowa zawarta przez strony stanowi podstawę sporządzenia przez sekretarza komisji informacji o udzieleniu zamówienia, która zawiera co najmniej
  - 1) nazwę albo imię i nazwisko,
  - 2) adres podmiotu, z którym zamawiający zawarł umowę
  - 3) cenę oferty.Informacja wymaga akceptacji (podpisania) przez Kierownika zamawiającego.
9. W przypadku unieważnienia postępowania lub nieudzielenia zamówienia z innych powodów, sekretarz komisji niezwłocznie sporządza informację o nieudzieleniu zamówienia i przedkłada do akceptacji (podpisania) przez Kierownika zamawiającego.
10. Informacja o udzieleniu zamówienia na usługi społeczne / informacja o nieudzieleniu zamówienia na usługi społeczne podlega upublicznieniu na stronie [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl) oraz przesyłana jest wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
11. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne i konieczności jego powtórzenia komórka wnioskująca składa w Referacie Zamówień Publicznych nowy wniosek.
12. Zapisy wskazane w § 11 ust. 2, 3 i 4 stosuje się.

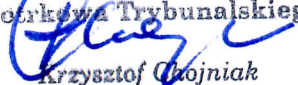
## **ROZDZIAŁ V ZAMÓWIENIA WSPÓLNE § 17**

1. Zamawiający może przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia wspólnie z innymi zamawiającymi na podstawie zawartego porozumienia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, zamawiający wyznaczają spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz.
3. Komórka wnioskująca w porozumieniu z radcą prawnym/adwokatem oraz Referatem Zamówień Publicznych określa wszelkie kwestie związane z udziałem w takim postępowaniu i udzieleniem zamówienia, w tym również z rozliczeniem finansowym pomiędzy stronami. Komórka wnioskująca określa kwestie, które powinny znaleźć się w umowie lub porozumieniu, w szczególności wymagania dotyczące samego zamówienia, zasady jakie będą obowiązywały w ramach prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności powołanie członków i sposób działania komisji przetargowej, kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej, warunki udziału w postępowaniu, ewentualne wynagrodzenie dla podmiotu przeprowadzającego w imieniu pozostałych postępowanie.

## **ROZDZIAŁ VI ZAŁĄCZNIKI § 18**

Załącznikami do Regulaminu są:

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wykaz usług społecznych wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na podstawie art. 138o ustawy.
5. Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne na podstawie art. 138o ustawy.
6. Formularz oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne na podstawie art. 138o ustawy.
7. Protokół z wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne (na podstawie art. 138o ustawy).
8. Lista sprawdzająca – kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy.

**PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego**  
  
Krzysztof Chojniak



Piotrków Tryb., dnia .....

**AKCEPTUJĘ**

.....  
Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**  
na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Komórka organizacyjna ..... zwraca się z wnioskiem do Referatu  
Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

*nazwa przedmiotu zamówienia*

<b>DANE DOTYCZĄCE OPISU ZAMÓWIENIA:</b>	<b>Odpowiedź komórki wnioskującej:</b> (zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)
<p>Wstępnie proponowany tryb</p> <p>Tryby ustawowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przetarg nieograniczony poniżej progów UE (art. 39 wz. z art. 10 ustawy Pzp)</li> <li>- przetarg nieograniczony powyżej progów UE (art. 39 wz. z art. 10 oraz z art. 11 ust. 8 ustawy Pzp)</li> <li>- przetarg ograniczony (art. 47 wz. z art. 10 ustawy Pzp)</li> <li>- negocjacje z ogłoszeniem (art. 54 ustawy Pzp)</li> <li>- dialog konkurencyjny (art. 60a ustawy Pzp)</li> <li>- negocjacje bez ogłoszenia (art. 61 ustawy Pzp)</li> <li>- zamówienie z wolnej ręki (art. 66 ustawy Pzp)</li> <li>- zapytanie o cenę (art. 69 ustawy Pzp)</li> <li>- licytacja elektroniczna (art. 74 ustawy Pzp)</li> <li>- partnerstwo innowacyjne (art. 73a ustawy Pzp)</li> </ul> <p>W przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy wskazać przesłanki jego zastosowania i dołączyć stosowne dokumenty, stanowiące uzasadnienie.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>kod CPV – nazwa CPV</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Krótki opis przedmiotu zamówienia /wielkość, zakres, rodzaj, ilość, określenie zapotrzebowania i wymagań/ (kilka zdań co jest do wykonania/świadczenia/dostarczenia)</p> <p>W przypadku zamówienia podzielonego na części należy opisać każdą część.</p> <p>W przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony opis zagadnień, będących przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego, i inne informacje wymagane do umieszczenia w ogłoszeniu (jeśli dotyczy).</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>Wykonawcy, z którymi prowadzone będą negocjacje (dotyczy trybów: negocjacje bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki) oraz do których wysłane mają być zaproszenia do złożenia ofert w zapytaniu o cenę</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TAK</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:</p> <p>1. ....                  2. ....  <i>nazwa wykonawcy(ów), adres(y), nr tel./fax, adres email</i></p> <p>Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (dotyczy negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki):</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TAK</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">NIE</td> </tr> </table>		TAK		NIE DOTYCZY		TAK		NIE																				
	TAK																												
	NIE DOTYCZY																												
	TAK																												
	NIE																												
<p>Zamówienie jest współfinansowane ze środków unijnych</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TAK</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:</p> <p>Nazwa programu, zakres (wielkość %) współfinansowania:                  .....</p>		TAK		NIE																								
	TAK																												
	NIE																												
<p>Propozycja podziału zamówienia na części</p> <p>Art. 36 ust. 2 pkt 15)                  Art. 96 ust.1 pkt 11</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TAK</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:</p> <p>Nazwa i opis poszczególnych części zamówienia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Część</th> <th style="width: 40%;">Nazwa</th> <th style="width: 50%;">Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(...)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ilość części zamówienia, na które jeden wykonawca może złożyć ofertę w postępowaniu:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">wszystkie części:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>maksymalna liczba części:</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">ilość części:</td> <td style="width: 10%;">.....</td> </tr> <tr> <td>tylko jedna część:</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>lub</p> <p>Maksymalna liczba części zamówienia, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy*: .....</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo udzielenia łącznie następujących części lub grup części: .....</p> <p>Jeśli <b>NIE</b>:</p> <p>Powody braku podziału na części:</p> <p>1) .....                  2) .....</p>		TAK		NIE	Część	Nazwa	Opis	1			2			(...)			wszystkie części:				maksymalna liczba części:		ilość części:	.....	tylko jedna część:			
	TAK																												
	NIE																												
Część	Nazwa	Opis																											
1																													
2																													
(...)																													
wszystkie części:																													
maksymalna liczba części:		ilość części:	.....																										
tylko jedna część:																													
<p>Zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kluczowych części <b>zamówienia na roboty budowlane lub usługi,</b></li> <li>lub</li> <li>- prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją (<b>zamówienia na dostawy</b>)?</li> </ul> <p>Jeżeli zadanie podzielone jest na części należy podać ww. informacje dla każdej części.</p> <p>Art. 36 ust. 2 pkt 10 wz. z Art. 36a ust. 2</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TAK</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:</p> <p>Zakres części zamówienia/prac:</p> <p>1) .....                  2) .....                  3) .....</p>		TAK		NIE																								
	TAK																												
	NIE																												



