

Zarządzenie Nr 1
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu
z dnia 7 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytomiu

Zgodnie z Zarządzeniem nr 572/20 Prezydenta Bytomia z dnia 30 grudnia 2020 r.
w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w miejskich jednostkach
organizacyjnych

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytomiu celem stosowania
Regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 572/20
Prezydenta Bytomia z dnia 30 grudnia 2020 r.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracji i Zamówień
Publicznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 9 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu
z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytomiu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia
1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Jacek Kudziór

Oprac.: A. Rutkowska

RADCA PRAWNY


Łukasz Krawczyk
Kt 3168

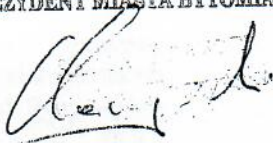
DF - 1 Aug

DA - 1st

ZI - A. B. i.

ZP - ~~h~~

ZE - ~~x~~

ZARZĄDZENIE NR 572/20
PREZYDENTA BYTOMIA

z dnia

30 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 i art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r. poz. 920) w związku z art. 52 ust. 2, art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz § 51 ust. 1 pkt 1 w związku z ust. 2 pkt 2 załącznika do zarządzenia nr 275 Prezydenta Bytomia z dnia 19 lipca 2017 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się do jego stosowania miejskie jednostki organizacyjne.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 295 Prezydenta Bytomia z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych przez miejskie jednostki organizacyjne, z późn. zm.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się regulacje dotychczasowe.

Oprac.: Anna Kobiela-Czekala
28.12.2020 r.



Załącznik
do zarządzenia nr 542/20
Prezydenta Bytomia
z dnia 30 grudnia 2020r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez miejskie jednostki organizacyjne, zasady sporządzania planu zamówień publicznych i planu postępowań o udzielenie zamówień oraz rejestru zamówień publicznych, o ile w danej jednostce nie wprowadzono innych regulacji dotyczących zamówień publicznych.

§ 2

Miejskie jednostki organizacyjne, podejmując czynności zmierzające do udzielenia zamówienia, winny dysponować środkami przeznaczonymi na sfinansowanie tego zamówienia w planie finansowym lub posiadać pisemne ich zagwarantowanie bądź działać na podstawie upoważnienia umożliwiającego zaciąganie zobowiązań finansowych na realizację zamówienia albo ubiegać się o środki na sfinansowanie całości lub części zamówienia. Odstąpienie od niniejszej zasady może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do podejmowania czynności zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego w sposób, który zapewni terminowe przeprowadzenie postępowania i zrealizowanie zadania.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) udzielania zamówienia w sposób zapewniający:
 - a) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

§ 4

Miejskie jednostki organizacyjne przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mogą korzystać z wzorów dokumentów opracowanych przez Wydział Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Bytomiu, po ich dostosowaniu do własnych potrzeb.

Rozdział 2

Plan zamówień publicznych i plan postępowań o udzielenie zamówień

§ 5

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień, z zastrzeżeniem ust. 2, jest plan zamówień publicznych opracowywany przez miejskie jednostki organizacyjne na dany rok budżetowy, który podlega zatwierdzeniu przez dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej. Wzór planu zamówień publicznych ustala dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok budżetowy, winny być ujmowane w planie zamówień publicznych na rok, w którym następuje wszczęcie postępowania i w planach zamówień publicznych dotyczących kolejnych lat z wartością wydatków ponoszonych w danym roku. Łączną wartość zamówienia należy podać w planie na rok, w którym wszczynane będzie postępowanie.
3. Zamówienia, co do których wszczęcie procedury następuje w roku poprzedzającym rok, w którym będą realizowane, należy uwzględnić:
 - 1) w planie zamówień publicznych na rok, w którym następuje wszczęcie procedury z wartością 0 zł, podając szacowaną wartość zamówienia;
 - 2) w planie zamówień publicznych na rok, w którym będzie realizowane zamówienie po zabezpieczeniu środków na ich realizację.
4. W przypadku zamówień finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, o których przyznanie ubiega się miejska jednostka organizacyjna, gdy środki te nie zostały jeszcze przyznane, należy:
 - 1) wprowadzić do planu zamówień publicznych pozycję z wartością odpowiadającą wkładowi własnemu, podając także całkowitą szacunkową wartość zamówienia;
 - 2) dokonać odpowiedniej korekty planu po przyznaniu środków finansowych.
5. Planowanie zamówień publicznych winno następować na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, a także uwzględniać:
 - 1) konieczność wprowadzenia wszystkich planowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, na które zostało ustalone finansowanie zgodnie z § 2;
 - 2) zakaz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - oznacza to konieczność łączenia wartości planowanych zadań, biorąc pod uwagę rodzaj zlecanych czynności i możliwość realizacji zamówienia przez tę samą grupę wykonawców oraz możliwość wykonywania, zlecenia lub zaplanowania realizacji w danym roku budżetowym;
 - 3) wskazywanie przewidywanego terminu wszczęcia postępowania, co do zasady z dokładnością do kwartału, a w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
 - 4) zamówienia, których realizacja następuje co roku, lub których realizację zakłada się w danym roku, a ustalone zgodnie z § 2 finansowanie nie pokrywa całości planowanych wydatków.
6. Plan zamówień publicznych winien być na bieżąco aktualizowany, stosownie do konieczności realizacji poszczególnych zadań budżetowych.

