Załącznik
do Zarządzenia nr 13/273/2021
z dnia 6 kwietnia 2021 roku

zgok Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKŁADZIE GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI SP. Z O.O.

Olsztyn, dnia 6 kwietnia 2021 roku

Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. z siedzibą w Olsztynie
ul. Lubelska 53, 10-410 Olsztyn, tel. 89 555 20 10, email: zgok@zgok.olsztyn.pl,
REGON 510734049, NIP 739-29-54-369, numer rejestrowy BDO: 000027736
KRS 0000097877 Sąd Rejonowy w Olsztynie, Kapitał zakładowy wniesiony 29 993 500 zł

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb postępowania w Zakładzie Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. w Olsztynie w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, na dostawy, usługi i roboty budowlane, w szczególności dotyczące:
   1) planowania zamówień publicznych;
   2) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w stosunku do których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP;
   3) udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP;
   4) zawierania umów oraz nadzoru nad ich realizacją;
   5) organizacji, składu i trybu pracy komisji przetargowych.
2. Definicje (alfabetycznie):
   1) awaria – występujący nagle stan, niewynikający z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego:
      a) niesprawności maszyny, urządzenia lub obiektu, powodujący jego niewłaściwe działanie lub całkowite unieruchomienie, w szczególności wywołujący poważne ograniczenia lub uniemożliwienie realizacji zadań komórki organizacyjnej lub całego Zakładu;
      b) zagrożenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy osób lub zabezpieczenia mienia;
   2) BZP - Biuletyn Zamówień Publicznych;
   3) daniny publiczne – świadczenia pieniężne o charakterze przymusowym, w szczególności: podatki, składki, opłaty, których obowiązek ponoszenia na rzecz państwa, jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych oraz innych jednostek wynika z odrębnych przepisów;
   4) dokumenty zamówienia – dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Z amawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
   5) dostawy – 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;
   6) DUUE - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
   7) komórki organizacyjne – komórki organizacyjne Zamawiającego w rozumieniu regulaminu organizacyjnego;
   8) Kierownik Zamawiającego – Zarząd ZGOK Sp. z o.o.;
   9) najkorzystniejsza oferta - oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem
   10) obiekt budowlany - wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
   11) polecenie Kierownika Zamawiającego – pisemne polecenie wskazujące przedmiot zamówienia oraz osoby zobowiązane do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; w przypadku wydania takiego polecenia nie są stosowane zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące składania odpowiedniego wniosku w sprawie udzielenia zamówienia przez pracownika merytorycznego;

12) Progi unijne - kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w:
    a) art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.2)), zwanej dalej „dyrektywą 2014/24/UE",
    b) art. 15 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w spra-wie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 243, z późn. zm.3)), zwanej dalej „dyrektywą 2014/25/UE",
    c) art. 8 dyrektywy 2009/81/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmienia-jącej dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 216 z 20.08.2009, str. 76, z późn. zm.4)), zwanej dalej „dyrektywą 2009/81/WE"

    – aktualizowane w aktach wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych odpowiednio na podstawie art. 6 ust. 5 dyrektywy 2014/24/UE, art. 17 ust. 4 dyrektywy 2014/25/UE i art. 68 dyrektywy 2009/81/WE.
13) Regulamin – niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych;
14) roboty budowlane – 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.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
15) rozeznanie rynku – pozyskanie informacji o przedmiocie zamówienia, jego wartości rynkowej oraz dostępności na podstawie:
    a) uzyskanych informacji telefonicznych,
    b) ofert lub informacji handlowych przesyłanych z inicjatywy wykonawców lub publikowanych przez potencjalnych wykonawców na stronach internetowych lub w dostępnych cennikach;
    c) ofert lub informacji cenowych przekazanych Zamawiającemu w odpowiedzi na zapytanie/zaproszenie imienne lub ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego.

    Zapytanie/zaproszenie imienne winno być skierowane co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców. Rozeznanie rynku może być udokumentowane zebranymi ofertami, informacjami cenowymi lub sporządzoną przez wnioskującego notatką z zebranych informacji;
16) UPUE - Urząd Publikacji Unii Europejskiej;
17) usługi – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
18) PZP – ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
19) wniosek – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru określonego załącznikami nr 1, 2 lub 3 do niniejszego Regulaminu lub formularz wygenerowany w komputerowym systemie obsługi zakupów oraz wniosek dotyczący zawarcia aneksu do umowy wg wzoru

określonego załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wniosek jest sporządzany przez Wnioskującego, akceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej w zakresie potrzeby/konieczności udzielenia zamówienia/zmiany umowy oraz pod względem merytorycznym, Dyrektor Finansową – Główną Księgową w zakresie zabezpieczenia środków finansowych (Dyrektor Finansowa - Główna Księgowa weryfikuje możliwość zaciągnięcia przez Kierownika Zamawiającego zobowiązania przewyższającego kompetencje Zarządu) i opiniowany przez pracownika ds. zamówień publicznych w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych. Zatwierdzenia wniosku dokonuje Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzenie wniosku bezpośrednio przez Kierownika Zamawiającego, z pominięciem akceptacji pracowników wskazanych powyżej, jest wystarczające dla udzielenia zamówienia;

20) Wnioskujący – pracownik merytoryczny odpowiedzialny za złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego;
21) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
22) Zamawiający – Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie;
23) zamówienie/zamówienie publiczne – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

3. W razie wątpliwości co do zakresu stosowania niniejszego Regulaminu, użytych pojęć lub procedury, wiążącą decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. Jeżeli niniejszy Regulamin wspomina o akceptowaniu, opiniowaniu lub zatwierdzaniu wniosku, żadne z nich nie powinno być nieracjonalnie wstrzymywane. Odmowa wymaga uzasadnienia skierowanego do Kierownika Zamawiającego oraz do wiadomości pracownika ds. zamówień publicznych. Zasada ta nie dotyczy Kierownika Zamawiającego.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
6. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pracownikom Zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
   1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
   2) przejrzysty;
   3) proporcjonalny.
8. Zamawiający udziela zamówienia zgodnie z zasadą efektywności ekonomicznej, tj. w sposób zapewniający:
   1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
   2) 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.