<p>Wymagania zatrudnienia na umowę o pracę (<b>zamówienia na usługi lub roboty budowlane</b>) osób zatrudnionych przez wykonawcę/(ów), podwykonawcę/(ów) 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).</p> <p>Jeżeli zadanie podzielone jest na części należy podać ww. informacje dla każdej części.</p> <p>Art. 29 ust. 3a</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">TAK, wzór umowy: ..... §</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>: Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę: 1) ..... 2) .....</p> <p>Uprawnienia w zakresie kontroli spełniania wymagań zatrudnienia osób na umowę o pracę oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań: 1) ..... 2) .....</p> <p>Sposób dokumentowania zatrudnienia osób na umowę o pracę: 1) ..... 2) .....</p>		TAK, wzór umowy: ..... §		NIE DOTYCZY				
	TAK, wzór umowy: ..... §								
	NIE DOTYCZY								
<p>Wymagania związane z realizacją zamówienia, które obejmują aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia: 1) bezrobotnych, 2) młodocianych, 3) osób niepełnosprawnych, 4) innych osób;</p> <p>Jeżeli zadanie podzielone jest na części należy podać ww. informacje dla każdej części.</p> <p>Art. 29 ust. 4</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">TAK, wzór umowy: ..... §</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>: Wymagania: 1) ..... 2) ..... 3) .....</p>		TAK, wzór umowy: ..... §		NIE				
	TAK, wzór umowy: ..... §								
	NIE								
<p>Podmiot(y), który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia (np. wykonał dokumentację techniczną lub jej część, opracował studium wykonalności, itp. dokumenty opisujące przedmiot zamówienia)</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">TAK</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>: 3. .... 4. .... <i>nazwa podmiotu(ów)</i></p>		TAK		NIE DOTYCZY				
	TAK								
	NIE DOTYCZY								
<p>Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie się ubiegał podmiot (jako wykonawca lub podwykonawca), który uczestniczył w przygotowaniu postępowania?</p> <p>Art. 24 ust. 1 pkt 19</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">TAK</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>: Propozycje środków mających na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji: ..... .....</p>		TAK		NIE				
	TAK								
	NIE								
<p>Proponowany termin realizacji zamówienia</p>	<p>..... <i>(liczba dni/m-cy od daty podpisania umowy lub data rozpoczęcia i zakończenia)</i></p> <p>Wzór umowy: ..... § W przypadku podziału na części*:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Część</th> <th style="width: 85%;">Proponowany termin realizacji zamówienia (liczba dni/m-cy od daty podpisania umowy lub data rozpoczęcia i zakończenia)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(...)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Część	Proponowany termin realizacji zamówienia (liczba dni/m-cy od daty podpisania umowy lub data rozpoczęcia i zakończenia)	1		2		(...)	
Część	Proponowany termin realizacji zamówienia (liczba dni/m-cy od daty podpisania umowy lub data rozpoczęcia i zakończenia)								
1									
2									
(...)									
<p>Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego</p> <p>Art. 32 ust. 1</p>	<p>..... zł netto</p> <p>W przypadku podziału na części*:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Część</th> <th style="width: 85%;">Wartość zamówienia podstawowego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>..... zł netto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>..... zł netto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(...)</td> <td>..... zł netto</td> </tr> </tbody> </table>	Część	Wartość zamówienia podstawowego	1	..... zł netto	2	..... zł netto	(...)	..... zł netto
Część	Wartość zamówienia podstawowego								
1	..... zł netto								
2	..... zł netto								
(...)	..... zł netto								

