

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zarządzie Budynków Komunalnych w
Prudniku,
zwany dalej Regulaminem

Rozdział I

Postanowienia ogólne, definicje i planowanie

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu), udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz w postępowaniu mającym na celu, zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.
2. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Prudnik ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w postępowaniach prowadzonych na zasadach szczególnych, Dyrektor Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku zwany dalej Dyrektorem ZBK może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Zgoda Dyrektora ZBK nie zwalnia działu zamawiającego z obowiązku stosowania ustawy oraz sporządzania planów i sprawozdań, przekazywanych do pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.
4. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie, niniejszego Regulaminu nie stosuje się, a Dyrektor ZBK w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
5. Wszelkie koszty związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego obciążają zadanie budżetowe, którego dotyczą.

§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 (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami),
 - 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Prudnik – Zarząd Budynków Komunalnych w Prudniku,
 - 3) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych,

- 4) dziale zamawiającym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego.
 - 5) pracownik ds. organizacyjnych i zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 6) wzorze umowy - należy przez to rozumieć istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) komisji przetargowej (zwanej też komisją) - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Dyrektora ZBK, powoływany do wykonywania 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.
 - 8) zespół osób (zwany dalej zespołem) - należy przez to rozumieć zespół osób powołanych do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, w przypadku gdy jego wartość na roboty budowlane lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Głównym Księgowym, Kierowniku działu, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§3

Planowanie

1. Działy zamawiające na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu planu finansowego Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku - sporządzają wstępne plany zamówień, zwane dalej planami zamówień i przekazują je pisemnie do pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych w terminie do dnia **31 października** roku poprzedzającego następną rok budżetowy oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres przetargi@zbkprudnik.pl
2. Wstępne plany zamówień obejmują również zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty **30 000** euro.
3. Wstępny plan zamówień publicznych, a także wszelkie jego zmiany, dział zamawiający sporządza na druku P-2, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wypełniony i podpisany druk P-2 należy niezwłocznie złożyć u pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych.
4. W przypadku jakichkolwiek zmian we wstępnych planach zamówień publicznych dział zamawiający w ciągu 10 dni składa do **pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych** informację o dokonanych zmianach, drogą pisemną i elektroniczną
5. Na podstawie wstępnych planów zamówień publicznych działów zamawiających, pracownik ds. organizacyjnych i zamówień publicznych sporządza wstępny plan zamówień publicznych Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku w terminie do dnia **30 listopada** roku poprzedzającego następną rok budżetowy.
6. Po zatwierdzeniu rocznego planu finansowego, wstępny plan zamówień publicznych działu zamawiającego zmienia swój status na plan zamówień publicznych działu zamawiającego, a wstępny plan zamówień publicznych Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku na plan zamówień publicznych Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku.

7. Kwota, jaką dział zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w planie finansowym jednostki. Kwota ta nie może być niższa od kwoty szacunkowej powiększonej o podatek VAT.

Rozdział II

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych określonych Regulaminem

§4

Obowiązki działu zamawiającego

1. Dział zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia we wstępnych planach zamówień publicznych.
2. Kierownik działu zamawiającego lub osoba go zastępująca:
 - 1) odpowiada za sporządzenie wstępnego planu zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2,
 - 2) odpowiada za zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie zastosowania trybu innego niż podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym działu,
 - 3) odpowiada za wskazanie 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,
 - 4) wskazuje do prac w komisji i zespole osób członków komisji i członków zespołu, w szczególności zapewniając udział w pracach komisji i zespołu osób które szacowały wartość zamówienia oraz bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem P-1. Wskazane osoby powinny posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
 - 5) odpowiada za realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
 - 6) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji, zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzenia aneksu,
 - 7) **informuje w formie pisemnej Dział Finansowo-Księgowy o obowiązku zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po odbiorze robót i zakończeniu okresu rękojmi.**
3. Dział zamawiający każdorazowo, z odpowiednim wyprzedzeniem przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązany - złożyć wniosek wg druku P-1, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wypełniony i podpisany przez kierownika działu zamawiającego druk P-1 składa się u pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych pisemnie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres przetargi@zbpprudnik.pl
4. Obligatoryjne załączniki do wniosku **P-1** stanowią zatwierdzone przez kierownika działu zamawiającego następujące dokumenty:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w przypadku dostaw i usług, **(ewentualny podział na części)**
 - 2) dokumentację projektową, przedmiary robót oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych w

wersji papierowej i elektronicznej w formie plików pdf i ath,(ewentualny podział na części)