§ 6

1. Na podstawie planu zamówień publicznych, w terminie do 30 dni od przyjęcia planu finansowego, sporządza się plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się prowadzić w danym roku finansowym.

2. Plan postępowań zatwierdza dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej.
3. Treść planu postępowań określa ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwana dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych” oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
4. Plan postępowań obejmuje procedury udzielenia zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Plan postępowań wymaga aktualizacji.
6. Plan postępowań oraz jego aktualizacje podlegają publikacji na stronie internetowej miejskiej jednostki organizacyjnej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 3

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 130 000 zł

§ 7

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje:
 - 1) komisja powołana przez dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej;
 - lub
 - 2) osoba, której dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej powierzył wykonanie tych czynności.
2. Szczegółowy zakres zadań komisji i kompetencji poszczególnych jej członków określa regulamin pracy komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Komisja ma charakter jednorazowy odnoszący się do danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 2, mają odpowiednie zastosowanie do osoby, której powierzono wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. W skład komisji winno wchodzić od trzech do siedmiu członków, w tym:
 - 1) obligatoryjnie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz;
 - 2) fakultatywnie: członkowie zwykli.
2. Do skutecznego działania komisji wymagana jest obecność co najmniej trzech członków na danym posiedzeniu, w tym obligatoryjnie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, z zastrzeżeniem otwarcia ofert, które jest czynnością techniczną i może być dokonane przez jedną, którąkolwiek osobę ze składu komisji.
3. Wzory aktów powołania komisji oraz aktów powierzenia czynności określają:
 - 1) załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu – akt powołania komisji;
 - 2) załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu – akt powierzenia czynności.
4. Dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych są uprawnieni do wprowadzania zmian w dokumentach, o których mowa w ust. 3, a w szczególności do:
 - 1) odwołania komisji lub jej poszczególnych członków;
 - 2) odwołania osoby wyznaczonej do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
 - 3) powołania nowych członków komisji;
 - 4) zmiany funkcji;

- 5) powierzenia innej osobie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
5. Odwołanie członka komisji lub osoby wyznaczonej do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w przypadku spełnienia którejkolwiek z przesłanek określonych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Odwołanie członka komisji lub osoby wyznaczonej do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić w szczególności, gdy:
 - 1) doszło do naruszenia obowiązku rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności;
 - 2) z powodu innych przeszkód członek komisji nie może brać udziału w postępowaniu.

§ 9

1. Każdorazowo wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wystąpienia do dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, w celu zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia oraz akceptacji dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 występują odpowiednio: komisja lub osoba, której powierzono wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
3. W przypadku stwierdzenia w dokumentacji braków, błędów lub nieścisłości dokumentacja ta zostanie zwrócona komisji lub osobie, której powierzono wykonanie czynności, celem jej poprawienia.
4. Odmowa zatwierdzenia wyboru trybu lub dokumentacji umożliwiającej wszczęcie postępowania nastąpi w przypadkach, gdy:
 - 1) z przedstawionych w uzasadnieniu okoliczności wynikać będzie, że nie są spełnione ustawowe przesłanki dopuszczające możliwość zastosowania proponowanego trybu;
 - 2) proponowany tryb jest ustawowo zakazany dla danego rodzaju zamówienia;
 - 3) miejska jednostka organizacyjna nie dysponuje środkami przeznaczonymi na sfinansowanie tego zamówienia poprzez ich zagwarantowanie zgodne z § 2;
 - 4) przemawiają za tym inne, szczególne okoliczności sprawy.
5. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyboru trybu lub dokumentacji umożliwiającej wszczęcie postępowania, komisja lub osoba, której powierzono wykonanie czynności zobowiązana jest podjąć czynności mające na celu usunięcie przyczyn będących podstawą odmowy zatwierdzenia.
6. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszczęcie nowej procedury wymaga powołania komisji, opracowania dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania oraz uzyskania zatwierdzenia.

§ 10

1. Protokół postępowania zatwierdza dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Protokół postępowania podpisany jest odpowiednio przez osobę sporządzającą lub członków komisji, z wyjątkiem opisanym w ust. 3.

3. W przypadku wnioskowania o przesłanie protokołu postępowania przed otwarciem ofert, dokument podpisany jest przez osobę sporządzającą i podlega zatwierdzeniu zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 1.
4. Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia zobowiązane są, do złożenia w terminach określonych w ustawie Prawo zamówień Publicznych, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenia w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W przypadku, gdy po złożeniu oświadczenia o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych okoliczności te wystąpią, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do niezwłocznego złożenia kolejnego oświadczenia i zaprzestania czynności.