<p>Czy przewiduje się udzielenie dotychczasowemu wykonawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zamówienia polegającego na powtórzeniu <b>podobnych usług lub robót budowlanych zamówień</b> w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego Art. 67 ust. 1 pkt 6 lub</li> <li>- <b>zamówienia na dodatkowe dostawy</b> – częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji, albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych (...) Art. 67 ust. 1 pkt 7</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 30px;"></td><td style="text-align: center;">TAK</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">NIE</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">NIE DOTYCZY</td></tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>: Zakres/wartość tych zamówień: ..... zł netto</p> <p>W przypadku podziału na części należy podać ww. odrębnie dla każdej części*:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Część</th> <th style="width: 60%;">Zakres</th> <th style="width: 30%;">Wartość zamówień podobnych (w zł netto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(...)</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		TAK		NIE		NIE DOTYCZY	Część	Zakres	Wartość zamówień podobnych (w zł netto)	1			2			(...)		
	TAK																		
	NIE																		
	NIE DOTYCZY																		
Część	Zakres	Wartość zamówień podobnych (w zł netto)																	
1																			
2																			
(...)																			
<p>Podstawa ustalenia wartości</p> <p>Można podać podstawę spośród poniższych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,</li> <li>- analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,</li> <li>- kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym (przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddawanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy),</li> <li>- inna (należy opisać jaką).</li> </ul>	<p>Wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy: .....</p> <p>Data ustalenia wartości zamówienia: MM-RR</p>																		
<p>Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia podstawowego</p>	<p>..... zł brutto</p> <p>Źródło finansowania:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Budżet na rok</td><td></td></tr> <tr><td>Dział</td><td></td></tr> <tr><td>Rozdział</td><td></td></tr> <tr><td>§</td><td></td></tr> <tr><td>WPF na lata</td><td></td></tr> </table> <p>W przypadku podziału na części*:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Część</th> <th style="width: 90%;">Wartość zamówienia podstawowego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>..... zł brutto</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>..... zł brutto</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">(...)</td><td>..... zł brutto</td></tr> </tbody> </table>	Budżet na rok		Dział		Rozdział		§		WPF na lata		Część	Wartość zamówienia podstawowego	1	..... zł brutto	2	..... zł brutto	(...)	..... zł brutto
Budżet na rok																			
Dział																			
Rozdział																			
§																			
WPF na lata																			
Część	Wartość zamówienia podstawowego																		
1	..... zł brutto																		
2	..... zł brutto																		
(...)	..... zł brutto																		
<p>Czy kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia podstawowego pokrywa wartość szacunkową po jej ubruttowaniu?</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 30px;"></td><td style="text-align: center;">TAK</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">NIE</td></tr> </table> <p>Jeśli <b>NIE</b>: Uzasadnienie: ..... .....</p>		TAK		NIE														
	TAK																		
	NIE																		
<p>Sposób obliczenia ceny</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr><td style="width: 30px;"></td><td style="text-align: center;">KOSZTORYS</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">RYCZAŁT</td></tr> </table> <p>Opis sposobu obliczania ceny: 1. .... 2. ....</p>		KOSZTORYS		RYCZAŁT														
	KOSZTORYS																		
	RYCZAŁT																		





<p>Czy umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) stawki podatku od towarów i usług,</li> <li>2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,</li> <li>3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne</li> </ol> <p>- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę?</p> <p>Art. 142 ust. 5</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td>TAK, wzór umowy: ..... §</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>		TAK, wzór umowy: ..... §		NIE DOTYCZY																																																						
	TAK, wzór umowy: ..... §																																																										
	NIE DOTYCZY																																																										
<p>Zmiany do umowy</p> <p>Art. 144 ust. 1 pkt 1</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td>TAK, wzór umowy: ..... §</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:</p> <p>Przewidywane zmiany do umowy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol> <p style="text-align: center;"><i>(zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian)</i></p>		TAK, wzór umowy: ..... §		NIE																																																						
	TAK, wzór umowy: ..... §																																																										
	NIE																																																										
<p>Formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>																																																										
<p>Wstępnie proponowane kryteria oceny ofert i sposób ich oceny:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th rowspan="2">Lp.</th> <th rowspan="2">Waga w %</th> <th colspan="2">Sposób oceny</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>cena</th> <th>ilość pkt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>60</td> <td>najniższa cena</td> <td>obliczona wg wzoru</td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td></td> <td></td> <td>...</td> <td>ilość pkt</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td></td> <td></td> <td>...</td> <td>ilość pkt</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <td></td> <td></td> <td>...</td> <td>ilość pkt</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Waga w %	Sposób oceny		cena	ilość pkt	1	60	najniższa cena	obliczona wg wzoru			...	ilość pkt	2	...													...	ilość pkt	3	...													...	ilość pkt	...	...										
Lp.	Waga w %			Sposób oceny																																																							
		cena	ilość pkt																																																								
1	60	najniższa cena	obliczona wg wzoru																																																								
		...	ilość pkt																																																								
2	...																																																										
		...	ilość pkt																																																								
3	...																																																										
		...	ilość pkt																																																								
...	...																																																										
<p>Art. 91 ust. 2</p> <p>Jeśli kryterium „cena” przekracza wagę 60%</p>	<p>Standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol> <p>Sposób uwzględnienia w opisie przedmiotu zamówienia kosztów cyklu życia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>																																																										
<p>Art. 91 ust. 2a</p>	<p>Ilość wykonanych prac ..... polegających na:</p> <p>na kwotę: ..... zł brutto</p> <p>Wymagania co do kwalifikacji osób, którymi ma dysponować wykonawca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol> <p>Certyfikaty/ inne wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>																																																										
<p>Wstępnie proponowane warunki udziału w postępowaniu</p> <p>Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;</li> <li>2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;</li> <li>3) zdolności technicznej lub zawodowej.</li> </ol> <p>Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.</p>	<p>Ilość wykonanych prac ..... polegających na:</p> <p>na kwotę: ..... zł brutto</p> <p>Wymagania co do kwalifikacji osób, którymi ma dysponować wykonawca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol> <p>Certyfikaty/ inne wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>																																																										