3) uzasadnienie w przypadku niedokonania podziału zamówienia na części

- 4) określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi i roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia
- 5) zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji
- 6) zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia m.in. bezrobotnych, młodocianych, osób niepełnosprawnych
- 7) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, bądź w trybie postępowania do 30 000 euro
- 8) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
- 9) propozycję zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub partnerstwa innowacyjnego oraz propozycja zagadnień do dialogu jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
- 10) istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do umowy:
 - a) rodzaj wynagrodzenia – ryczałt, kosztorys powykonawczy,
 - b) sposób płatności – jednorazowa, fakturami częściowymi – harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - c) wymagany termin gwarancji lub rękojmi,
 - d) wysokość kar umownych dla wykonawcy i zamawiającego,
 - e) czy wymagany jest nadzór inwestorski,
 - f) czy wymagane jest ubezpieczenie robót,
 - g) termin wykonania,
 - h) powierzanie robót podwykonawcom,
- 11) określenie warunków udziału w postępowaniu dotyczących:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej
- 12) określenie kryteriów oceny ofert tj. cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - b) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnienie potrzeb użytkowników
 - c) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia
 - d) aspekty innowacyjne,
 - e) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia
 - f) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin

dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji

§5

Obowiązki pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych,

Do obowiązków pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych należy:

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku,
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego planu postępowań o udzielenie zamówień,
- 3) przeprowadzanie procedur wyboru wykonawców zgodnie z ustawą
- 4) 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 Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) sporządzanie specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz modyfikacja treści tych dokumentów,
- 7) sporządzanie wzorów umów oraz uzyskanie akceptacji Radcy Prawnego i Głównego Księgowego,
- 8) przygotowywanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowań,
- 9) sporządzanie wniosków o zatrzymywanie wadium w sytuacjach określonych ustawą,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań, po zasięgnięciu opinii komisji,
- 11) sporządzanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o wszczęciu postępowania,
- 12) umieszczenie na stronie internetowej po otwarciu ofert wymaganych przez ustawę informacji, sporządzanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, informacji o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania oraz informacji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- 13) sporządzanie umów oraz aneksów do zawartych umów oraz doprowadzenie do ich podpisania zgodnie z wybraną ofertą, przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 14) informowanie w formie pisemnej Działu Finansowo-Księgowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium,
- 15) przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,
- 16) bieżące prowadzenie rejestru postępowań w Zarządzie Budynków Komunalnych w Prudniku,
- 17) odebranie oświadczeń, zgodnie z art. 17 ustawy, od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 18) po podpisaniu umowy przekazanie do Działu Finansowo-Księgowego i Działu zamawiającego po jednym egzemplarzu umowy wraz z załącznikami.

Rozdział III Komisja Przetargowa

§6 Komisja Przetargowa

1. Członków komisji powołuje Dyrektor Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku.
2. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
3. Przewodniczącym komisji jest każdorazowo Kierownik działu zamawiającego lub osoba zastępująca go.
4. Sekretarzem komisji każdorazowo jest pracownik ds. organizacyjnych i zamówień publicznych, posiadający w zakresie czynności realizowanie zadań w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Obowiązkiem członków komisji jest złożenie - niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców - pisemnych oświadczeń 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.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy, członek komisji ma obowiązek wyłączyć się z postępowania. Oświadczenie o wyłączeniu wraz z uzasadnieniem składa przewodniczącemu komisji.
7. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem osoby podlegającej wyłączeniu, powtarza się. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
8. W sytuacji braku możliwości, z przyczyn obiektywnych udziału w pracach w komisji któregośkolwiek z jej członków, Dyrektor niezwłocznie wyznacza inną osobę.
9. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy jej członków.
10. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności z zachowaniem należytej staranności, kierując się przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
11. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązków służbowych.
12. Członkowie komisji są zobowiązani, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczynę nieobecności.
13. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz ma prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.