§ 11

1. Miejskie jednostki organizacyjne umieszczają na swoich stronach internetowych informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegające publikacji w tej formie. Jeżeli nie posiadają własnej strony internetowej przekazują informacje do publikacji na stronie wskazanej w ogłoszeniu o postępowaniu.
2. Informacje o postępowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych organizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne mogą być umieszczane w Bytomskim Biuletynie Zamówień Publicznych.
3. Informacje przeznaczone do publikacji w Bytomskim Biuletynie Zamówień Publicznych należy przysyłać na adres: zamowienia@um.bytom.pl.
4. Za treść informacji przekazanych do publikacji i ich aktualność odpowiada odpowiednio dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej, komisje lub osoby, którym powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł

§ 12

1. Zamówień publicznych o wartości w przedziale powyżej 5 000 zł i poniżej 130 000 zł netto udziela się po przeprowadzeniu jednej z następujących czynności, z wyłączeniem sytuacji opisanych odpowiednio w ust. 2 oraz w § 21 ust. 2 i 3:
 - 1) konkursu ofert;
 - 2) negocjacji;
 - 3) rozpoznania cenowego;
 - 4) licytacji elektronicznej.
2. Udzielenie zamówienia bez przeprowadzenia czynności określonych w ust. 1 może nastąpić na podstawie decyzji dyrektora, jeżeli:
 - 1) realizacja zamówienia jest możliwa tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) udzielenie zamówienia jest wymagalne natychmiastowo;
 - 3) zachodzą przesłanki analogiczne do tych, które uprawniają do udzielenia zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującej w dniu udzielenia zamówienia;

- 4) zamówienie jest wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującej w dniu udzielania zamówienia;
- 5) zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
3. Dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
4. Wszczęcie postępowań, o których mowa w ust. 1 i 2 następuje odpowiednio z dniem opublikowania ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku braku ogłoszenia z dniem skierowania informacji o postępowaniu do wykonawców.
5. Ogłoszenie o zamówieniu podlega zatwierdzeniu przez dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 13

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert niezbędne jest sformułowanie ogłoszenia o zamówieniu obejmującego co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym kod CPV;
 - 2) wykaz wymaganych dokumentów, jeżeli dotyczy;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli dotyczy;
 - 4) kryteria oceny ofert;
 - 5) podstawowe warunki realizacji zamówienia tj. wzór umowy lub istotne postanowienia umowne;
 - 6) informacje o sposobie przygotowania ofert, w tym wzór formularza ofertowego;
 - 7) informacje o terminie składania i otwarcia ofert;
 - 8) informacje o sposobie porozumiewania się i przekazywania korespondencji.
2. Ogłoszenie o konkursie winno być skierowane do co najmniej trzech wykonawców i opublikowane na stronie internetowej miejskiej jednostki organizacyjnej, a jeżeli takiej nie posiada, w Bytomskim Biuletynie Zamówień Publicznych. W przypadku publikacji na stronie internetowej miejskiej jednostki organizacyjnej, na wniosek organizatora postępowania, można dodatkowo opublikować ogłoszenie w Bytomskim Biuletynie Zamówień Publicznych. W przypadku braku możliwości przesłania ogłoszenia do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie do mniejszej liczby wykonawców i umieszczenie wyjaśnienia w protokole.

§ 14

1. W celu przeprowadzenia negocjacji niezbędne jest sformułowanie ogłoszenia o zamówieniu obejmującego co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym kod CPV;
 - 2) wykaz wymaganych dokumentów, jeżeli dotyczy;
 - 3) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli dotyczy;
 - 4) informacje o terminie składania wniosków o dopuszczenie do negocjacji;
 - 5) opis sposobu dokonywania weryfikacji wniosków o dopuszczenie do negocjacji;
 - 6) kryteria oceny ofert;
 - 7) podstawowe warunki realizacji zadania tj. wzór umowy lub istotne postanowienia umowne;
 - 8) informacje o sposobie porozumiewania się i przekazywania korespondencji.
2. Ogłoszenie o negocjacjach winno być skierowane do co najmniej trzech wykonawców i opublikowane na stronie internetowej miejskiej jednostki organizacyjnej, a jeżeli takiej nie posiada, w Bytomskim Biuletynie Zamówień Publicznych. W przypadku publikacji na stronie internetowej miejskiej jednostki organizacyjnej na wniosek organizatora

postępowania można dodatkowo opublikować ogłoszenie w Bytomskim Biuletynie Zamówień Publicznych. W przypadku braku możliwości przesłania ogłoszenia do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie do mniejszej liczby wykonawców i umieszczenie wyjaśnienia w protokole.

3. Wykonawcy, których wnioski o dopuszczenie do negocjacji zostaną pozytywnie zweryfikowane zapraszani są do udziału w negocjacjach.
4. Negocjacom podlegają postanowienia umowne oraz opis przedmiotu zamówienia.
5. Po zakończeniu negocjacji zaprasza się wykonawców do złożenia ofert. Zaproszenie winno obejmować w szczególności:
 - 1) zmianę opisu przedmiotu zamówienia lub warunków realizacji zadania;
 - 2) informacje o miejscu i terminie składania ofert.