<p>Art. 22 1a Art. 22 1b</p>					
<p>Czy zamawiający zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.);</li> <li>2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, 691 i 868);</li> <li>3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.), mających trudności w integracji ze środowiskiem;</li> <li>4) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546);</li> <li>5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.);</li> <li>6) osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 680, z 2013 r. poz. 1650, z 2014 r. poz. 1004, z 2015 r. poz. 1607 oraz z 2016 r. poz. 783);</li> <li>7) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia;</li> <li>8) osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 oraz z 2016 r. poz. 749).</li> </ol> <p>Art. 22 ust. 2 Art. 22 ust. 2a</p>	<table border="1" data-bbox="678 228 834 295"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TAK</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NIE</td> </tr> </table> <p><b>Jeśli TAK:</b> Minimalny wskaźnik (nie mniejszy niż 30%) zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii (od 1 do 8) osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki:</p> <p>..... %</p>	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
<input type="checkbox"/>	TAK				
<input type="checkbox"/>	NIE				

**Załączniki do wniosku\*:**

1. dokument określający sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:.....,
2. opis przedmiotu zamówienia:
  - a. dla robót budowlanych: dokumentacja projektowa [przedmiar(y) robót, kosztorys(y) inwestorski(e), informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia], specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych / program funkcjonalno-użytkowy, [wykaz cen],
  - b. dla usług i dostaw: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
3. istotne postanowienia jakie zostaną wprowadzone do treści umowy / wzór umowy,
4. wymagania dotyczące gwarancji należytego wykonania,
5. wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo,
6. oświadczenie wykonawcy o uregulowaniu należności względem podwykonawcy(ów)/ dalszego podwykonawcy(ów),
7. oświadczenie podwykonawcy/dalszego podwykonawcy o zapłacie całości wynagrodzenia wynikającego z zawartej umowy o podwykonawstwo,
8. wzór tablicy informacyjnej / pamiątkowej / baner,
9. zarządzenie w sprawie powołania zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia (dotyczy zamówienia na usługi lub roboty budowlane o wartości (netto) równej lub przekraczającej 1 mln euro),
10. uzasadnienie dla zastosowania trybu (dotyczy trybów innych niż przetarg nieograniczony i ograniczony).

	imię i nazwisko**	data, podpis
Osoba sporządzająca wniosek		
Osoba sporządzająca istotne postanowienia jakie mają być wprowadzone do umowy / wzór umowy		
Osoba(y) odpowiedzialna(e) za opis przedmiotu zamówienia		
Osoba(y) odpowiedzialna(e) za ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia		

Osoba(y) odpowiedzialna(e) za opis sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu		
Osoba(y) odpowiedzialna(e) za określenie kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich wag w postępowaniu		
Kierownik komórki wnioskującej		
Skarbnik Miasta		
Członek kierownictwa /I Wiceprezydent / II Wiceprezydent /Sekretarz Miasta/		

\* niepotrzebne usunąć /dopisać właściwe.

\*\* w przypadku gdy jedna osoba, odpowiedzialna jest za kilka czynności można odpowiednio modyfikować tabelę np. scalić komórki.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrków Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*



Piotrków Tryb., dnia .....

**AKCEPTUJĘ**

.....  
Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
na usługi społeczne o wartości od 30 000 euro do 750 000 euro**

na podstawie art. 138o wz. z art.138g ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Komórka organizacyjna ..... zwraca się z wnioskiem do Referatu  
Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....

*nazwa przedmiotu zamówienia*

<b>DANE DOTYCZĄCE OPISU ZAMÓWIENIA:</b>	<b>Odpowiedź komórki wnioskującej:</b> (zakreślić znakiem „X” właściwy prostokąt)				
kod CPV – nazwa CPV	..... .....				
Krótki opis przedmiotu zamówienia /wielkość, zakres, rodzaj, ilość, określenie zapotrzebowania i wymagań/ (kilka zdań co jest do wykonania/świadczenia/ dostarczenia)  W przypadku zamówienia podzielonego na części należy opisać każdą część.	..... ..... .....				
Zamówienie jest współfinansowane ze środków unijnych	<table border="1" data-bbox="673 1212 831 1276"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TAK</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK:</b> Nazwa programu, zakres (wielkość %) współfinansowania: ..... .....</p>	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
<input type="checkbox"/>	TAK				
<input type="checkbox"/>	NIE				

