

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych

- § 1.** 1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania przez miasto Nowy Dwór Mazowiecki zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w ust. 1;
 - 3) dyrektywie 2014/24/UE – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, która uchyla dyrektywę 2004/18/WE;
 - 4) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Dwór Mazowiecki;
 - 5) Kierowniku Zmawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub inną osobę działającą na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza, której powierzono wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a ponadto czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto;
 - 7) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 8) postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów ustawy;
 - 9) zamówieniach – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, czyli umowy odpłatne zawierane w oparciu o przepisy ustawy między Miastem a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 10) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 11) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane;
 - 12) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) 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. 5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - 14) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwą ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną Urzędu – Wydział, jednostkę równorzędną Wydziałom, Wieloosobowe Stanowisko lub Samodzielne Stanowisko w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza – odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia;
 - 15) Jednostce Merytorycznej – należy przez to rozumieć właściwą ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia,

- 16) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika, Wieloosobowe Stanowisko lub osobę na Samodzielnym Stanowisku w rozumieniu *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* ustalonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 17) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2. 1. Nie później niż w terminie 21 dni od dnia przyjęcia budżetu Miasta, każda komórka organizacyjna jest zobowiązana dokonać analizy swoich wydatków zaplanowanych w danym roku finansowym, a następnie przekazać do Biura Zamówień za pomocą poczty elektronicznej informację, czy przewiduje w ciągu tego roku konieczność przeprowadzenia postępowań.

2. W przypadku, gdy komórka organizacyjna przewiduje, że w danym roku finansowym zostanie przeprowadzone chociażby 1 postępowanie, jest ona zobowiązana, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przekazać do Biura Zamówień sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu swój plan postępowań.
3. Na podstawie planów postępowań poszczególnych komórek organizacyjnych, Biuro Zamówień sporządzi, a następnie zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, plan postępowań, o którym mowa w art. 23 ustawy.
4. Komórka organizacyjna może dokonać w swoim planie postępowań zastrzeżenia, że informacji o określonym postępowaniu nie należy zamieszczać w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wymaga tego ochrona informacji niejawnych. Zastrzeżenia tego dokonuje się w postaci odpowiedniej adnotacji.
5. Każda komórka organizacyjna, nie później niż w terminie 21 dni od dnia zmiany budżetu Miasta, która prowadzi do zmiany wydatków danej komórki, jest zobowiązana przekazać do Biura Zamówień zaktualizowany plan postępowań.
6. Na podstawie zaktualizowanych planów postępowań poszczególnych komórek organizacyjnych, Biuro Zamówień sporządzi, a następnie zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, zaktualizowany plan postępowań.

§ 3. 1. Postępowania są przygotowywane i prowadzone przez Biuro Zamówień na wniosek Jednostki Merytorycznej.

2. Biuro Zamówień prowadzi w formie elektronicznej rejestr postępowań, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Zasady i tryb udzielania zamówień, do których ustawy nie stosuje się, określa w sposób odmienny *Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto* ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 4. 1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania, Naczelnik Jednostki Merytorycznej przekazuje do Biura Zamówień sporządzony w formie pisemnej Wniosek.

2. Naczelnik Jednostki Merytorycznej wskazuje we Wniosku imię i nazwisko co najmniej 1 pracownika swojej komórki organizacyjnej wyznaczonego do udziału w pracach komisji przetargowej.
3. Biuro Zamówień zwraca Jednostce Merytorycznej Wniosek, jeżeli stwierdzi, że zawiera on błędy lub jest niekompletny. W takim przypadku, Jednostka Merytoryczna usuwa błędy lub uzupełnia braki, a następnie przekazuje wniosek ponownie do Biura Zamówień.
4. Jeżeli Jednostka Merytoryczna nie dokłada należytych starań, aby sporządzić Wniosek w sposób prawidłowy, w szczególności, jeżeli nie uzupełnia braków lub nie usuwa błędów w trybie przewidzianym w ust. 3, Biuro Zamówień może odmówić wszczęcia postępowania. W takim przypadku, Biuro Zamówień zwraca Jednostce Merytorycznej Wniosek wraz ze sporządzonym w formie pisemnej uzasadnieniem odmowy wszczęcia postępowania.