§7

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy komisji przetargowej, w tym uzgadnianie i wyznaczanie terminów jej posiedzeń oraz podział zadań koniecznych do przeprowadzenia postępowania,
 - 2) informowanie Dyrektora ZBK, o problemach związanych z pracami komisji,

- 3) przestrzeganie terminowego i prawidłowego dokonywania czynności w postępowaniu,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia oraz kompletności dokumentacji postępowania.
2. Do obowiązków sekretarza komisji przetargowej należy:
- 1) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
 - 2) ustalanie ceny specyfikacji z uwzględnieniem kosztów jej kopiowania,
 - 3) przygotowanie wniosku do Działu Finansowo-Księgowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium,
 - 4) przekazywanie do publikacji ogłoszenia o zamówieniu i zamiarze zawarcia umowy na zasadach określonych w ustawie,
 - 5) przygotowanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zawiadomień o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia,
 - 6) zamieszczanie na stronie internetowej zamawiającego informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
 - 7) przygotowywanie i zamieszczanie - niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty - na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie na zasadach określonych w ustawie - niezwłocznie po zawarciu umowy ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, lub ogłoszenia o zawarciu umowy,
 - 9) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu, w tym od członków komisji, oświadczeń o których mowa w art. 17 ustawy oraz przekazywanie Burmistrzowi informacji o wyłączeniu się z postępowania tych osób,
 - 10) przygotowanie projektu informacji **po otwarciu ofert**, o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania oraz projektu rozstrzygnięcia protestu,
 - 11) przygotowanie projektów pism o powołaniu i odwołaniu członków komisji i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 12) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - 13) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzeń komisji,
 - 14) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) opracowywanie ostatecznej treści projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) opracowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu lub o zamiarze zawarcia umowy,
 - 4) sporządzanie wzoru umowy zgodnego z warunkami udziału w postępowaniu i przedmiotem zamówienia oraz ustalenie jego ostatecznej treści,
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
 - 6) merytoryczne badanie i ocena ofert oraz wniosków złożonych w postępowaniu,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji z postępowania w sytuacji wniesienia odwołania,
 - 8) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

4. Decyzję o powołaniu biegłego (rzeczoznawcy, brokera) podejmuje Dyrektor na wniosek Komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym, zawierający w szczególności zobowiązanie do zachowania poufności informacji powziętych w toku postępowania. Art. 17 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Po dokonaniu w ofertach poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych i innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty przewodniczący komisji parafuje dokonane poprawki.

§8

Zakończenie prac komisji

1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:
 - 1) pisemnego wycofania wniosku P-1 z przez dział zamawiający,
 - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie zawarcia umowy z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,
 - 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania,
 - 4) ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania wniesionego na czynność unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez okres 1 roku u pracownika ds. organizacyjnych i zamówień publicznych, a następnie przekazywana do archiwum.
3. Dokumentację przetargową przechowuje się u zamawiającego w archiwum zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej

§ 9

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Dyrektor powołuje zespół osób, zwany dalej „zespołem”
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu udzielania zamówień publicznych w
ZBK Prudnik

P-1 (należy złożyć pisemnie oraz przesłać elektronicznie na przetargi@zbkprudnik.pl)

**Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia
zamówienia publicznego na:**

Dział zamawiający

1. Opis przedmiotu zamówienia / ewentualny podział na części z określeniem przedmiotu i zakresu tych części *

1) w przypadku dostaw i usług:

L. p.	Nazwa asortymentu	Szczegóły	Ilość	Jednostka miary

2) w przypadku roboty budowlanej: (dokumentację projektową, przedmiary robót oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych w wersji papierowej i elektronicznej w formie plików pdf i ath)*

2. Uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części:.....

3. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi i roboty budowlane ilości osób zatrudnionych przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę

4. Czy wymagana jest w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji TAK / NIE *

5. Czy określa się w opisie przedmiotu zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnieniem, w szczególności dotyczące zatrudnienia m.in. bezrobotnych, młodocianych, osób niepełnosprawnych TAK / NIE *

Jeżeli tak to jakie.....

