

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
04/08/2024 Likwidatora
Przedsiębiorstwa Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej
z dnia 12.08.2024 r.*

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Likwidacji

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne Postanowienia ogólne

§ 1

Słowniczek

Jeżeli w niniejszym Regulaminie Powołania i Pracy Komisji Przetargowej Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Likwidacji jest mowa o:

1. „Kierowniku Zamawiającego” – należy przez to rozumieć osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową rozumianą jako zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powołany do przygotowania SWZ, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert, a w przypadku negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki – również do przeprowadzenia negocjacji.
3. „Przewodniczącym komisji” – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Produkcji Wody.
4. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
5. „Sekretarzu komisji” – należy przez to rozumieć wskazanego w zarządzeniu Likwidatora pracownika.
6. „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia.
7. „Ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
8. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
9. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Likwidacji.
10. Usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć usługi społeczne, o których mowa w ustawie.

ROZDZIAŁ II Komisja

§ 2

Skład Komisji

1. Komisja przetargowa zostaje powołana każdorazowo w drodze zarządzenia Likwidatora Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Likwidacji.
2. W sytuacji nieobecności którejkolwiek osoby z ust. 1 jest ona odpowiednio zastępowana przez inną osobę zgodnie z zakresem czynności w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Likwidacji.
3. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
4. Na czas trwania postępowania w zakresie prac komisji przewodniczący i członkowie komisji podlegają bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.
5. Do Komisji mogą być powołane inne osoby w drodze Zarządzenia Likwidatora.

§ 3

Inne osoby biorące udział w pracach Komisji

1. Kierownik Zamawiającego w drodze Zarządzenia na wniosek przewodniczącego, może powołać do udziału w pracach komisji inne osoby na prawach członków, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówień.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji, może powołać do udziału w pracach inne osoby w charakterze biegłych (rzeczoznawców) w celu przedstawienia przez nich opinii.
3. Biegły (rzeczoznawca) przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień. Biegły (rzeczoznawca) nie wchodzi w skład komisji i nie przysługuje mu prawo głosu.
4. Przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonywania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 ustawy Pzp.

§ 4

Zmiana składu Komisji

1. Zmiana składu komisji poprzez odwołanie członka Komisji następuje w przypadku, gdy członek komisji:
 - 1) Podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w art. 56 ust. 2, 3 ustawy Pzp.
 - 2) Nie może uczestniczyć w jej pracach z przyczyn innych niż wymienione w art. 56 ust. 2, 3 ustawy Pzp.
 - 3) Narusza obowiązki członka komisji.
 - 4) Złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, odmówił złożenia takiego oświadczenia lub złożył oświadczenie niezgodne z prawdą.
2. W przypadku odwołania członka komisji Kierownik Zamawiającego może uzupełnić skład o nowego członka komisji przetargowej.
3. Przy dokonywaniu zmian w składzie komisji należy mieć na uwadze konieczność zapewnienia udziału co najmniej trzech członków komisji przetargowej (art. 55 ust. 2 Ustawy Pzp).

§ 5

Zakończenie działalności Komisji

1. Komisja kończy działalność:
 - 1) Po zawarciu umowy i przekazaniu ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, zgodnie z art. 265 oraz art. 309 ustawy Pzp lub
 - 2) Z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania lub
 - 3) Z dniem odwołania
2. Po wykonaniu ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
3. Po zakończeniu działalności Komisji dokumentacja postępowania jest przekazywana do Kierownika Zakładu w celu jej przechowywania zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział III Rejestracja ofert

§ 6

Rejestracja ofert

Rejestrowanie wpływu ofert odbywa się przy użyciu środka komunikacji elektronicznej, np. platformy zakupowej, lub platformy ezamowienia.gov.pl.

Rozdział IV Zadania Komisji

§ 7

Zadania Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. 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 do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 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 propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,

- 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń¹, informacji² oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy,
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
 - 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,
 - 11) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego 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) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej,
 - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej,
 - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 265 oraz w art. 309 ustawy pzp,
 - 22) przeprowadza negocjacje z Wykonawcami,
 - 23) inne zlecone przez Przewodniczącego komisji.
2. Otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego.
3. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
- a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

¹ Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbZO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbZO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

² Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

Rozdział V Prace Komisji

§ 8

Tryb pracy Komisji

1. Komisja pracuje kolegialnie.
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 przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji.
6. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
7. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 ustawy Pzp członek komisji informuje przewodniczącego komisji niezwłocznie po powzięciu o nich wiadomości.
8. Czynności, które członek komisji podejmuje w postępowaniu po powzięciu wiadomości, o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 ustawy Pzp, są nieważne.