Propozycja podziału zamówienia na części	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">TAK</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">NIE</td> </tr> </table> <p><b>Jeśli TAK:</b>                  Nazwa i opis poszczególnych części zamówienia:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Część</th> <th style="width: 30%;">Nazwa</th> <th style="width: 60%;">Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(...)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Ilość części zamówienia, na które jeden wykonawca może złożyć ofertę w postępowaniu:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">wszystkie części:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>maksymalna liczba części:</td> <td></td> <td>ilość części:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>tylko jedna część:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>lub                  Maksymalna liczba części zamówienia, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy: .....</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie prawo udzielenia łącznie następujących części lub grup części: .....</p> <p><b>Jeśli NIE:</b>                  Powody braku podziału na części:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>Art. 36 ust. 2 pkt 15)                  Art. 96 ust.1 pkt 11</p>		TAK		NIE	Część	Nazwa	Opis	1			2			(...)			wszystkie części:				maksymalna liczba części:		ilość części:	.....	tylko jedna część:			
	TAK																												
	NIE																												
Część	Nazwa	Opis																											
1																													
2																													
(...)																													
wszystkie części:																													
maksymalna liczba części:		ilość części:	.....																										
tylko jedna część:																													
Zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę: – kluczowych części <b>zamówienia usługi</b> , Jeżeli zadanie podzielone jest na części należy podać ww. informacje dla każdej części.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">TAK</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">NIE</td> </tr> </table> <p><b>Jeśli TAK:</b>                  Zakres części zamówienia/prac:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>Art. 36 ust. 2 pkt 10 wz. z Art. 36a ust. 2</p>		TAK		NIE																								
	TAK																												
	NIE																												
Wymagania związane z realizacją zamówienia, które obejmują aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia: 1) bezrobotnych, 2) młodocianych, 3) osób niepełnosprawnych, 4) innych osób; Jeżeli zadanie podzielone jest na części należy podać ww. informacje dla każdej części.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">TAK, wzór umowy: ..... §</td> </tr> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">NIE</td> </tr> </table> <p><b>Jeśli TAK:</b>                  Wymagania:</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p> <p>3) .....</p> <p>Art. 29 ust. 4</p>		TAK, wzór umowy: ..... §		NIE																								
	TAK, wzór umowy: ..... §																												
	NIE																												
Proponowany termin realizacji zamówienia	<p style="text-align: center;">.....                  (liczba dni/m-cy od daty podpisania umowy lub data rozpoczęcia i zakończenia)</p> <p>Wzór umowy: ..... §                  W przypadku podziału na części*:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Część</th> <th style="width: 90%;">Proponowany termin realizacji zamówienia (liczba dni/m-cy od daty podpisania umowy lub data rozpoczęcia i zakończenia)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(...)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Część	Proponowany termin realizacji zamówienia (liczba dni/m-cy od daty podpisania umowy lub data rozpoczęcia i zakończenia)	1		2		(...)																					
Część	Proponowany termin realizacji zamówienia (liczba dni/m-cy od daty podpisania umowy lub data rozpoczęcia i zakończenia)																												
1																													
2																													
(...)																													
Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego	<p style="text-align: center;">..... zł netto</p> <p>W przypadku podziału na części*:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Część</th> <th style="width: 90%;">Wartość zamówienia podstawowego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>..... zł netto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>..... zł netto</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(...)</td> <td>..... zł netto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Art. 32 ust. 1</p>	Część	Wartość zamówienia podstawowego	1	..... zł netto	2	..... zł netto	(...)	..... zł netto																				
Część	Wartość zamówienia podstawowego																												
1	..... zł netto																												
2	..... zł netto																												
(...)	..... zł netto																												



Procedura P-16

Podstawa ustalenia wartości <sup>1</sup>	Wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy: .....																		
Data ustalenia wartości zamówienia	MM-RR																		
Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia podstawowego	<p>..... zł brutto</p> <p>Źródło finansowania:</p> <table border="1" data-bbox="676 356 1465 495"> <tr><td>Budżet na rok</td><td></td></tr> <tr><td>Dział</td><td></td></tr> <tr><td>Rozdział</td><td></td></tr> <tr><td>§</td><td></td></tr> <tr><td>WPF na lata</td><td></td></tr> </table> <p>W przypadku podziału na części*:</p> <table border="1" data-bbox="676 537 1232 692"> <thead> <tr> <th>Część</th> <th>Wartość zamówienia podstawowego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>..... zł brutto</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>..... zł brutto</td> </tr> <tr> <td>(...)</td> <td>..... zł brutto</td> </tr> </tbody> </table>	Budżet na rok		Dział		Rozdział		§		WPF na lata		Część	Wartość zamówienia podstawowego	1	..... zł brutto	2	..... zł brutto	(...)	..... zł brutto
Budżet na rok																			
Dział																			
Rozdział																			
§																			
WPF na lata																			
Część	Wartość zamówienia podstawowego																		
1	..... zł brutto																		
2	..... zł brutto																		
(...)	..... zł brutto																		
Czy kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia podstawowego pokrywa wartość szacunkową po jej ubruttowaniu?	<table border="1" data-bbox="676 721 831 787"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>TAK</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIE</td></tr> </table> <p>Jeśli <b>NIE</b>: Uzasadnienie: .....</p>	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE														
<input type="checkbox"/>	TAK																		
<input type="checkbox"/>	NIE																		
Proponowany skład komisji przetargowej  Art. 19	Osoby z komórki wnioskującej: 1. .... <i>(imię i nazwisko)</i>																		
Udział biegłego(ych) (dot. wiadomości specjalnych podczas przygotowania / przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia)  Art. 21 ust. 4	<table border="1" data-bbox="676 1057 906 1123"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>TAK</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIE DOTYCZY</td></tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>: Imię i nazwisko biegłego(ych): ..... Czynności specjalne biegłego(ych): 1. .... 2. ....</p>	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY														
<input type="checkbox"/>	TAK																		
<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY																		
Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania	<table border="1" data-bbox="676 1333 906 1400"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>TAK</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIE DOTYCZY</td></tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:</p> <table border="1" data-bbox="676 1444 1477 1610"> <thead> <tr> <th>imię i nazwisko</th> <th>zakres wykonywanych czynności</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>1. .... 2. ....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>1. .... 2. ....</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY	imię i nazwisko	zakres wykonywanych czynności	.....	1. .... 2. ....	.....	1. .... 2. ....								
<input type="checkbox"/>	TAK																		
<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY																		
imię i nazwisko	zakres wykonywanych czynności																		
.....	1. .... 2. ....																		
.....	1. .... 2. ....																		
Zabezpieczenie należytego wykonania umowy	<table border="1" data-bbox="676 1654 1091 1720"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>TAK, wzór umowy: ..... §</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIE</td></tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>, to wysokość wynosi: .....%</p>	<input type="checkbox"/>	TAK, wzór umowy: ..... §	<input type="checkbox"/>	NIE														
<input type="checkbox"/>	TAK, wzór umowy: ..... §																		
<input type="checkbox"/>	NIE																		

<sup>1</sup> Można podać podstawę spośród poniższych:

- analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym (przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddawanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy)
- inna (należy opisać jaką).