§ 15

1. Rozpoznania cenowego można dokonywać tylko w przypadkach, gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, a jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Rozpoznania cenowego dokonuje się w szczególności telefonicznie, drogą elektroniczną lub korzystając z powszechnie dostępnych informacji np. ofert reklamowych, stron internetowych.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji warunków realizacji zamówienia.

§ 16

1. W celu przeprowadzenia licytacji elektronicznej niezbędne jest sformułowanie ogłoszenia o zamówieniu obejmującego co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym kod CPV;
 - 2) wykaz wymaganych dokumentów, jeżeli dotyczy;
 - 3) sposób dokonywania weryfikacji wniosków o dopuszczenie do licytacji;
 - 4) podstawowe warunki realizacji zadania tj. wzór umowy lub istotne postanowienia umowne.
2. Ogłoszenie o licytacji elektronicznej winno być skierowane do co najmniej trzech wykonawców i opublikowane na stronie internetowej miejskiej jednostki organizacyjnej, a jeżeli takiej nie posiada, w Bytomskim Biuletynie Zamówień Publicznych. W przypadku publikacji na stronie internetowej miejskiej jednostki organizacyjnej na wniosek organizatora postępowania można dodatkowo opublikować ogłoszenie w Bytomskim Biuletynie Zamówień Publicznych. W przypadku braku możliwości przesłania ogłoszenia do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie do mniejszej liczby wykonawców i umieszczenie wyjaśnienia w protokole.
3. Wykonawcy, których wnioski zostaną pozytywnie zweryfikowane zapraszani są do udziału w licytacji.
4. W licytacji jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest cena.

§ 17

W dokumentach dotyczących zamówień można wprowadzać klauzule społeczne, analogiczne do regulacji obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18

1. Zamówienia określonego w § 12 udziela się wykonawcy, który spełni wymogi postawione w postępowaniu oraz zaoferuje najniższą cenę lub złoży ofertę najkorzystniejszą, uwzględniając również inne kryteria oceny ofert, jeżeli zostały podane w ogłoszeniu.
2. Postępowanie należy prowadzić pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z wyjątkiem rozpoznania cenowego, o którym mowa w § 15.
3. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej podlega zatwierdzeniu przez dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej i publikacji w miejscach, w których opublikowano ogłoszenie o postępowaniu.
4. Oferty i wnioski podlegają weryfikacji na zasadach określonych w instrukcji stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Z przeprowadzenia postępowania określonego w ust. 1 sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, z wyjątkiem postępowania, o którym mowa w § 19.

§ 19

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość netto nie przekracza kwoty 5 000 zł, przed ich udzieleniem należy sporządzić notatkę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Na podstawie decyzji dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5 000 zł mogą mieć odpowiednie zastosowanie regulacje niniejszego rozdziału dotyczące publikacji ogłoszenia o zamówieniu i rodzajów czynności poprzedzających udzielenie zamówienia.
3. Wszczęcie postępowań, o których mowa w ust. 1 następuje odpowiednio z dniem opublikowania ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku braku ogłoszenia z dniem skierowania informacji o postępowaniu do wykonawców.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 20

1. Miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do bieżącego prowadzenia rejestru wszystkich zamówień udzielonych w ciągu danego roku budżetowego.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i winien być przechowywany przez okres 4 lat, o ile inne przepisy nie są podstawą dłuższego przechowywania.
3. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1 ustala dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej.
4. Miejskie jednostki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania i przekazywania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

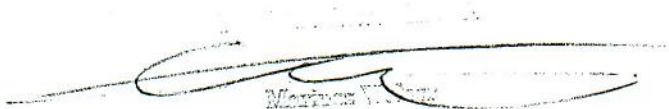
§ 21

1. Na wzorach dokumentów określonych niniejszym zarządzeniem, mogą być umieszczane symbole podmiotów związanych z uzyskiwaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówień publicznych.

2. Zasady określone niniejszym zarządzeniem nie mają zastosowania w przypadku, gdy wykorzystanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych związane jest z obowiązkiem stosowania innych zasad lub wytycznych.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do postępowań, których przeprowadzenie lub przygotowanie powierzono innemu podmiotowi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.



Oprac.: Anna Kobiela-Czekala
28.12.2020 r.



REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1

1. Komisja wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.
2. Wykonując czynności, o których mowa w niniejszym regulaminie komisja stosuje przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych aktów prawnych, w tym postanowienia regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a nadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem swych czynności. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, efektywności oraz proporcjonalności i przejrzystości.
4. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.
5. Członkowie komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów, w tym do ofert, wniosków, załączników, wyjaśnień, opinii biegłych.

§ 2

Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub prawomocnego unieważnienia postępowania o udzielenie danego zamówienia, z zastrzeżeniem czynności formalnych związanych z postępowaniem.