§ 9

Kompetencje Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków **Przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 11 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust 2 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - 3) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 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) podział prac przydzielanych członkom komisji,
 - 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
 - 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza komisji,
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 10

Kompetencje Sekretarza Komisji

1. Do obowiązków **Sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie przebiegu postępowania,
- 1) wykonywanie czynności powierzonych mu zgodnie z § 7 ust. 1 pkt. 1-5 oraz ust. 3 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji,
- 2) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 3) sporządzanie protokołów z postępowania,
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 5) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą,
- 6) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji,
- 7) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem,
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji,
- 9) przygotowanie umowy z wykonawcą,
- 10) archiwizowanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 11

Kompetencje Członka Komisji

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji,
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia,
 - 3) badanie i ocena 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,
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 4 ustawy.
 - 5) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 pkt 1-23 oraz ust. 3 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji, niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
2. Członkowie komisji odpowiadają za tą część postępowania, która należy merytorycznie do zakresu obowiązków na ich stanowisku pracy, za oszacowanie wartości zamówienia oraz określenie warunków realizacji i udziału w postępowaniu.
3. Członek komisji, niezależnie od obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, w każdym czasie ma obowiązek niezwłocznego wyłączenia się z udziału w pracach komisji, jeżeli poweźmie wiadomość o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2, 3 ustawy Pzp.

Rozdział VI

Usługi społeczne i inne szczególne usługi oraz usługi turystyczne

§ 12

Procedurę udzielenia zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi należy przeprowadzić w oparciu o dział IV rozdział 4 ustawy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu zastosowanie mają przepisy Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. W sprawach udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 zł netto zastosowanie mają zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określone w art. 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
3. Przewodniczący komisji, członkowie a także osoby biorące udział w pracach komisji w tym biegli (rzecznicy) zobowiązani są do zachowania „tajemnicy przedsiębiorstwa” Wykonawców zgodnie z zapisami zawartymi w Ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany umowy pracownik odpowiedzialny za realizację zadania sporządza protokół konieczności i aneks do umowy.
5. W przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;pracownik sporządza w terminie 30 dni raport z realizacji zamówienia. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 2 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych w trybie podstawowym o wartości równej lub przekraczającej progi unijne
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 3 pkt 2 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych w trybie podstawowym o wartości mniejszej niż progi unijne
3. Wzór protokołu konieczności

LIKWIDATOR

Bartłomiej Szczepanek

Załącznik nr 1 do **regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.**

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość, data)

Wzór WNIOSKU
o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej
kwotę wskazaną w art. 2 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych
w trybie podstawowym o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana ☐
- dostawa ☐
- usługa ☐

nazwa zadania (nazwa zostanie wprowadzona w postępowaniu przetargowym - powinna być taka sama jak nazwa zadania w budżecie/ planie finansowym):

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (z uwzględnieniem podziału zamówienia na części):

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

3. W przypadku braku podziału zamówienia na części uzasadnienie powodów braku podziału na części:

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

4. Możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, robót budowlanych lub dostaw do zamówienia podstawowego, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, 8 Ustawy Pzp - jeżeli tak proszę wskazać zakres robót oraz procent tych robót w stosunku do zamówienia podstawowego.

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

5. Kody CPV:

kod główny:

kody dodatkowe:

6. Termin realizacji zamówienia:

7. **Szacunkowa wartość zamówienia netto** w złotych i euro (np. z kosztorysu, z rozeznania rynku)

W oszacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług, robót budowlanych lub dostaw zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych do zamówienia podstawowego, o których mowa w art. 214 ust 1 pkt 7, 8 Ustawy Pzp):

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

8. **Planowana wartość zamówienia brutto** w złotych (np. z kosztorysu, z rozeznania rynku):

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

9. Warunki udziału w postępowaniu – o których mowa w art. 112 ustawy pzp (zdolność do występowania w obrocie gospodarczym; uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; sytuacji ekonomicznej lub finansowej; zdolności technicznej lub zawodowej.)

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

10. Wskazanie źródła finansowania (proszę wskazanie w przypadku pozabudżetowych źródeł finansowania):

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

11. Proponowane kryteria wyboru ofert (np. cena, gwarancja):

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

12. Członkowie komisji przetargowej (kierownik zakładu i/lub osoba merytorycznie odpowiedzialna):

-
-

13. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy/przedmiotu zamówienia /osoba zostanie wskazana w umowie z Wykonawcą/:

.....
.....