9. Wydatki muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów jest zachowane:
   9.1. w przypadku zamówień podlegających ustawie PZP - poprzez zastosowanie. przepisów ww. ustawy;
   9.2. w przypadku zamówień o wartości niższej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP i przekraczającej 20 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) - poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku.
10. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
11. W przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP, przyjmuje się, że zasady, o których mowa w ust. 8 powyżej, są zachowane, jeżeli dokonano rozeznania rynku.
12. Wszystkie zamówienia publiczne wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
13. Podstawą wnioskowania o udzielanie zamówienia publicznego jest plan wydatków, a w razie jego braku plan finansowy na dany rok.
14. Plan wydatków opracowywany jest przez komórkę zamówień publicznych. Podstawą opracowania planu wydatków jest plan finansowy z uwzględnieniem wymogów ustawy PZP w zakresie szacowania wartości zamówienia oraz potrzeb zgłoszonych przez kierowników komórek organizacyjnych. Decyzję w sprawie wprowadzenia planu wydatków podejmuje Kierownik Zamawiającego.
15. Plan wydatków podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
16. Do zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się obowiązujące Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Rozdział II
Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się do:
   1) danin publicznych;
   2) awarii do kwoty 130 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) dla danego przedmiotu zamówienia.
2. Rozeznania rynku nie przeprowadza się w stosunku do zamówień:
   2.1. wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, o których mowa w art. 9 – 14 ww. ustawy;
   2.2. o wartości do kwoty 20 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
   2.3. o wartości poniżej 130 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) dotyczących:
      1) podróży służbowych;
      2) usług gastronomicznych, cateringowych;
      3) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
      4) sytuacji niezależnych od Zamawiającego, których przy zachowaniu należytej staranności, nie mógł przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia i nie można zachować terminów koniecznych dla przeprowadzenia postępowania zgodnie z

niniejszym Regulaminem;

5) sytuacji związanych z usuwaniem wad w trybie wykonawstwa zastępczego, przy ważnej gwarancji i rękojmi;
6) usług edukacyjnych i szkoleniowych w zakresie indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników;
7) usług pocztowych i kurierskich;
8) zakupu publikacji branżowych związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
9) dostaw i usług dot. aktualizacji posiadanych przez Zamawiającego programów komputerowych, licencji;
10) opłat np. parkingowych;
11) składek członkowskich;
12) usług związanych z promocją, wizerunkiem, reklamą;
13) ogłoszeń o pracę;
14) specjalistycznych dostaw, usług, robót budowlanych w przypadku, których uzyskanie porównywalnych ofert jest niemożliwe.

3. Rozeznania rynku można nie stosować w odniesieniu do specjalistycznych usług w szczególności zakresie ekspertyz. Decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie stosuje się również obowiązku uwzględnienia zamówień w planie finansowym.
5. Kierownik Zamawiającego na prośbę Wnioskującego lub z własnej inicjatywy może podjąć decyzję o niestosowaniu niniejszego Regulaminu we wskazanym zakresie – w całości bądź w części. Decyzja taka nie wymaga uzasadnienia. Wniosek ten nie może dotyczyć zamówienia podlegającego ustawie PZP.

Rozdział III
Zasady ustalania wartości zamówienia

1. Do szacowania wartości zamówienia stosuje się zasady określone w Dziale I Rozdziale 5 ustawy PZP.
2. Wartość zamówienia jest ustalana przez Wnioskującego. Z ustalenia wartości zamówienia Wnioskujący sporządza notatkę.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Rozdział IV
Zasady wszczynania i udzielania zamówień publicznych podlegających obowiązkowi stosowania ustawy PZP

1. Podstawą uruchomienia procedury określonej w niniejszym Rozdziale jest sporządzony przez Wnioskującego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z treścią załącznika nr 1 lub 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego powinien wynikać z planu finansowego oraz planu wydatków, o ile został sporządzony i wskazywać odpowiednią jego pozycję.
3. Uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego nie ujętego w planie finansowym lub planie wydatków możliwe jest tylko w sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie planowania/sporządzania ww. planów przy dołożeniu należytej staranności lub na polecenie Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia i sposób jego realizacji,
   2) notatkę z szacowania wartości zamówienia;
   3) wymagania dotyczące gwarancji;
   4) opis warunków udziału w postępowaniu – jeżeli są stawiane;
   5) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
   6) istotne postanowienia umowy, w szczególności sposób realizacji umowy;
   7) w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - informacje dot. przeprowadzonej analizy potrzeb i wymagań (w postaci Załącznika nr 1a do niniejszego Regulaminu).
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
6. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
7. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli Wnioskujący nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny". W takim przypadku Wnioskujący wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria, które będą stosowane w celu oceny równoważności.
8. W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).