§ 3

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania, w tym ustalenie wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz kar umownych i ich wysokości;
- 2) przekazywanie do zatwierdzenia dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania;
- 3) dokonywanie zmian w dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości;
- 4) wysyłanie lub odpowiednio zamieszczanie ogłoszeń, dokumentowanie dnia przekazania i opublikowania ogłoszeń oraz przechowywanie dowodu ich nadania;
- 5) przekazywanie zaproszeń;
- 6) udostępnianie specyfikacji warunków zamówienia;
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 8) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;

- 9) wykonywanie czynności związanych z otwarciem ofert;
- 10) badanie i ocena ofert;
- 11) przygotowywanie wszelkich pism związanych z przeprowadzeniem postępowania;
- 12) przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania;
- 13) przyjmowanie, analiza oraz przygotowywanie odpowiedzi dotyczących wnoszonych odwołań;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wadium;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umowy.

§ 4

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami komisji oraz podział prac między członków komisji;
 - 2) uprzedzanie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia osób je składających oraz odbieranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, składanych na podstawie art. 56 ustawy;
 - 3) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o zmiany w akcie powołania komisji, a w szczególności odwołanie członka komisji;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
 - 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu;
 - 6) wnioskowanie o powołanie biegłego;
 - 7) informowanie dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej o wniesieniu odwołania i skargi, a także o innych problemach związanych z pracami komisji;
 - 8) przedkładanie dyrektorowi jednostki protokołu do zatwierdzenia, w tym propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 9) udzielanie dostępu do informacji związanych z postępowaniem;
 - 10) podpisywanie pism wysyłanych w toku postępowania.
2. Zastępca pełni obowiązki przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac komisji. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję;
 - 2) sporządzanie informacji z posiedzeń komisji i protokołu zebrania, w przypadku zwołania zebrania wykonawców;
 - 3) organizowanie w porozumieniu z przewodniczącym posiedzeń komisji;
 - 4) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję;
 - 5) przysyłanie lub publikowanie dokumentów związanych z postępowaniem, w szczególności ogłoszeń i korespondencji z wykonawcami;
 - 6) sporządzanie i publikowanie informacji z otwarcia ofert;
 - 7) przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji na podstawie art. 81 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji z postępowania w trakcie jego trwania, tj. kompletowanie, porządkowanie i układanie w kolejności chronologicznej;
 - 9) sporządzanie protokołu postępowania;
 - 10) podejmowanie czynności związanych z wadium i zabezpieczeniem należytego wykonania umowy;
 - 11) przygotowanie umowy.

4. W razie nieobecności sekretarza, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez przewodniczącego komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności określonych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych, członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie odstąpić od wykonywania czynności w postępowaniu, składając stosowne oświadczenie.
3. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 2 podlegają powtórzeniu, za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 6

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, które mogą odbywać się poprzez bezpośredni udział członków komisji w czynnościach w wyznaczonym miejscu lub poprzez udział za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub telefonu.
2. Każde posiedzenie komisji kończy się sporządzeniem pisemnej informacji z jego przebiegu, która zawiera w szczególności:
 - 1) nr sprawy (postępowania o udzielenie zamówienia);
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) wykaz osób obecnych na posiedzeniu;
 - 4) czynności podejmowane przez komisję;
 - 5) ewentualne wnioski komisji wynikające z przeprowadzonych czynności;
 - 6) podpisy wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. W przypadku, gdy zebranie podpisów członków komisji jest utrudnione dopuszcza się potwierdzenie treści informacji za pomocą poczty elektronicznej.
4. Informacje z posiedzeń komisji stanowią załączniki do protokołu.

§ 7

1. Członkowie komisji podejmują wspólne decyzje związane z przebiegiem postępowania. W sprawach spornych komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
2. Jeżeli decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. Wynik głosowania winien być odnotowany, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku braku zapisu dotyczącego wyniku głosowania przyjmuje się, że decyzję podjęto jednogłośnie.
5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać odnotowania jego stanowiska w sporządzonej z posiedzenia komisji informacji.

§ 8

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący komisji składa dyrektorowi umotywowany wniosek o powołanie biegłego (rzeczoznawcy).

2. Wniosek winien wskazywać uzasadnienie powołania biegłego i zakres jego czynności.
3. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonywania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Opinia biegłego stanowi załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, odpowiedzi ustne biegłego winny być zaprotokołowane.

§ 9

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalistycznych, przewodniczący komisji może dopuścić do udziału w posiedzeniu komisji osoby spoza jej składu, w szczególności pracowników zamawiającego, pracowników Urzędu Miejskiego w Bytomiu lub innych miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek czynności osoba, o której mowa w ust. 1 składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonywania czynności przez osobę, o której mowa w ust. 1, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1 może przedstawić swoje stanowisko na piśmie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji może brać udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udzielać dodatkowych wyjaśnień. Odpowiedzi ustne winny być zaprotokołowane.
5. Pismo, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.