§ 5. 1. Do obowiązków Jednostki Merytorycznej należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Biurem Zamówień w celu sporządzenia dokumentów postępowania,
 - 2) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem, czy należy dokonać podziału zamówienia na części, a jeżeli nie – podanie powodów niedokonania podziału;
 - 3) ustalenie liczby części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalnej liczby części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, a także kryteriów lub zasad, jakie będą miały zastosowanie do określenia części zamówienia, które zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w razie wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części – w przypadku, gdy należy dokonać podziału zamówienia na części i Jednostka Merytoryczna uznaje to za właściwe;
 - 4) ustalenie wartości zamówienia w sposób zgodny z przepisami art. 28-35 ustawy, wskazanie podstawy ustalenia wartości zamówienia, osoby, która dokonała tego ustalenia i daty, kiedy to nastąpiło, a w przypadku, gdy należy dokonać podziału zamówienia na części – wskazanie wartości każdej z części;
 - 5) ustalenie źródła finansowania (wskazanie pozycji w budżecie Miasta albo jego projekcie);
 - 6) uzyskanie potwierdzenia Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej, że kwota wskazana jako ta, którą Miasto zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia została zabezpieczona w budżecie Miasta albo jego projekcie (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta, jego projekcie lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej);
 - 7) ustalenie, czy należy określić wymogi dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych Wykonawcom w trakcie postępowania;
 - 8) wskazanie, w liczbie określonej w ustawie, tych Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji lub do złożenia oferty – w przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
 - 9) ustalenie, czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni Wykonawcy, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, jakie będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy;
 - 10) określenie przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 6) lub 7) ustawy – jeżeli są przewidywane;
 - 11) określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia obejmujących aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem zgodnie z art. 96 ustawy – jeżeli są przewidywane;
 - 12) określenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia – jeżeli są przewidywane;
 - 13) uzyskanie potwierdzenia Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, że Zamawiający posiada prawo do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane na potrzeby prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – w przypadku zamówienia na roboty budowlane;
 - 14) dokonanie innych niezbędnych do realizacji zamówienia ustaleń lub czynności, a zwłaszcza uzyskanie odpowiednich decyzji administracyjnych umożliwiających przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także pozwalających na zawarcie ważnej umowy, jeżeli są one wymagane ustawą lub innymi przepisami.
2. Opis przedmiotu zamówienia musi być sporządzony w oparciu o przepisy art. 99-103 ustawy i obejmować w szczególności:
- 1) wskazanie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 2) termin realizacji zamówienia;
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem odrębnych przepisów technicznych – w szczególności należy określić wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagania środowiskowe;

- 4) opis przedmiotu zamówienia musi spełniać wymogi określone w przepisach właściwych ze względu na rodzaj zamówienia, odpowiednio:
 - a) dla dostaw – ilość i rodzaj towaru wraz z jego dokładną specyfikacją, miejsce, warunki i sposób dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie według bieżących potrzeb, według określonych etapów itp.),
 - b) dla usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach realizacji zamówienia,
 - c) dla robót budowlanych:
 - w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych – dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - w przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – program funkcjonalno-użytkowy,przy czym dokumenty te muszą odpowiadać swoim zakresem i formą wymaganiom określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 103 ust. 4 ustawy;
- 5) ponadto:
 - a) w przypadku zamówień na roboty budowlane:
 - należy określić wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, odpowiadające zamierzonemu przeznaczeniu, a w szczególności, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, wymóg dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych,
 - można określić wymagania, o których mowa w art. 101 ustawy,
 - b) w przypadku zamówień na dostawy lub usługi:
 - należy określić wymagane cechy produktu lub usługi, a w szczególności, adekwatnie do przedmiotu zamówienia, wymóg dostosowania projektu do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym zapewnienia dostępności dla osób niepełnosprawnych,
 - można określić wymagania, o których mowa w art. 101 ustawy;
3. Jednostka Merytoryczna załącza do wniosku opis przedmiotu zamówienia sporządzony w formie pisemnej lub przekazuje ten opis zapisany w pliku w postaci elektronicznej.
4. W przypadku, gdy zamówienie obejmuje co najmniej 2 rodzaje zamówień spośród zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać ten rodzaj zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.
5. Jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 4, obejmuje usługi określone w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz inne usługi albo usługi i dostawy, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać szacowaną wartość tych usług lub dostaw.
6. Jeżeli na przedmiot zamówienia składają się zamówienia, do których mają zastosowanie przepisy ustawy i zamówienia, do których tych przepisów nie stosuje się, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wskazać, czy zamówienie to można podzielić, w szczególności ze względów technicznych, organizacyjnych, ekonomicznych lub celowościowych. Jeżeli przedmiot zamówienia nie może zostać podzielony w ten sposób, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać ten rodzaj zamówienia, który odpowiada jego głównemu przedmiotowi.
7. W przypadku, gdy nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń i jest to uzasadnione jego specyfiką, przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, nawet jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców, o ile wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. W takim przypadku, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródło lub

szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę i dokładnie określić parametry techniczne lub jakościowe stanowiące o równoważności parametrom przedmiotu zamówienia opisanym we wskazany powyżej sposób.

8. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia opisano przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ustawy, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana sporządzić listę użytych w opisie przedmiotu zamówienia norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych i wyraźnie wskazać, gdzie w opisie przedmiotu zamówienia zostały one użyte.

- § 6.** 1. Działając w oparciu o prawidłowo sporządzony i podpisany przez Naczelnika Jednostki Merytorycznej Wniosek pracownik Biura Zamówień, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, która przygotowuje i przeprowadzi postępowanie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy, Burmistrz może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wskazanej przez siebie osobie. W takim przypadku komisji przetargowej nie powołuje się.
 3. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, pracownik Biura Zamówień wpisuje je do rejestru postępowań.
 4. Komisje przetargowe działają w oparciu o *Regulamin pracy komisji przetargowej* ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 7. Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana do ścisłej współpracy z komisją przetargową lub wskazaną przez Kierownika Zamawiającego osobą, w szczególności do udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących dokumentów załączonych do Wniosku.

- § 8.** 1. Biuro Zamówień prowadzi w formie elektronicznej rejestr umów w sprawie zamówienia publicznego zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, nadzór nad zmianami przez Wykonawcę formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a także ewentualnymi zmianami okresu, na jaki jest ono wnoszone oraz, o ile to właściwe, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem zaliczki i zabezpieczenia zaliczki sprawuje Jednostka Merytoryczna.
 3. Jednostka Merytoryczna przekazuje Skarbnikowi Miasta informację o zaistnieniu przesłanek zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zwrotu zabezpieczenia zaliczki oraz o terminie ich zwrotu.

- § 9.** 1. Z zastrzeżeniem przepisów art. 455 ustawy, Jednostka Merytoryczna nie może dokonywać zmian postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
2. Jednostka Merytoryczna, przed przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego do podpisu aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania, jest zobowiązana uzyskać na projekcie tego aneksu pisemną akceptację prawnika kancelarii radców prawnych, prowadzącej obsługę prawną Urzędu i kontrasygnatę Skarbnika Miasta.
 3. W przypadku, gdy przedmiotem aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania są zmiany, do których odnoszą się przepisy art. 455 ust. 1 pkt 3) lub 4) ustawy, Jednostka Merytoryczna, niezwłocznie po podpisaniu tego aneksu z Wykonawcą, przekazuje do Biura Zamówień sporządzoną w formie pisemnej informację o tym fakcie, zawierającą co najmniej:
 - 1) datę dokonania zmian umowy;
 - 2) rodzaj i zakres dokonanych zmian;

- 3) przyczyny dokonania zmian w umowie.
4. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 3, Biuro Zamówień, w zależności od wartości zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie 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:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w częściJednostka Merytoryczna przekazuje do Biura zamówień Raport z realizacji zamówienia.
6. Raport sporządza się w terminie 21 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
7. 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.

§ 10. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia

.....
Jednostka Merytoryczna

**WNIOSEK
o przygotowanie i przeprowadzenie
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Wniosek dotyczy realizacji zadania pn.:

.....
nazwa zadania

I. Przedmiot zamówienia:

1. Rodzaj zamówienia: *dostawa/usługa/robota budowlana**.
2. Termin realizacji zamówienia:
należy podać datę lub okres czasu
3. Należy dokonać podziału zamówienia na części: *TAK/NIE**.
W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać liczbę części i zakres każdej z nich oraz, o ile to właściwe, wskazać liczbę części zamówienia, na którą Wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy, a także podać kryteria lub zasady, jakie będą miały zastosowanie do określenia części zamówienia, które zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w razie wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.
.....
.....
W przypadku odpowiedzi NIE, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać powody niedokonania podziału zamówienia na części.
.....
.....
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia jest zapisany w pliku w postaci elektronicznej.
5. Zamówienie obejmuje co najmniej 2 rodzaje zamówień spośród zamówień na dostawę, usługi lub roboty budowlane: *TAK/NIE**.

* *niepotrzebne skreślić*

6. Nie można opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń i jest to uzasadnione jego specyfiką, dlatego też został on opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, przy czym wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”: TAK/NIE*.
W przypadku odpowiedzi TAK należy określić parametry techniczne lub jakościowe stanowiące o równoważności parametrom przedmiotu zamówienia opisanym we wskazany powyżej sposób.
-
-
7. Należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem zgodnie z art. 96 ustawy: TAK/NIE*.
W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana przedstawić propozycję określenia wymagań związanych z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem.
-
-
8. Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany z zastosowaniem dialogu technicznego: TAK/NIE*.
9. Opis przedmiotu zamówienia wykonał/a:

II. Wartość zamówienia

1. Wartość zamówienia ustalono w oparciu o:

sposób ustalenia wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, planowane koszty zgodnie z PFU, należna składka, opłaty, prowizje itp.)
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto (bez podatku VAT):
 zł.
 słownie:

 w tym odpowiednio dla każdej części zamówienia (jeżeli dotyczy):
- 1) zł.
 2) zł.
 3) zł.
 (...)
3. Jest przewidywane udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy (zamówienia podobne): TAK/NIE*.
W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana podać przewidywaną wartość tych zamówień w kwocie netto (bez podatku VAT).