9. W przypadku gdy przewiduje się wymagania, o których mowa w ust. 8, we wniosku określa się w szczególności:
   1) rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
   2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;
   3) uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.
10. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
    Jeżeli ww. wymagania, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.
11. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, zawierający wszystkie informacje i załączniki wymienione w ust. 4, podpisany przez Wnioskującego wymaga weryfikacji i akceptacji przez:
    1) Kierownika komórki organizacyjnej pod kątem merytorycznym oraz potrzeby/konieczności realizacji zamówienia,
    2) Dyrektor Finansową- Główną Księgową, pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, sposobu rozliczeń zaproponowanego we wniosku oraz możliwości zaciągnięcia przez Kierownika Zamawiającego zobowiązania przewyższającego kompetencje Zarządu,
    3) Pracownika ds. zamówień publicznych - pod względem formalnoprawnym oraz zgodności z ustawą PZP.
12. Ostatecznie wniosek zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
13. Na podstawie kompletnego i zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (wraz z załącznikami), członkowie komisji przetargowej lub (w przypadku niepowołania komisji) pracownik ds. zamówień publicznych sporządza odpowiednie dokumenty zamówienia, niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania, które zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
14. Projekt umowy sporządza/ zatwierdza radca prawny.

Rozdział V
Analiza potrzeb i wymagań

1. Kierownik komórki organizacyjnej/ Wnioskujący przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza progi unijne, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
   1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
   2) rozeznanie rynku:
      a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,

b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

3. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
   1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b;
   2) możliwość podziału zamówienia na części;
   3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
   4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
   5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
4. Zamawiający publiczny może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP.

Rozdział VI
Zasady udzielania zamówień publicznych nie podlegających obowiązkowi stosowania ustawy PZP

1. Zamówienia określone w niniejszym Rozdziale winny być uwzględnione w planie finansowym oraz w planie wydatków, o ile został sporządzony.
2. Dokonanie zakupu nie ujętego w planie finansowym lub planie wydatków możliwe jest tylko w sytuacjach, których nie można było przewidzieć na etapie planowania, mimo zachowania należytej staranności, lub na polecenie Kierownika Zamawiającego.
3. Przed udzieleniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas/termin realizacji oraz wartość szacunkową.
4. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z zapisami zawartymi w Rozdziale III oraz zgodnie z przepisami ustawy PZP.
5. Podstawą uruchomienia procedury określonej w niniejszym Rozdziale jest sporządzony przez pracownika merytorycznego wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w formie:
   1) formularza wygenerowanego w komputerowym systemie obsługi zakupów (dalej: Formularz);
      lub
   2) wniosku o udzielenie zamówienia niepodlegającego przepisom ustawy PZP zgodnie z treścią załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioski, o których mowa w ust. 5, powinny wynikać z planu finansowego oraz planu wydatków i wskazywać odpowiednie ich pozycje.
7. Formularz, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, zawiera w szczególności:
   1) określenie przedmiotu zamówienia z podaniem ilości i jednostki miary;
   2) cenę jednostkową i wartość zamówienia;
   3) szacunkową wartość zamówień danego rodzaju wynikającą z planu wydatków;
   4) notatkę/informację z przeprowadzonego rozeznania rynku oraz ewentualnie załączniki w postaci zebranych ofert, wydruków ze stron internetowych, zapytań i odpowiedzi uzyskanych drogą mailową, ofert potencjalnych wykonawców;
   5) uzasadnienie wyboru wykonawcy.

8. Na podstawie zatwierdzonego Formularza, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, Pracownik merytoryczny realizuje zamówienie.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zawiera co najmniej:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób jego realizacji;
   2) notatkę z szacowania wartości zamówienia;
   3) dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku;
   4) wymagania dotyczące gwarancji;
   5) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli są stawiane;
   6) określenie kryteriów wyboru oferty i ich wagi;
   7) istotne postanowienia umowy, w szczególności sposób realizacji umowy;
10. Wnioski, o których mowa w ust. 5, wymagają akceptacji:
   1) Kierownika komórki organizacyjnej pod względem potrzeby/konieczności udzielenia zamówienia oraz pod względem merytorycznym;
   2) Dyrektor Finansowej- Głównej Księgowej, która potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia oraz zaproponowany sposób rozliczeń;
   3) Pracownika ds. zamówień publicznych pod względem możliwości udzielenia zamówienia bez stosowania ustawy PZP;
   4) Kierownika Zamawiającego, który wyraża zgodę na realizację zamówienia.
11. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (wraz z załącznikami), pracownik ds. zamówień publicznych sporządza odpowiednie dokumenty zamówienia, niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania, które zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Rozdział VII
Umowy

1. Wzór/projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego, który stanowi integralną część dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, powinien być:
   1) przygotowany przez komórkę zamówień publicznych, zgodnie z istotnymi postanowieniami umowy opisanymi we wniosku,
   2) zaakceptowany przez Wnioskującego i pracownika wskazanego jako osoba odpowiedzialna za realizację umowy;
   3) zaakceptowany przez Dyrektor Finansową - Główną Księgową w zakresie sposobu rozliczeń;
   4) zatwierdzony przez radcę prawnego Zamawiającego.
2. Umowy przechowywane są przez komórkę księgowości oraz komórkę ds. zamówień publicznych. Kopia umowy przekazywana jest pracownikowi wskazanemu jako osoba odpowiedzialna za jej realizację.
3. Wyznaczony w treści umowy pracownik:
   1) monitoruje realizację umowy mając na uwadze w szczególności wymagania określone w art. 431 ustawy PZP dot. obowiązku współdziałania Zamawiającego i wykonawcy przy wykonaniu umowy, w celu należytej realizacji zamówienia,
   2) zgłasza Kierownikowi Zamawiającego potrzebę/konieczność wprowadzenia zmian do umowy,
   3) zgłasza Kierownikowi Zamawiającemu konieczność naliczenia kar za nienależyte wykonywanie i/lub odstąpienia od umowy,