.....
/pieczętka zamawiającego/

AKT POWOŁANIA KOMISJI

z dnia

Na podstawie art. 52 ust. 2 oraz art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) i § 7 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 oraz § 8 ust. 1 regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr Prezydenta Bytomia z dnia w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych powołuję:

§ 1

Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:
w składzie:

- 1) – przewodnicząca/y* komisji
- 2) – zastępca przewodniczącej/go* komisji
- 3) – sekretarz komisji
- 4) – członek komisji*
- 5) – członek komisji*
- 6) – członek komisji*
- 7) – członek komisji*

§ 2

Niniejszy akt upoważnia do wykonywania przez komisję i jej poszczególnych członków zadań określonych regulaminem pracy komisji.

§ 3

Niniejszy akt nie upoważnia do podpisania umowy w imieniu zamawiającego.

.....
/podpis i pieczętka dyrektora
miejskiej jednostki organizacyjnej/

.....
* niepotrzebne skreślić

.....
/pieczętka zamawiającego/

AKT POWIERZENIA CZYNNOŚCI

z dnia

Na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) i § 7 ust. 1 pkt 2 regulaminu udzielania zamówień publicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr Prezydenta Bytomia z dnia w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych powierzam:

§ 1

Pani/u – pracownikowi wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

§ 2

Szczegółowe zadania związane z wykonaniem czynności, o których mowa w § 1 określa regulamin pracy komisji.

§ 3

Niniejszy akt nie upoważnia do podpisania umowy w imieniu zamawiającego.

.....
/podpis i pieczętka dyrektora
miejskiej jednostki organizacyjnej/

CZĘŚĆ I

.....
/pieczętka zamawiającego/

Bytom,

Nr sprawy

WNIOSEK DOTYCZĄCY WYBORU TRYBU UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dot. postępowania pn.:

1. Komisja powołana przez dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej dnia.....r./
osoba, której powierzono wykonanie czynności dniar. * dokonała wyboru
trybu udzielenia zamówienia, tj.:
..... – art. ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Pozycja główna wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych:
..... - (9 cyfr + określenie słowne)
- 3.1. Wartość niniejszego zamówienia w planie zamówień publicznych na rok
wynosizł netto.
- 3.2. Nr pozycji planu postępowań o udzielenie zamówienia
4. Wartość zamówienia ustalono w dniu, na podstawie będącego
w dyspozycji wnioskującego dokumentu pn.:.....
(należy wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)
w oparciu o art.oraz art. pzp*, i wynosi ona zł netto

Wartość określona w pkt 4 obejmuje:		
4.1.	Wartość niniejszego zamówienia	zł netto
4.2.	Wartość zamówień z art. 214 ust.1 pkt 7 dot. niniejszego zamówienia	zł netto
4.3.	Wartość innych zamówień podlegających sumowaniu z niniejszym zamówieniem (łączna kwota)	zł netto
4.4.	RAZEM:	zł netto

5. Przedmiotowe zamówienie jest objęte stawką podatku VAT/ zwolnione z podatku VAT*.
6. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia podstawowego w wysokości zł brutto jest zagwarantowana w całości, zgodnie z § 2 Regulaminu udzielania zamówień.

h

7. Dokumentacja techniczna, kosztorysy oraz programy funkcjonalno-użytkowe są aktualne, sporządzone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, rozporządzeniami wykonawczymi do niniejszej ustawy (dotyczy tylko robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych). *

UZASADNIENIE WYBORU TRYBU UDZIELANIA ZAMÓWIENIA:**

.....
.....

INNE INFORMACJE:

.....

Załączniki:

1. akt powołania komisji/powierzenia czynności*
2.
3.

.....
/podpisy członków komisji/osoby,
której powierzono wykonanie czynności /*

* niepotrzebne skreślić

** wypełnić, jeżeli dotyczy

*** w przypadku przewidywania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 pzp w opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone

CZĘŚĆ II

.....
/pieczętka miejskiej jednostki organizacyjnej/

Bytom,

ZATWIERDZENIE WYBORU TRYBU UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zatwierdzam/nie zatwierdzam* wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz załączoną dokumentację dot. wniosku nrz dnia

UZASADNIENIE OPINII NEGATYWNEJ/ UWAGI:

.....
.....

.....
/podpis i pieczętka dyrektora
miejscowej jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

f.



INSTRUKCJA
dotycząca prowadzenia postępowań o wartości poniżej 130 000 zł

§ 1

Instrukcja określa zasady udzielania zamówień publicznych w przedziale powyżej 5 000 zł i poniżej 130 000 zł.

§ 2

Postępowania, o których mowa w § 1 przygotowuje się i przeprowadza zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

§ 3

1. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści dokumentów dotyczących zamówienia.
2. W przypadku zasadności udzielenia odpowiedzi zamawiający zamieszcza jej treść wraz z treścią pytania, bez ujawniania danych pytającego, w miejscu publikacji ogłoszenia o zamówieniu. Jeżeli dokumenty nie były publikowane treść pytania i odpowiedzi przesyła do wszystkich uczestników postępowania.

§ 4

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert.
3. Rozpatrzeniu i ocenie podlegają oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu lub zaproszeniu.
4. Oferty złożone po terminie podlegają niezwłocznemu zwróceniu wykonawcy.
5. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
6. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.

§ 5

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
2. Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, najpóźniej przed otwarciem ofert.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy oraz adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny oraz inne informacje podlegające ocenie.