14. Adres e-mail do kontaktów w sprawie zamówienia:

15. Wadium:

- ☐ Tak
☐ Nie

16. Zabezpieczanie należytego wykonania umowy:

- ☐ Tak
☐ Nie

17. Wynagrodzenie:

- ☐ ryczałtowe*
☐ kosztorysowe

18. W przypadku wynagrodzenia ryczałtowego umowa powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy w tym /zaznaczyć właściwe koszty, które powinny pojawić się w umowie z wykonawcą/:

1 koszt urządzenia i zagospodarowania placu budowy,

- ☐ koszt zabezpieczenia robót przed wpływem warunków atmosferycznych,
☐ koszt ubezpieczenia budowy na czas realizacji robót,
☐ koszt dozoru budowy na czas realizacji robót oraz ewent. przerw w realizacji,
☐ koszt koordynacji robót,
☐ koszt dostawy mediów do celów budowy wraz z opomiarowaniem mediów,
☐ koszt zużycia ww. mediów,
☐ koszt wywozu i zagospodarowania odpadów powstałych w trakcie realizacji inwestycji,
☐ koszt wywozu materiałów z rozbiórki nadających się do wykorzystania w miejsca wskazane przez zamawiającego,
☐ koszt zapewnienia odpowiednich warunków bhp i p.poż.,
☐ koszt wykonania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zgodnie z art. 21a Prawa budowlanego (jeżeli jest wymagany dla danego rodzaju robót), uwzględniający specyfikę obiektu budowlanego i warunki prowadzenia robót budowlanych,
☐ koszt pomiarów, badań i odbiorów wymaganych przepisami szczegółowymi, pozwalających na oddanie obiektu do użytkowania,
☐ koszt uporządkowania terenu po zakończeniu robót,
☐ koszt inwentaryzacji powykonawczej,
☐ koszt wykonania dokumentacji powykonawczych, koszt obsługi geodezyjnej – wytyczenie, obsługa w trakcie realizacji robót, inwentaryzacja powykonawcza - wersja papierowa i elektroniczna (format DXF lub DWG i PDF)
☐ koszt sporządzenia projektu organizacji ruchu – jeżeli jest wymagany,
☐ koszty wynikłe z obowiązków Wykonawcy określonych we wzorze umowy,
☐ pozostałe koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
☐ inne koszty, jakie

19. Inne wymagania zamawiającego:

- minimalny okres gwarancji (jeżeli dotyczy):
- częstotliwość płatności faktur:
- inne uwagi:

.....

/sporządził/

.....

/podpis Kierownika)/

Załączniki:

1. Oszacowanie wartości zamawiania wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia np. kosztorys /obowiązkowy załącznik!/
2. Analiza potrzeb Zamawiającego – w oparciu o art. 83 ustawy pzp /obowiązkowy załącznik!/
3. Dokumentacja techniczna (jeżeli dotyczy) – w wersji elektronicznej
4. Przedmiar robót (jeżeli dotyczy) – w wersji elektronicznej
5. W przypadku zadania dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej – logotypy jakie mają być zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, umowie – w wersji elektronicznej

Zatwierdzenie wniosku:

Likwidator:

.....

Księgowy :

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość, data)

Wzór WNIOSKU
o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej
kwotę wskazaną w art. 2 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych
w trybie podstawowym o wartości mniejszej niż progi unijne

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana ☐
- dostawa ☐
- usługa ☐

nazwa zadania (nazwa zostanie wprowadzona w postępowaniu przetargowym - powinna być taka sama jak nazwa zadania w budżecie / planie finansowym):

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

2. Tryb podstawowy: *Zamawiający udziela zamówienia w trybie podstawowym, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:*

- ☐ wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji
- ☐ może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia,
- ☐ negocjuje treść ofert złożonych w celu ich ulepszenia.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (z uwzględnieniem podziału zamówienia na części):

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

4. *W przypadku braku podziału zamówienia na części uzasadnienie powodów braku podziału na części:*

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

5. *Możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług, robót budowlanych lub dostaw zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych do zamówienia podstawowego, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, 8 Ustawy Pzp - jeżeli tak proszę wskazać zakres robót oraz procent tych robót w stosunku do zamówienia podstawowego.*

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

6. Kody CPV:

kod główny:

kody dodatkowe:

7. Termin realizacji zamówienia:

8. **Szacunkowa wartość zamówienia netto** w złotych i euro (np. z kosztorysu, z rozeznania rynku)

W oszacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług, robót budowlanych lub dostaw zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych do zamówienia podstawowego, o których mowa w art. 214 ust 1 pkt 7, 8 Ustawy Pzp):

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

9. **Planowana wartość zamówienia brutto** w złotych (np. z kosztorysu, z rozeznania rynku):

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

10. Warunki udziału w postępowaniu – o których mowa o których mowa w art. 112 ustawy pzp (zdolność do występowania w obrocie gospodarczym; uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów; sytuacji ekonomicznej lub finansowej; zdolności technicznej lub zawodowej.)