4) w przypadku umów dotyczących świadczeń powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu, składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego z odpowiednim wyprzedzeniem zapewniającym przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
5) niezwłocznie po zakończeniu umowy, informuje komórki księgowości oraz ds. zamówień publicznych o zakończeniu realizacji umowy w celu dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zostało wniesione oraz opublikowania ogłoszenia z realizacji umowy; ww. informację Pracownik merytoryczny przekazuje ww. komórkom organizacyjnym w formie Załącznika nr 8 do niniejszego Regulaminu;
6) sporządza Raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny realizacji umowy – w sytuacjach wskazanych w Rozdziale VIII,
7) niezwłocznie informuje (pisemnie lub mailowo) komórki księgowości oraz ds. zamówień publicznych o upływie udzielonej przez wykonawcę gwarancji i rękojmi, w celu zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy zatrzymanego na ten okres, jeżeli zostało wniesione.

4. Zawieranie aneksów do umów odbywa się na zasadach dotyczących zawierania umów. Osoba odpowiedzialna za realizację umowy, sporządza wniosek dot. zawarcia aneksu w formie Załącznika nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o zawarcie aneksu, wymaga podpisu/akceptacji:
   1) Wnioskującego oraz kierownika komórki organizacyjnej pod kątem potrzeby /konieczności jego zawarcia oraz pod względem merytorycznym;
   2) Dyrektor Finansową - Główna Księgowa, która potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia objętego aneksem (jeżeli dotyczy);
   3) pracownika ds. zamówień publicznych, pod kątem zgodności z niniejszym Regulaminem lub przepisami PZP;
   4) Kierownika Zamawiającego, który zatwierdza wniosek.
6. Wniosek zawiera w szczególności:
   1) zakres zmian umowy;
   2) uzasadnienie zmiany umowy.
7. Na podstawie zatwierdzonego wniosku komórka zamówień publicznych przygotowuje projekt aneksu.
8. Procedury opisanej w ust. 4-5 nie stosuje się, gdy:
   1) aneks nie wywiera skutków finansowych,
   2) aneks dotyczy wyłącznie kwestii porządkowych.

Rozdział VIII
Raporty z realizacji zamówienia/umowy oraz informacje o zakończeniu umowy

1. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją umowy sporządza:
   1) Informację o zakończeniu /zrealizowaniu umowy (Załącznik nr 7 do Regulaminu).
   2) Raport z realizacji zamówienia/umowy (wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
2. Pracownik odpowiedzialny za nadzór nad realizacją umowy sporządza dokumenty wskazane w ust. 1 **w terminie do 10 dni kalendarzowych** 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.

3. **Sporządzenie:**
   1) Informacji o zakończeniu/zrealizowaniu umowy oraz
   2) Raportu z realizacji zamówienia/umowy
   w sposób terminowy, kompletny i zgodny ze stanem faktycznym stanowi jeden z podstawowych obowiązków pracowniczych osób (pracowników), w których kompetencjach to leży, tj. odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją danej umowy.
4. Raport z realizacji zamówienia jest sporządzany 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 części.
5. Raport z realizacji zamówienia zawiera:
   a. 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;
   b. wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 4, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   c. ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
   d. wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
6. Informacja o zakończeniu/ zrealizowaniu umowy oraz Raport z realizacji umowy wymaga akceptacji Kierownika merytorycznego i zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego. Następnie ww. dokumenty przekazywane są do komórki ds. zamówień publicznych (oryginał) oraz księgowości (kopia).
7. Na podstawie ww. dokumentów:
   1) komórka księgowości dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy – zgodnie z zapisami umowy (jeśli było wniesione),
   2) pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 8 ustawy PZP.

Rozdział IX
Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową do postępowań podlegających ustawie PZP – w okolicznościach oraz zgodnie z jej wymaganiami.
3. W przypadku postępowań niepodlegających ustawie PZP, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym przez Kierownika Zamawiającego do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
5. Komisja wykonuje powierzone jej czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego
7. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
8. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 7:
   1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
   2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
9. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

10. Osoby, o których mowa w ust. 7, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 8 lub 9. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
14. Przy braku zgodności wśród członków komisji, zwłaszcza w sprawach oceny ofert i spełniania warunków udziału w postępowaniu, przewodniczący może:
    1) zarządzić głosowanie;
    2) wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, posiadającego wiedzę specjalistyczną w dziedzinie będącej przedmiotem rozbieżności stanowisk członków komisji.
15. Decyzje są podejmowane przez komisję w większości składu, w drodze głosowania i zapadają zwykłą większością głosów. Członek Komisji głosujący przeciw może zgłosić zdanie odrębne, które wymaga pisemnego uzasadnienia.
16. Notatkę z czynności, o których mowa w ust. 15, sporządzoną przez przewodniczącego komisji, sekretarz komisji dołącza do protokołu i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
17. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i członka komisji. W skład komisji wchodzi co najmniej jeden pracownik merytoryczny z komórki organizacyjnej składającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, posiadający merytoryczną wiedzę o przedmiocie zamówienia.
19. Miejscem posiedzeń komisji jest siedziba Zamawiającego.
20. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
21. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
    1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
    2) prowadzenie posiedzeń komisji;
    3) podział prac między członków komisji;
    4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zmiany składu komisji;
    5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zmianę kwoty, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.
22. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
    1) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    2) uczestniczenie w pracach komisji;