<p>Czy wykonanie zamówienia ma wpływ na bezpieczeństwo informacji?<sup>2</sup></p>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TAK, wzór umowy: ..... §</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NIE</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	TAK, wzór umowy: ..... §	<input type="checkbox"/>	NIE																				
<input type="checkbox"/>	TAK, wzór umowy: ..... §																								
<input type="checkbox"/>	NIE																								
<p>Czy umowa zawarta na okres dłuższy niż 12 miesięcy zawiera postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany:                  1) stawki podatku od towarów i usług,                  2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,                  3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne                  - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę?</p> <p>Art. 142 ust. 5</p>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TAK, wzór umowy: ..... §</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NIE DOTYCZY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	TAK, wzór umowy: ..... §	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY																				
<input type="checkbox"/>	TAK, wzór umowy: ..... §																								
<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY																								
<p>Zmiany do umowy</p> <p>Art. 144 ust. 1 pkt 1</p>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TAK, wzór umowy: ..... §</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:                  Przewidywane zmiany do umowy:                  1. ....                  2. ....                  (zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian)</p>	<input type="checkbox"/>	TAK, wzór umowy: ..... §	<input type="checkbox"/>	NIE																				
<input type="checkbox"/>	TAK, wzór umowy: ..... §																								
<input type="checkbox"/>	NIE																								
<p>Formalności po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego</p>	1. .... 2. ....																								
<p>Wstępnie proponowane kryteria oceny ofert i sposób ich oceny:</p> <p>Art. 91 ust. 2</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lp.</th> <th rowspan="2">Waga w %</th> <th colspan="2">Sposób oceny</th> </tr> <tr> <th>cena</th> <th>ilość pkt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">60</td> <td>najniższa cena</td> <td>obliczona wg wzoru</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>ilość pkt</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">...</td> <td rowspan="2">...</td> <td>...</td> <td>ilość pkt</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Waga w %	Sposób oceny		cena	ilość pkt	1	60	najniższa cena	obliczona wg wzoru	...	ilość pkt	2	...					...	...	...	ilość pkt		
Lp.	Waga w %			Sposób oceny																					
		cena	ilość pkt																						
1	60	najniższa cena	obliczona wg wzoru																						
		...	ilość pkt																						
2	...																								
...	...	...	ilość pkt																						
<p>Wstępnie proponowane warunki udziału w postępowaniu</p>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TAK</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NIE DOTYCZY</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:                  Ilość wykonanych prac ..... polegających na:                  .....                  na kwotę: ..... zł brutto</p> <p>Wymagania co do kwalifikacji osób, którymi ma dysponować wykonawca:                  1. ....                  2. ....</p> <p>Certyfikaty/ inne wymagania:                  1. ....                  2. ....</p>	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY																				
<input type="checkbox"/>	TAK																								
<input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY																								
<p>Czy zamawiający zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności:</p>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TAK</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NIE</td> </tr> </table> <p>Jeśli <b>TAK</b>:                  minimalny wskaźnik (nie mniejszy niż 30%) zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii (od 1 do 8) osób zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki:</p>	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE																				
<input type="checkbox"/>	TAK																								
<input type="checkbox"/>	NIE																								

<sup>2</sup> W przypadku gdy wykonanie zamówienia ma wpływ na bezpieczeństwo informacji, należy w umowie zawrzeć klauzule dotyczące zachowania poufności oraz wszelkie inne zastrzeżenia i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa informacji, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Urzędu. Zapisy w klauzuli, w przypadku informacji dużej wagi, powinny być skonsultowane z Referatem Informatyki i Biurem Radców Prawnych.



<p>1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.);</p> <p>2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, 691 i 868);</p> <p>3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.), mających trudności w integracji ze środowiskiem;</p> <p>4) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546);</p> <p>5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.);</p> <p>6) osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 680, z 2013 r. poz. 1650, z 2014 r. poz. 1004, z 2015 r. poz. 1607 oraz z 2016 r. poz. 783);</p> <p>7) osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia;</p> <p>8) osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 oraz z 2016 r. poz. 749).</p> <p>Art. 22 ust. 2 Art. 22 ust. 2a</p>	<p>..... %</p>
--	----------------

**Załączniki do wniosku\*:**

1. opis przedmiotu zamówienia,
2. istotne postanowienia jakie zostaną wprowadzone do treści umowy / wzór umowy,
3. wymagania dotyczące gwarancji należytego wykonania (jeżeli dotyczy),
4. ....

	imię i nazwisko**	data, podpis
Osoba sporządzająca wniosek		
Osoba sporządzająca istotne postanowienia jakie mają być wprowadzone do umowy / wzór umowy		
Osoba(y) odpowiedzialna(e) za opis przedmiotu zamówienia		
Osoba(y) odpowiedzialna(e) za ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia		
Osoba(y) odpowiedzialna(e) za opis sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu		
Osoba(y) odpowiedzialna(e) za określenie kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich wag w postępowaniu		
Kierownik komórki wnioskującej		
Skarbnik Miasta		
Członek kierownictwa /I Wiceprezydent / II Wiceprezydent /Sekretarz Miasta/		

\* niepotrzebne usunąć /dopisać właściwe.

\*\* w przypadku gdy jedna osoba, odpowiedzialna jest za kilka czynności można odpowiednio modyfikować tabelę np. scalić komórki.