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

11. Wskazanie źródła finansowania (*proszę wskazanie w przypadku pozabudżetowych źródeł finansowania*):

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

12. Proponowane kryteria wyboru ofert (np. cena, gwarancja):

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

13. Członkowie komisji przetargowej (*kierownik referatu i/lub osoba merytorycznie odpowiedzialna*):

-
-

14. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy/przedmiotu zamówienia /osoba zostanie wskazana w umowie z Wykonawcą/:

.....

.....

.....

15. Adres e-mail do kontaktów w sprawie zamówienia:

.....

16. Wadium:

☐ Tak

☐ Nie

17. Zabezpieczanie należytego wykonania umowy:

☐ Tak

☐ Nie

18. Wynagrodzenie:

☐ ryczałtowe*

☐ kosztorysowe

19. W przypadku wynagrodzenia ryczałtowego umowa powinna obejmować obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy w tym /zaznaczyć właściwe koszty, które powinny pojawić się w umowie z wykonawcą/:

☐ koszt urządzenia i zagospodarowania placu budowy,

☐ koszt zabezpieczenia robót przed wpływem warunków atmosferycznych,

☐ koszt ubezpieczenia budowy na czas realizacji robót,

☐ koszt dozoru budowy na czas realizacji robót oraz ewent. przerw w realizacji,

☐ koszt koordynacji robót,

☐ koszt dostawy mediów do celów budowy wraz z opomiarowaniem mediów,

☐ koszt zużycia ww. mediów,

☐ koszt wywozu i zagospodarowania odpadów powstałych w trakcie realizacji inwestycji,

☐ koszt wywozu materiałów z rozbiórki nadających się do wykorzystania w miejsca wskazane przez zamawiającego,

☐ koszt zapewnienia odpowiednich warunków bhp i p.poż.,

☐ koszt wykonania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zgodnie z art. 21a Prawa budowlanego (jeżeli jest wymagany dla danego rodzaju robót), uwzględniający specyfikę obiektu budowlanego i warunki prowadzenia robót budowlanych,

☐ koszt pomiarów, badań i odbiorów wymaganych przepisami szczegółowymi, pozwalających na oddanie obiektu do użytkowania,

☐ koszt uporządkowania terenu po zakończeniu robót,

☐ koszt inwentaryzacji powykonawczej,

☐ koszt wykonania dokumentacji powykonawczej, koszt obsługi geodezyjnej – wytyczenie, obsługa w trakcie realizacji robót, inwentaryzacja powykonawcza - wersja papierowa i elektroniczna (format DXF lub DWG i PDF)

☐ koszt sporządzenia projektu organizacji ruchu – jeżeli jest wymagany,

- ☐ koszty wynikłe z obowiązków Wykonawcy określonych we wzorze umowy,
- ☐ pozostałe koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
- ☐ inne koszty, jakie

20. Inne wymagania zamawiającego:

.....

- minimalny okres gwarancji (jeżeli dotyczy):
- częstotliwość płatności faktur:
- inne uwagi:

.....

/sporządził/

.....

/podpis Kierownika /

Załączniki:

1. Oszacowanie wartości zamawiania wraz z dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia np. kosztorys /obowiązkowy załącznik!/
 2. Dokumentacja techniczna (jeżeli dotyczy) – w wersji elektronicznej
 3. Przedmiar robót (jeżeli dotyczy) – w wersji elektronicznej
 4. W przypadku zadania dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej – logotypy jakie mają być zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, umowie – w wersji elektronicznej

Zatwierdzenie wniosku:

Likwidator:

.....

Kontrasygndata Księgowego:

.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 2 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych

Logotypy (w przypadku zadania dofinansowanego z Budżetu Unii Europejskiej)

Cmolas,

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI Nr

1. Komisja w składzie:

1. - /przedstawiciel PGKiM w likwidacji /
2. - /przedstawiciel PGKiM w likwidacji /
3. - /przedstawiciel Wykonawcy/

2. Nazwa zadania:

.....

3. Numer umowy

.....

4. Zamawiający:

.....

5. Wykonawca:

.....

6. Rodzaj prowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego:

.....

7. Termin wykonania zadania:

.....

8. Wartość zamówienia:

.....

9. Stan faktyczny – uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian:

.....

10. Uzasadnienie prawne do wprowadzenia zmiany:

.....

11. Podsumowanie /jaka zmiana w umowie ma być wprowadzona/:

.....

12. Załączniki potwierdzające wyżej opisane okoliczności:

.....

13. Niżej wymieniona Komisja Zamawiającego postanawia uznać za zasadne zawarcie aneksu zmieniającego zapisy umowne.

1.....

2.....

3.....

4.....

Zatwierdzam