3) informowanie przewodniczącego komisji o realizacji podjętych działań w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
4) wysyłanie ogłoszeń do UPUE w celu ich publikacji w DUUE;
5) publikacja ogłoszeń w BZP;
6) zamieszczanie dokumentów przewidzianych ustawą PZP na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz wysyłanie ich do wykonawców;
7) sporządzanie protokołu postępowania wraz z załącznikami dokumentującymi przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

23. Do obowiązków członka komisji należy:
    1) uczestniczenie w pracach komisji;
    2) badanie i ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym.
24. Komisja kończy swoją pracę z dniem publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego lub o unieważnieniu postępowania.
25. Udział w pracach Komisji może nastąpić za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności audio bądź wideo konferencji.

Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:

Załącznik nr 1	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego obowiązkowi stosowania ustawy PZP (dot. trybów konkurencyjnych)
Załącznik nr 1a	Informacja o przeprowadzeniu analizy potrzeb i wymagań
Załącznik nr 2	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego obowiązkowi stosowania ustawy PZP (dot. wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia
Załącznik nr 3	Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego niepodlegającego obowiązkowi stosowania ustawy PZP
Załącznik nr 4	Wniosek o zawarcie aneksu do umowy
Załącznik nr 5	Oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP (konflikt interesów)
Załącznik nr 6	Oświadczenia dotyczące okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP (niekaralność)
Załącznik nr 7	Informacja o zakończeniu/ zrealizowaniu umowy
Załącznik nr 8	Raport z realizacji umowy

zgok Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego obowiązkowi stosowania ustawy PZP (dotyczący trybów konkurencyjnych)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Wskazanie przedmiotu zamówienia (nazwa): .....

2. Zamówienie:

zostało ujęte w planie finansowym w pozycji .....

Zostało ujęte w planie wydatków w pozycji.....

Nie zostało ujęte w planie finansowym/planie wydatków

Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia

.....

3. Opis przedmiotu zamówienia (można sporządzić w formie odrębnego załącznika do niniejszego wniosku;) .....

4. Rodzaj zamówienia:

roboty budowlane
dostawy
usługi

5. Termin realizacji zamówienia .....

6. Zamówienie jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:

Nie*

Tak (podać nazwy części/postępowań)

.....

7. W ramach postępowania, którego dotyczy niniejszy wniosek możliwe jest składanie ofert częściowych:

Nie*

Tak (podać nazwy poszczególnych części)

Część nr .....: Przedmiot zamówienia: .....

8. Czy ogranicza się liczbę części zamówienia, która może być udzielona jednemu wykonawcy?

Nie

Tak:

Należy podać **maksymalną liczbę części, jaka może być udzielona jednemu wykonawcy:**

.....

Należy **opisać obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia, niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie:**

.....

*Jeżeli zamówienie nie jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postepowania i nie jest możliwe w ramach postępowania składanie ofert częściowych należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....

9. Przewidywane opcje:

9.1. Rodzaj, wielkość i zakres opcji .....

9.2. Okoliczności skorzystania z opcji .....

9.3. Przewidywany termin na wykonanie opcji .....

10. Czy przewiduje się wznowienia zamówienia na kolejne okresy (Wznowienia zamówienia, są wykonywaniem po raz kolejny tych samych dostaw lub usług przewidzianych w pierwotnej umowie; jest to przedłużenie zamówienia na kolejny okres).

Nie

Tak (wskazać na jaki okres planuje się wznowienie zamówienia)

.....

11. Czy zastrzega się, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których głównym celem lub

głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności:

osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696 i 1818),

bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482, 1622 i 1818),

osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924 i 1818), 5) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 676, 679 i 1694), mających trudności w integracji ze środowiskiem,

osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1690),

osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690 i 1818),

osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1666),

osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia,

osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823)

– pod warunkiem, że procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w pkt 1–10, jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie.

Nie

Tak .....

12. Opis wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane poniżej czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w

sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dotyczy zamówień na usługi lub roboty budowlane), w szczególności:

1) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy .....;

2) sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób:

oświadczenie zatrudnionego pracownika,

oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,

poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy o pracę zatrudnionego pracownika,

inne dokumenty ..... (należy wskazać)

– zawierające informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika.

13. inne wymagania związane z realizacją zamówienia, tj. aspekty:

gospodarcze .....

środowiskowe (zastosowanie określonych środków zarządzania środowiskowego) .....

społeczne .....

związane z innowacyjnością .....

związane z zatrudnieniem:

bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,

osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

innych osób niż określone w lit. a–e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o za-trudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 217, 730 i 1818) lub we właściwych

przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.,

osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

(w przypadku postawienia wymogu związanego z zatrudnieniem, należy określić liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczy ten wymóg).

.....

związane z zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia .....

inne.....

W przypadku gdy przewiduje się ww. wymagania, należy określić w szczególności sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia.

.....