6. Wartość zamówienia (bez podatku VAT):

słownie złotych:

równowartość w EURO:

według kursu:

7. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

8. Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia:

9. Data oraz imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

10. Czy zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE: TAK / NIE*
jeśli TAK należy podać nazwę projektu/programu:.....

11. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku: TAK / NIE *

12. Istotne postanowienia, które będą wprowadzone do umowy:

- 1) rodzaj wynagrodzenia – ryczałt, kosztorys powykonawczy, *
- 2) sposób płatności – jednorazowa, fakturami częściowymi – harmonogram rzeczowo-finansowy, *
- 3) wymagany termin gwarancji lub rękojmi.....
- 4) wysokość kar umownych:
 - a) dla wykonawcy: za zwłokę w wykonaniu przedmiotu zamówienia: 0,01 % / 0,2 % / 0,5 % /% ustalonego wynagrodzenia brutto, za każdy dzień zwłoki *
 - b) dla wykonawcy i zamawiającego za odstąpienie: 2% / 5% /% ustalonego wynagrodzenia *
- 5) czy wymagany jest nadzór inwestorski.....
- 6) czy wymagane jest ubezpieczenie robót.....
- 7) powierzanie robót podwykonawcom.....
- 8) wymagany/pożądan* termin wykonania zamówienia:
- 9). czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE *

13. Warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (koncesje / licencje / zezwolenia / dokument potwierdzający status członkowski wykonawcy w określonej organizacji uprawniający do świadczenia usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania) *
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej m.in. (sprawozdanie finansowe z ostatnich 3 lat obrotowych/ informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy w okresie nie wcześniejszym niż 1 m-c przed upływem składania ofert / ubezpieczenie od OC w zakresie prowadzonej działalności / oświadczenie wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy z ostatnich 3 lat obrotowych)*
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej m.in. (wykaz robót budowlanych z ostatnich 5 lat / wykaz dostaw lub usług z ostatnich 3 lat / wykaz narzędzi, urządzeń technicznych, wyposażenia zakładu / oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy / wykaz osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia) *

14. Kryteria oceny ofert:

- 1) cena lub koszt (cena może być jedynym kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60 % jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia zostaną określone standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz zostanie wykazane w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia)
- 2) **Cena do 60 % i inne kryteria** w szczególności: *
 - a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne,
 - b) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna m.in.. osób niepełnosprawnych, pozbawionych wolności, bezdomnych, bezrobotnych, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników
 - c) aspekty środowiskowe w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - d) aspekty innowacyjne,
 - e) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - f) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy,

sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji
g) termin gwarancji

cena% +%

*** - niepotrzebne skreślić**

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
merytorycznie

.....
Podpis osoby nadzorującej dział

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w ZBK w Prudniku

P-2

Informacja o planowanych zamówieniach publicznych

Zamówienie publiczne planowane na rok:

Nazwa działu zamawiającego :.....

Numer zadania:				
Przedmiot zamówienia		Tryb	Wartość zamówienia	Planowane terminy
Nazwa przedmiotu zamówienia:	Rb – robota budowlana D- dostawa U - usługa	Przetarg nieograniczony, Przetarg ograniczony, Negocjacje z ogłoszeniem, Dialog konkurencyjny, Negocjacje bez ogłoszenia, Zamówienie z wolnej ręki, Zapytanie o cenę, Partnerstwo innowacyjne, Licytacja elektroniczna, Zamówienie udzielane na podstawie art. 4 ust. 8 pzp *	PLN 	Rozpoczęcie postępowania:
Zródło finansowania: wydatki bieżące/ inwestycyjne/ klasyfikacja budżetowa:			EUR 	Zakończenie postępowania:

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie:.....

Data.....

.....
Podpis osoby nadzorującej dział

*zaznaczyć właściwe