* niepotrzebne skreślić

..... zł.
słownie:

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

4. W przypadku, gdy jest przewidywane udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy - wartość zamówienia podstawowego powiększona o wartość zamówień podobnych, została ustalona na kwotę netto (bez podatku VAT):

..... zł.
słownie:

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

5. Wartość zamówienia ustalił/a w dniu
..... zł.
słownie:

.....

6. Kwota brutto (z podatkiem VAT), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia oraz pozycja w budżecie Miasta albo jego projekcie (należy wskazać kwotę oraz dział, rozdział, paragraf):

.....
w tym odpowiednio na realizację każdej części zamówienia (jeżeli dotyczy):

1) zł.

2) zł.

3) zł.

(...)

Potwierdzam, że w budżecie Miasta/projekcie budżetu Miasta* (dla inwestycji wieloletnich – w budżecie Miasta, jego projekcie lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej) została zabezpieczona kwota wskazana jako ta, którą Miasto zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

.....
Skarbnik Miasta

III. Wykonawca

Należy zastrzec, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni Wykonawcy, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, jakie będą realizowały zamówienie,

* niepotrzebne skreślić

obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych zgodnie z art. 94 ustawy: *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, należy określić minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii wymienionych w art. 94 ustawy, nie mniejszy niż 30%,

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

IV. Wadium

Wykonawca będzie zobowiązany wnieść wadium: *TAK/NIE**.

V. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Wykonawca będzie zobowiązany wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy: *TAK/NIE**.

VI. Analiza rynku

1. Wykaz Wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji lub złożenia oferty (*jeżeli dotyczy*):

| Lp. | Nazwa (firma) | Siedziba, adres | Tel./Faks | Adres e-mail |
|-------|---------------|-----------------|-----------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| (...) | | | | |

VII. Zaliczka

Jest przewidywane udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: *TAK/NIE**.

VIII. Inne niezbędne dla realizacji zamówienia ustalenia i czynności

1. Dotyczy robót budowlanych.
Potwierdzam, że Miasto posiada prawo do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane na potrzeby prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

.....
*Naczelnik Wydz. Gospodarki
Nieruchomościami i
Planowania Przestrzennego*

2. W związku z uzyskaniem dofinansowania jest wskazane, aby dokumentacja postępowania została oznakowana w określony sposób (np. poprzez nadanie określonego znaku graficznego): *TAK/NIE**.

W przypadku odpowiedzi TAK, Jednostka Merytoryczna jest zobowiązana szczegółowo określić sposób właściwego oznakowania dokumentacji

postępowania, a także przedstawić w załączeniu wzór tego oznakowania w postaci graficznej.

.....
.....

3. Pozostałe informacje (jeżeli dotyczy):

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

.....
Naczelnik Jednostki
Merytorycznej

4. Postępowanie wszczęte na podstawie niniejszego wniosku wpisano do rejestru postępowań pod pozycją:

nr: – oznaczenie sprawy:

.....
Pracownik Biura Zamówień

.....
komórka organizacyjna

| Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na ... r. | | | | | |
|--|-----------------------------|---|--|--|---|
| Lp. | Przedmiot zamówienia | Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi) | Przewidywany tryb lub procedura udzielenia zamówienia | Orientacyjna wartość zamówienia (bez podatku VAT) | Przewidywany termin wszczenia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| (...) | | | | | |

Załącznik nr 3 do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

| Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych w ... r. | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| Lp. | Oznaczenie sprawy | Nr i data zarządzenia powołującego komisję przetargową | Rodzaj zamówienia | Nazwa zadania | Tryb udzielenia zamówienia | Data wszczęcia postępowania | Data składania i otwarcia ofert | Data i sposób zakończenia postępowania | Informacja o umowie w sprawie zamówienia |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| (...) | | | | | | | | | |

| Rejestr umów w sprawie zamówienia publicznego zawartych w ... r. | | | | | | | | | |
|--|----------|---------------|-------------------|---------------|----------------------------|-----------|---------------|-------|------------------------------|
| Lp. | Nr umowy | Data zawarcia | Rodzaj zamówienia | Nazwa zadania | Tryb udzielenia zamówienia | Wykonawca | Wartość umowy | | Termin realizacji zamówienia |
| | | | | | | | brutto | netto | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| (...) | | | | | | | | | |