14. Wskazanie osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia

.....

II. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla każdej części zamówienia)

1. Wartość zamówienia, które nie jest podzielone na części i nie jest udzielane w częściach:

1.1. Wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

1.2. Wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

1.3. Wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

1.4. Wartość zamówień, o których mowa w art. art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP, ... zł, co stanowi równowartość ..... euro

1.5. Łączna wartość zamówienia: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro (suma zamówienia podstawowego, opcji i zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP)

2. Wartość zamówienia, dla którego dopuszczono możliwość składania ofert częściowych: *(należy wypełnić dla każdej Części)*

2.1. Wartość zamówienia dla Części ..... (podać nr i nazwę części)**:**

1) Wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3) Wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

4) Wartość zamówień, o których mowa w art. art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP, ... zł, co stanowi równowartość ..... euro

5) Łączna wartość zamówienia dla Części .....: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro (suma zamówienia podstawowego, opcji i zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP)

2.2. Łączna wartość wszystkich Części zamówienia: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro, w tym:

1) Łączna wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Łączna wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3) Łączna wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

4) Łączna wartość zamówień, o których mowa w art. art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3. Wartość zamówienia udzielanego w Częściach, dla których przewiduje się przeprowadzenie odrębnych postępowań: *(należy wypełnić dla każdej Części/postępowania)*

3.1. Wartość zamówienia dla Części ..... *(podać nazwę części/postępowania)***:**

1) Wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3) Wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

4) Wartość zamówień, o których mowa w art. art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP, ... zł, co stanowi równowartość ..... euro

3.2. Łączna wartość wszystkich Części zamówienia: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro, w tym:

1) Łączna wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Łączna wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3) Łączna wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

4) Łączna wartość zamówień, o których mowa w art. art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

4. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

5. Podstawa określenia wartości zamówienia *(np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku):* .....

6. Wskazanie osób ustalających wartość zamówienia .....

7. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

Nie

Tak, w ramach (wskazać projekt/program) .....

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU/ KRYTERIA SELEKCJI

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla każdej części zamówienia)

1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową spełni warunek, jeżeli wykaże, że jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - wskazać

odpowiedni rejestr ..... i wymagane dokumenty:
.....

2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że posiada uprawnienia ..... i przedstawi wymagane dokumenty:

Zezwolenia w zakresie.....,

Licencja.....,

Koncesja .....

wpis do rejestru działalności regulowanej.....

dokument potwierdzający status członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.....

3. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że

posiada określone minimalne roczne przychody, w tym określone minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem .....

przedstawi informacje na temat jego rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań.....

posiada odpowiednie ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.....

posiada określoną zdolność kredytową lub środki finansowe.....

i **wymaga się od wykonawcy złożenia:**

sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia

sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających w szczególności przychody oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

oświadczenia wykonawcy o rocznym przychodzie wykonawcy lub o przychodzie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem;

dokumentów potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną ..... zł.

4. Zdolność techniczna lub zawodowa:

Nie

Tak i wymaga się od wykonawcy złożenia:

wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich **5 lat/** ..... (wskazać, jeśli w okresie dłuższym niż 5 lat), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, porównywalnych z robotami budowlanymi stanowiącymi przedmiot zamówienia, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty;

Opis warunku

.....

wykazu głównych dostaw lub usług lub, jeżeli jest to uzasadnione charakterem, znaczeniem, przeznaczeniem **lub** zakresem dostaw lub usług, **wykazu dostaw lub usług porównywalnych z dostawami lub usługami stanowiącymi przedmiot zamówienia**, wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich **3 lat /** ..... (wskazać, jeśli w okresie dłuższym niż 3 lat),, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o

obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane w okresie ostatnich 3 miesięcy;

Opis warunku

.....

wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

Opis warunku

.....

opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych stosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego wykonawcy;

Opis warunku

.....

wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

Opis warunku

.....

oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których wykonawca będzie korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;

Opis warunku

.....

oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;

Opis warunku

.....

wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

Opis warunku

.....

oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie;

Opis warunku

.....

wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;

Opis warunku

.....

w przypadku dostarczania produktów:
próbek, opisów lub fotografii dostarczanych produktów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego,

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki

Opis warunku

.....

5. Wskazanie osób ustalających warunki udziału w postępowaniu .....

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla każdej części zamówienia)

1. Wnioskowane kryteria oceny ofert i ich wagi:

najniższa cena lub koszt

cena lub koszt oraz dodatkowe kryteria i ich wagi: .....

Opis oceny kryteriów:

.....

.....

.....

.....

2. Wskazanie osób określających kryteria oceny ofert:

.....

V. UMOWA

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla każdej części zamówienia)

1. Czy przewiduje się możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

Nie

Tak

2. Przewidywane zmiany umowy (określenie rodzaju, zakresu i warunków ich wprowadzenia)

.....

3. Wymagania związane z realizacją zamówienia:

3.1. w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,

.....

3.2. obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy PZP

.....

3.3. w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy PZP

.....

4. Wymagania dot. sposobu realizacji umowy

.....

5. wymagania dotyczące gwarancji (Wykonawca nie może uzależnić gwarancji od zakupu u niego części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i usług serwisowych)

.....

6. warunki rozliczeń z wykonawcą

.....

7. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonani umowy

.....

8. pozostałe wymagania

.....

9. Wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Zamawiającego

.....