§ 6

1. Podczas badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców:
 - 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;

- 2) uzupełnienia oświadczeń i dokumentów.
2. Zamawiający poprawia w ofercie, która podlega ocenie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, przy czym poprawa tych omyłek nie może wiązać się z uzgodnieniem treści oferty z wykonawcą;
 - 2) za zgodą wykonawcy - inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem lub zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający może odstąpić od czynności, o których mowa w ust. 2 w przypadku, gdy nie będą miały wpływu na wynik postępowania.

§ 7

Ocenie nie podlegają oferty, które:

- 1) są niezgodne z niniejszą instrukcją;
- 2) nie odpowiadają wymaganiom zamawiającego określonym w ogłoszeniu lub zaproszeniu, pomimo zastosowania § 6;
- 3) ich złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawierają cenę stanowiącą jednocześnie mniej niż 50% średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert i mniej niż 50% kwoty, o której mowa w § 5 ust. 2 chyba, że zamawiający uzna, iż możliwe jest wykonanie zamówienia za zaoferowaną cenę, w szczególności na podstawie wyjaśnień wykonawcy;
- 5) zostały złożone przez wykonawców, którzy w terminie wskazanym przez zamawiającego nie zgodzili się na poprawienie omyłek, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 2;
- 6) zawierają nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
- 7) są nieważne na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) zawierają błędy lub omyłki, które nie podlegają poprawieniu na podstawie § 6 ust. 2;
- 9) zostały złożone przez wykonawców, którzy w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności gdy wykonawcy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych - o ile taką okoliczność przewidziano w ogłoszeniu;
- 10) zostały złożone przez wykonawców, którzy z przyczyn leżących po ich stronie, nie wykonali albo nienależycie wykonali w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania - o ile taką okoliczność przewidziano w ogłoszeniu;
- 11) zostały złożone po terminie.

§ 8

1. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu lub zaproszeniu.
2. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, wybiera się spośród tych ofert, ofertę z najniższą ceną.
3. W przypadku, gdy w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone

oferty o takiej samej cenie, stosuje się negocjacje ceny z wykonawcami, którzy złożyli te oferty.

4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z tymi przepisami.

§ 9

W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zamawiający kolejno:

- 1) wzywa wykonawcę, który złożył ofertę zgodną z wymogami dotyczącymi realizacji zamówienia do złożenia oferty dodatkowej lub przeprowadza negocjacje, informując jednocześnie o wysokości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia;
- 2) w przypadku, gdy oferta dodatkowa lub kwota ustalona podczas negocjacji, nadal przekracza kwotę, zamawiający może na podstawie decyzji osoby kierującej komórką, która dysponuje środkami na realizację zamówienia zwiększyć kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia do wysokości ceny najkorzystniejszej oferty, pod warunkiem, iż wartość netto oferty najkorzystniejszej nie przekroczy 130 000 zł.

§ 10

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu, stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, zawiadamia się o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i siedzibę wykonawców, którzy złożyli oferty oraz wykonawcy, którego ofertę wybrano poprzez publikację w miejscu publikacji ogłoszenia o zamówieniu. W przypadku braku ogłoszenia powyższą informację przesyła się wszystkim uczestnikom postępowania.
2. O uznaniu oferty jako niepodlegającej ocenie zawiadamia się wykonawcę, który ją złożył.

§ 11

1. Zamawiający odstępuje od rozstrzygnięcia lub prowadzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty zgodnej z wymogami zawartymi w ogłoszeniu lub zaproszeniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zastosowanie procedury określonej w § 9 umożliwia dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 3 nie uzyskano obniżenia ceny, które umożliwia dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wartość netto oferty najkorzystniejszej jest równa lub większa od 130 000 zł;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) środki, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane;
 - 7) wystąpiły inne uzasadnione przyczyny, w szczególności takie, które miały lub mogły mieć wpływ na konkurencyjność postępowania.

2. Zawiadomienie o odstąpieniu od rozstrzygnięcia lub prowadzenia postępowania wraz z uzasadnieniem publikuje się w miejscu publikacji ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku braku ogłoszenia przesyła się wszystkim uczestnikom postępowania.

§ 12

1. Umowę o udzielenie zamówienia publicznego zawiera się w terminie wskazanym przez zamawiającego.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, zamawiający może ponownie zbadać oferty i ustalić ofertę najkorzystniejszą z pozostałych ofert i zawrzeć umowę z tym wykonawcą, chyba że zachodzą przesłanki do odstąpienia od rozstrzygnięcia postępowania, o których mowa w § 11.
3. Zawiadomienie o uchyleniu się wykonawcy od zawarcia umowy i wyborze oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert publikuje się w miejscu publikacji ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku braku publikacji postępowania przesyła się do wszystkich uczestników.