Procedura jest własnością Urzędu Miasta Piotrków Trybunalski. Udostępnianie jej osobom nieupoważnionym lub kopiowanie bez zezwolenia Prezydenta Miasta jest zabronione

## LISTA SPRAWDZAJĄCA

## kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy Pzp

Nazwa postępowania:						
Rodzaj zamówienia:						
Tryb postępowania:						
Komórka wnioskująca/organizacyjna/:						
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Podstawa prawna	Komentarz
1.	<p>Czy podstawę ustalenia wartości zamówienia stanowiło całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością?</p> <p>Czy zamówienia w jednostce: tożsame czasowo, rodzajowo, obejmujące krąg tych samych wykonawców szacuje się łącznie?</p>				art. 32 ust. 1 Pzp	<p>Nie można dzielić zamówienia publicznego w celu zaniżenia jego wartości szacunkowej, co prowadzi do zastosowania mniej restrykcyjnych reguł udzielenia zamówienia.</p> <p>Zamówienie na dostawę powinno obejmować wszystkie planowane do zakupu, w krótkim okresie czasu produkty podobne, tj. normalnie (w standardowej ofercie) dostępne u zapewniającej konkurencję liczby wykonawców i przeznaczone do tego samego celu.</p> <p>Zamawiający może z przyczyn gospodarczych czy ekonomicznych udzielać zamówienia w częściach lub dopuścić składanie ofert częściowych, jednakże wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części, a tryb zamówienia powinien być adekwatny do łącznej wartości tych zamówień.</p> <p>Szacunkową wartość robót budowlanych należy obliczać zgodnie z art. 33 Pzp z uwzględnieniem definicji ustawowej obiektu budowlanego – (def. wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną).</p> <p>Definicja Komisji Europejskiej, zamówienia tego samego rodzaju to „dostawy produktów przeznaczonych do identycznego lub podobnego sposobu użytku”. Ustalając wartość zamówienia, łącznie muszą zaistnieć poniższe przesłanki:</p>



## LISTA SPRAWDZAJĄCA

## kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy Pzp

									<p>a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;</p> <p>b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie;</p> <p>c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.</p> <p>Szacowanie wartości zamówienia musi odbywać się dla całej jednostki.</p>
2.	Czy podczas szacowania wartości zamówienia nie doszło do połączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy?							art. 5b pkt. 1) Pzp	
3.	<p>Czy podczas szacowania wartości zamówienia nie doszło do nieuprawnionego podziału zamówienia na części? Czy nie doszło do nieuprawnionego zaniżenia wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu zaniżenia wartości zamówienia?</p> <p>Czy zamówienia na potrzeby jednego projektu unijnego szacowane są łącznie z zamówieniami udzielanymi na potrzeby innych projektów unijnych bądź z zamówieniami udzielanymi na podstawowe potrzeby jednostki w sytuacji wystąpienia „tożsamości czasowej, rodzajowej i wykonawców”?</p> <p>Czy Zamawiający szacuje wartość zamówienia z góry na cały okres realizacji projektu unijnego trwającego przez okres dłuższy niż rok, w przypadku gdy można określić jego przedmiot i zakres?</p>							art. 5b pkt. 2) Pzp art. 32 ust. 2 Pzp	j.w.
4.	<p>Czy podczas szacowania wartości zamówienia nie doszło do nieuprawnionego podziału zamówienia na części? Czy nie doszło do nieuprawnionego zaniżenia wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu zaniżenia wartości zamówienia?</p> <p>Czy zamówienie na usługi opracowania projektu architektoniczno-budowlanego zostało oszacowane łącznie z usługą pełnienia funkcji nadzoru autorskiego?</p>							art. 32 ust. 2 Pzp	
5.	Czy w przypadku gdy zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia podstawowego uwzględnił wartość tych zamówień?							art. 32 ust. 3 Pzp	<p>Szacując wartość zamówienia należy m.in.:</p> <p>- uwzględnić ewentualne zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz (tylko dla zamawiających sektorowych) art. 134 ust. 6 pkt 3</p>

## LISTA SPRAWDZAJĄCA

## kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy Pzp

							ustawy Pzp w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w ogłoszeniu oraz w umowie z wykonawcą.
6.	Czy w przypadku gdy zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda z nich stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia?					art. 32 ust. 4 Pzp	Zamawiający może z przyczyn gospodarczych czy ekonomicznych udzielać zamówienia w częściach lub dopuścić składanie ofert częściowych, jednakże wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części, a tryb zamówienia powinien być adekwatny do łącznej wartości tych zamówień.
7.	Czy szacowanie zamówienia zostało właściwie udokumentowane?					art. 33 ust. 1 pkt 1 Pzp  art. 33 ust. 1 pkt 2 Pzp	Gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, zamawiający ustala wartość zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. Gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, zamawiający ustala wartość zamówienia na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. Gdy przedmiotem zamówienia jest dostawa lub usługa niezbędne jest:



## LISTA SPRAWDZAJĄCA

## kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy Pzp

							<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną,</li> <li>- dokonanie rozeznania rynku;</li> </ul>
8.	Czy prawidłowo ustalono wartość zamówienia jeżeli przedmiotem udzielenia zamówienia są dostawy lub usługi powtarzające się okresowo?					art. 34 ust. 1 Pzp	<p>Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:</p> <p>1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo</p> <p>2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie</p>
9.	<p>Czy w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?</p> <p>Czy w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, zamawiający ustalił wartość zamówienia nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?</p>					art. 35 ust. 1 Pzp	
10.	Czy zamawiający zaktualizował przed wszczęciem postępowania wcześniej ustaloną wartość szacunkową zamówienia, w przypadku gdy nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na to ustalenie?					art. 35 ust. 2 Pzp	
11.	Czy przy ustalaniu wartości zamówienia zastosowano odpowiednie rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień?					art. 35 ust.3 Pzp	
12.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny, wyczerpujący i nieutrudniający uczciwej konkurencji?					art. 29 ust. 1 i 2 Pzp	

## LISTA SPRAWDZAJĄCA

## kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy Pzp

13.	Czy przedmiot zamówienia został opisany za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń?						art. 29 ust. 1 Pzp	
14.	Czy przedmiot zamówienia został opisany za pomocą znaków towarowych, patentów lub pochodzenia źródła/procesu, które charakteryzują produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, prowadzące do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, co jest uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia – opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń nie było możliwe?							
15.	Jeśli "Tak" w pkt. 14 Czy dopuszczono możliwości zastosowania rozwiązań równoważnych? Czy opis przedmiotu zamówienia zawiera określenie "lub równoważny" wraz z opisem zakresu (stopnia) równoważności?						art. 29 ust. 3 Pzp	
16.	Czy przedmiot zamówienia został opisany za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących europejskie normy lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) przenoszących normy europejskie? Jeśli "Tak" w pkt. 14 należy wpisać "Nie dotyczy".						art. 30 ust. 1 Pzp	
17.	Ze względu na brak Polskich Norm przenoszących europejskie normy lub norm innych państw członkowskich EOG przenoszących te normy, czy przedmiot zamówienia został opisany zgodnie z innymi podstawami, o których mowa w art. 30 ustawy Prawo zamówień publicznych? Jeśli "Tak" w pkt. 13 należy wpisać "Nie dotyczy".						art. 30 ust. 2 Pzp	
18.	Czy w przypadku gdy zamawiający opisał przedmiot zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 uPzp, wskazał że dopuszcza rozwiązania równoważne?						art. 30 ust. 4 Pzp	
19.	Czy w przypadku gdy zamawiający odstąpił od opisywania przedmiotu zamówienia w sposób określony w art. 30 ust. 1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonał dokładnego opisu przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych?						art. 30 ust. 6 Pzp	
20.	Czy zamówienie przeznaczone jest do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego?						art. 29 ust. 5 Pzp	W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników





## LISTA SPRAWDZAJĄCA

## kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy Pzp

						1) doświadczenia, które jest niewspółmierne do zamówienia, 2) doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków UE lub innych środków publicznych, 3) doświadczenia w realizacji projektów na terytorium RP lub innych, konkretnie wskazanych krajów, 4) uwzględnienia jedynie doświadczenia zdobytego przez oferenta po uzyskaniu przez niego stosownych polskich uprawnień budowlanych lub stosownego doświadczenia zdobytego w Polsce, itp.
						Niedopuszczalny jest opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu, który doprowadza do konieczności interpretowania warunków oraz subiektywnej oceny ich spełnienia przez wykonawcę.
25.						art. 7 ust 1 Pzp w zw. z art. 22 ust. 1a Pzp
26.						art. 7 ust 1 Pzp w zw. z art. 22 ust. 1a Pzp, art. 22a ust. 1, art. 22c ust. 4, art. 22d ust.
27.						art. 22 ust. 2a Pzp
28.						art. 7 ust. 1 w zw. z art. 22 ust. 4 i art. 25 ust. 2



## LISTA SPRAWDZAJĄCA

## kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy Pzp

	od wykonawcy, oraz formy, w jakich te dokumenty mogą być składane lub zawierających informacji dodatkowych, uszczegółowionych i o rozszerzonym zakresie?						w zw. z § 1 ust. 2 Rozporządzenia o dokumentach (...)	
29.	Czy zamawiający ograniczył wymagania minimalnego rocznego obrotu do dwukrotności wartości zamówienia w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej?						art. 22 2c ust. 2	
30.	W przypadku oznaczenia „nie” w pkt. 29 czy zamawiający należycie uzasadnił w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub protokole powody niezastosowania takiego ograniczenia, odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub sposobu jego realizacji.						art. 22 2c ust. 2	
31.	Czy zamawiający, w przypadku gdy wymaga na potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji finansowej lub ekonomicznej informacji na temat rocznych sprawozdań finansowych – określił w specyfikacji istotnych warunków zamówienia przejrzyste i obiektywne metody i kryteria, na podstawie których uwzględnił te informacje?						art. 22 2c ust. 3	
32.	Czy kryteria oceny ofert cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszą się do przedmiotu zamówienia publicznego?						art. 91 ust. 2 Pzp w zw. z art. 91 ust. 2c Pzp	Kryteria oceny ofert są związane z przedmiotem zamówienia, jeżeli dotyczą robót budowlanych, dostaw lub usług, które mają być zrealizowane w ramach tego zamówienia, we wszystkich aspektach oraz w odniesieniu do poszczególnych etapów ich cyklu życia, w tym procesu produkcji, dostarczania lub wprowadzania na rynek, nawet jeżeli nie są istotną cechą przedmiotu zamówienia
33.	Czy zamawiający ustalił jako jedyne kryterium ceny lub kryterium ceny przekracza wagę 60%?						art. 91 ust. 2a Pzp	
34.	Czy zamawiający, w przypadku oznaczenia „tak” w pkt. 33, określił w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykazał w załączniku do protokołu w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia?						art. 91 ust. 2a Pzp	

## LISTA SPRAWDZAJĄCA

## kontrola prawidłowości przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego objętego zakresem stosowania ustawy Pzp

35.	Czy kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały, umożliwiają sprawdzenie informacji przedstawianych przez wykonawców?				art. 91 ust. 2d Pzp	
36.	Czy zamawiający zastosował kryteria oceny ofert dotyczące właściwości wykonawcy?				art. 91 ust. 3 Pzp	Zamawiający nie może ustalić kryteriów oceny ofert dotyczących właściwości wykonawcy w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej (z wyłączeniem postępowań o których mowa w art. 5 ust 1 Pzp)

<b>Sporządził:</b>	Data:	<b>Podpis:</b> .....
		(imię i nazwisko, stanowisko)
<b>Weryfikacji dokonał:</b>	Data:	<b>Podpis:</b> .....
		(imię i nazwisko, stanowisko)
<b>Zatwierdził:</b>	Data:	<b>Podpis:</b> .....
		(imię i nazwisko, stanowisko)

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Tybunalskiego  
*Arkus*  
Krzysztof Chajniak