§ 13

1. Postanowienia niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio do wniosków o dopuszczenie do licytacji oraz wniosków o dopuszczenie do negocjacji.
2. Do udziału w licytacji oraz do negocjacji nie zaprasza się wykonawców, których wnioski:
 - 1) są niezgodne z niniejszym zarządzeniem;
 - 2) nie odpowiadają wymaganiom zamawiającego określonym w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem § 6;
 - 3) ich złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) zawierają nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
 - 5) są nieważne na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) zostały złożone przez wykonawców, którzy w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki zawodowe, w szczególności gdy wykonawcy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych - o ile taką okoliczność przewidziano w ogłoszeniu;
 - 7) zostały złożone przez wykonawców, którzy z przyczyn leżących po ich stronie, nie wykonali albo nienależycie wykonali w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania - o ile taką okoliczność przewidziano w ogłoszeniu;
 - 8) zostały złożone po terminie.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2, do udziału w licytacji oraz do negocjacji zaprasza się wykonawców w liczbie określonej w ogłoszeniu. Jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu, zaprasza się wszystkich wykonawców spełniających te warunki.
4. O wynikach oceny wniosków zawiadamia się wszystkich wykonawców, którzy złożyli wnioski.

§ 14

Jeżeli zamawiający przewidział składanie ofert częściowych, regulacje niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio do każdej części.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają zasady określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert.



.....
/pieczętka zamawiającego/

Bytom,

Nr sprawy

PROTOKÓŁ
dot. postępowania udzielenia zamówienia publicznego,
o wartości w przedziale powyżej 5 000 zł i poniżej 130 000 zł.

1. Nazwa zamawiającego
2. Osoba wykonująca czynności związane z udzieleniem niniejszego zamówienia
.....
(imię i nazwisko)
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Łączna szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu przez
..... na podstawie art.pzp i wynosi.....zł netto,
(imię i nazwisko)
a wartość zamówienia objętego niniejszym postępowaniem wynosi zł netto.
Dokument dotyczący szacowania stanowi załącznik do niniejszego protokołu.
5. Środki na realizację niniejszego zamówienia są zabezpieczone zgodnie z § 2
Regulaminu udzielania zamówień.
6. Okoliczności wyboru wykonawcy:
.....
.....
(przeprowadzono konkurs ofert, negocjacje, rozpoznanie cenowe, licytację elektroniczną lub podać
podstawę odstąpienia od ww. czynności)
7. ** Ogłoszenie o konkursie ofert / negocjacjach/ licytacji elektronicznej * umieszczono
w dniuna stronie internetowej
(adres strony)
8. ** Zestawienie firm, do których skierowano ogłoszenie o postępowaniu (tj. zaproszono
do złożenia ofert/wniosków*):
.....
nazwa i adres wykonawcy
.....
nazwa i adres wykonawcy
.....
nazwa i adres wykonawcy

9. ** Do dnia wpłynęły oferty/wnioski*, tj:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty** (oraz inne kryteria jeżeli podano w ogłoszeniu)	Uwagi dot. weryfikacji

10. **Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:.....

.....

.....

(np.: termin realizacji, warunki dostawy i gwarancji)

11. **Po przeprowadzeniu negocjacji następujący wykonawcy zadeklarowali dalszy udział w postępowaniu i złożyli oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (oraz inne kryteria jeżeli podano w ogłoszeniu)	Uwagi

12. Rozstrzygnięcie postępowania

1/ *wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru:

Nazwa wykonawcy:.....

Adres:.....

Cena:.....

Inne kryteria, jeżeli podano w ogłoszeniu:

Uzasadnienie wyboru:

.....

2/* brak wyboru wykonawcy, z powodu

.....

13. Inne informacje

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
/ podpis osoby/osób wykonujących czynności
związane z udzieleniem niniejszego zamówienia/

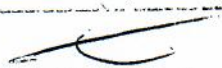
Zatwierdził w dniu

.....
/podpis i pieczęć dyrektora
miejskiej jednostki organizacyjnej /

* niepotrzebne skreślić

** wypełnić, jeżeli dotyczy

h


.....

.....
/pieczęć zamawiającego/

Nr sprawy

NOTATKA

sporządzona dnia na okoliczność udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość netto nie przekracza kwoty 5000 zł

1. Nazwa zamawiającego
2. Osoba wykonująca czynności związane z udzieleniem niniejszego zamówienia
.....
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) została ustalona w dniu
przez i wynosizł, dokumenty
dotyczące szacowania stanowią załącznik do niniejszej notatki.
5. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru:

Nazwa wykonawcy:.....
Adres:.....
Cena (wartość zamówienia netto):.....
Inne kryteria (jeżeli dotyczy):

Uzasadnienie wyboru wykonawcy *(obligatoryjnie należy podać przyczynę wyboru danego wykonawcy, jeżeli przeprowadzono konkurs ofert, negocjacje, rozpoznanie cenowe, licytację elektroniczną należy wskazać podjęte czynności, informacje nt. wykonawców, do których skierowano zapytania)*

.....
.....

.....
/podpis osoby wykonującej czynności
związane z udzieleniem niniejszego zamówienia/

Zatwierdził w dniu

.....
/podpis i pieczęć dyrektora miejskiej
jednostki organizacyjnej /