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Wizja lokalna:

Nie wymaga się odbycia wizji lokalnej

Umożliwia się/ zaleca się odbycie wizji lokalnej przed złożeniem oferty

Wymaga się odbycia wizji lokalnej przed złożeniem oferty

2. Sprawdzenie dokumentów w siedzibie Zamawiającego niezbędnych do realizacji zamówienia:

Nie wymaga się

Umożliwia się/ zaleca się zapoznanie się z dodatkowymi dokumentami przed złożeniem oferty

Wymaga się zapoznania się z dodatkowymi dokumentami przed złożeniem oferty

3. Pozostałe informacje

.....

VII. PODPISY I ZATWIERDZENIA

1. Data sporządzenia wniosku i podpis Wnioskującego .....

2. Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej (data i podpis) .....

Uwagi:

.....

3. Akceptacja Głównego Księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków oraz sposobu rozliczeń z wykonawcą)

3.1. Potwierdzam zabezpieczenie środków w wysokości ..... PLN brutto

3.2. Konieczność wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązania:

Zgromadzenia Wspólników (zobowiązanie o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego)

Rady Nadzorczej (zobowiązanie o wartości przekraczającej 1/5 kapitału zakładowego)

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

4. Akceptacja Pracownika ds. zamówień publicznych

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

5. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego

5.1. Wiceprezes Zarządu

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

5.2. Prezes Zarządu

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Informacja o przeprowadzeniu analizy potrzeb i wymagań (obowiązkowa dla postępowań powyżej progów unijnych)
Oświadczenia określone w art. 56 ust. 4 ustawy PZP
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
istotne postanowienia/projekt umowy
specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
program funkcjonalno-użytkowy
kosztorys inwestorski
przedmiar robót
dokumentacja projektowa
dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia
specyfikacja techniczna
wymagania dotyczące gwarancji

inne .....
IX. PRZEKAZANIE WNIOSKU DO KOMÓRKI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
1. Data złożenia kompletnego wniosku w komórce zamówień publicznych: ..... 2. Podpis osoby przyjmującej wniosek ..... 3. Numer nadany sprawie:.....

Załącznik nr 1a do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

INFORMACJA O PRZEPROWADZIU ANALIZY POTRZEB I WYMAGAŃ

(dotyczy postępowań powyżej progów unijnych)

1. **Identyfikacja potrzeby i zdefiniowanie okresu odniesienia, na jaki planowane jest jej zaspokojenie.**

   .....

2. **Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych**

   .....

3. **Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem**

   .....

4. **Rozeznanie rynku w celu ustalenia wariantów wykonania zamówienia oraz orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów**

   .....

5. **W oparciu o przeprowadzone badanie wybór środka lub środków w celu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby;**

   .....

6. **Dla wybranego wariantu realizacji zamówienia dokonanie kolejnych analiz w celu wskazania:**

   6.1. Możliwości podziału zamówienia na części

   .....

   6.2. Przewidywanego tryby udzielenia zamówienia

   .....

   6.3. Możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia

.....

6.4. **Ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz z jego realizacją wraz ze wskazaniem możliwości ich zmniejszenia oraz propozycji ich podziału.**

.....

7. **Data i podpisy osób przygotowujących analizę potrzeb i wymagań**

.....

zgok Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego obowiązkowi stosowania ustawy PZP dot. postępowań prowadzonych w trybie z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia)

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Wskazanie przedmiotu zamówienia (nazwa): .....

2. Opis przedmiotu zamówienia (można sporządzi w formie odrębnego załącznika do niniejszego wniosku;) .....

3. Przewidywane opcje:

1.1. Rodzaj, wielkość i zakres opcji .....

1.2. Okoliczności skorzystania z opcji .....

1.3. Przewidywany termin na wykonanie opcji .....

4. Rodzaj zamówienia:

roboty budowlane
dostawy
usługi

5. Termin realizacji zamówienia .....

6. Zamówienie:

zostało ujęte w planie finansowym w pozycji .....

Nie zostało ujęte w planie finansowym

Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia

.....

7. Zamówienie jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:

Nie

Tak (podać nazwy części/postępowań)

.....

8. Wskazanie osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia

.....

II. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia, które nie jest udzielane w częściach:

1.1. Wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

1.2. Wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

1.3. Wartość zamówień, o których mowa w art. art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP, ... zł, co stanowi równowartość ..... euro

2. Wartość zamówienia udzielanego w Częściach, dla których przewiduje się przeprowadzenie odrębnych postępowań: *(należy wypełnić dla każdej Części/postępowania)*

2.1. Wartość zamówienia dla Części ..... *(podać nazwę części/postępowania)*:

1) Wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2.2. Łączna wartość wszystkich Części zamówienia : ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro, w tym:

1) Łączna wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Łączna wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

4. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

5. Podstawa określenia wartości zamówienia *(np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku):* .....

6. Wskazanie osób ustalających wartość zamówienia .....

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU/ KRYTERIA SELEKCJI

1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową spełni warunek, jeżeli wykaże, że jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - wskazać odpowiedni rejestr ..... i wymagane dokumenty: .....

2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że posiada uprawnienia ..... i przedstawi wymagane dokumenty:

Zezwolenia w zakresie.....,

Licencja.....,

Koncesja .....

wpis do rejestru działalności regulowanej.....

dokument potwierdzający status członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.....

3. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że

posiada określone minimalne roczne przychody, w tym określone minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem .....

przedstawi informacje na temat jego rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań.....

posiada odpowiednie ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.....

posiada określoną zdolność kredytową lub środki finansowe.....

i **wymaga się od wykonawcy złożenia:**

sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających w szczególności przychody oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

oświadczenia wykonawcy o rocznym przychodzie wykonawcy lub o przychodzie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem;

dokumentów potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną ..... zł.

4. Zdolność techniczna lub zawodowa:

Nie

Tak i wymaga się od wykonawcy złożenia:

wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich **5 lat/** ..... (wskazać, jeśli w okresie dłuższym niż 5 lat), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, porównywalnych z robotami budowlanymi stanowiącymi przedmiot zamówienia, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym

charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty;

Opis warunku

.....

wykazu głównych dostaw lub usług lub, jeżeli jest to uzasadnione charakterem, znaczeniem, przeznaczeniem **lub** zakresem dostaw lub usług, **wykazu dostaw lub usług porównywalnych z dostawami lub usługami stanowiącymi przedmiot zamówienia**, wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich **3 lat /** ..... (wskazać, jeśli w okresie dłuższym niż 3 lat),, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane w okresie ostatnich 3 miesięcy;

Opis warunku

.....

wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

Opis warunku

.....

opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych stosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego wykonawcy;

Opis warunku

.....

wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

Opis warunku

.....

oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których wykonawca będzie korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;

Opis warunku

.....

oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;

Opis warunku

.....

wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

Opis warunku

.....

oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie;

Opis warunku

.....

wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;

Opis warunku

.....

w przypadku dostarczania produktów:

próbek, opisów lub fotografii dostarczanych produktów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego,

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki

Opis warunku

.....

5. Wskazanie osób ustalających warunki udziału w postępowaniu .....

IV. UMOWA

1. Czy przewiduje się możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

Nie

Tak

2. Przewidywane zmiany umowy (określenie rodzaju, zakresu i warunków ich wprowadzenia)

.....

3. Wymagania związane z realizacją zamówienia:

3.1. w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,

.....

3.2. obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy PZP

.....

3.3. w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy PZP

.....

4. Wymagania dot. sposobu realizacji umowy

.....

5. wymagania dotyczące gwarancji (Wykonawca nie może uzależnić gwarancji od zakupu u niego części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i usług serwisowych)

.....

6. warunki rozliczeń z wykonawcą

.....

7. pozostałe wymagania, w tym zmiany umowy, jeżeli mają zostać przewidziane

.....

8. Wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Zamawiającego

.....

V. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Uzasadnienie merytoryczne (faktyczne) zastosowania trybu:

1.1. z wolnej ręki

.....

1.2. negocjacji bez ogłoszenia

.....

2. Wykonawcy, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji:

2.1. Wskazanie wykonawcy, który zostanie zaproszony do negocjacji z wolnej ręki:

.....

2.2. Wskazanie wykonawców (nie mniej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniej niż 2), którzy zostaną zaproszeni do negocjacji bez ogłoszenia:

1) .....

2) .....

3) .....

VI. PODPISY I ZATWIERDZENIA

1. Data sporządzenia wniosku i podpis Wnioskującego .....

2. Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej (data i podpis) .....

Uwagi:

.....

3. Akceptacja Głównego Księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków oraz sposobu rozliczeń z wykonawcą)

3.1. Potwierdzam zabezpieczenie środków w wysokości ..... PLN brutto

3.2. Konieczność wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązania:

Zgromadzenia Wspólników (zobowiązanie o wartości dwukrotnie przewyższającej wysokość kapitału zakładowego)

Rady Nadzorczej (zobowiązanie o wartości przekraczającej 1/5 kapitału zakładowego)

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

4. Akceptacja Pracownika ds. zamówień publicznych

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

5. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego

5.1. Wiceprezes Zarządu

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

5.2. Prezes Zarządu

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

VII. ZAŁĄCZNIKI

Oświadczenia określone w art. 56 ust. 4 ustawy PZP
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
istotne postanowienia/projekt umowy
dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia
wymagania dotyczące gwarancji
inne .....

VIII. PRZEKAZANIE WNIOSKU DO KOMÓRKI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Data złożenia kompletnego wniosku w komórce za mówień publicznych: .....

2. Podpis osoby przyjmującej wniosek .....

3. Numer nadany sprawie:.....

zgok Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o.

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego nie podlegającego obowiązkowi stosowania ustawy PZP

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Wskazanie przedmiotu zamówienia (nazwa): .....

2. Opis przedmiotu zamówienia (można sporządzić w formie odrębnego załącznika do niniejszego wniosku;) .....

3. Przewidywane opcje:

1.1. Rodzaj, wielkość i zakres opcji .....

1.2. Okoliczności skorzystania z opcji .....

1.3. Przewidywany termin na wykonanie opcji .....

4. Rodzaj zamówienia:

roboty budowlane
dostawy
usługi

5. Termin realizacji zamówienia .....

6. Zamówienie:

zostało ujęte w planie finansowym w pozycji .....

Zostało ujęte w planie wydatków w pozycji.....

Nie zostało ujęte w planie finansowym/planie wydatków

Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia

.....

7. Zamówienie jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:

Nie

Tak (podać nazwy części/postępowań)

.....

8. W ramach postępowania, którego dotyczy niniejszy wniosek możliwe jest składanie ofert częściowych:

Nie

Tak (podać nazwy poszczególnych części)

Część nr .....: Przedmiot zamówienia: .....

9. Wskazanie osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia

.....

II. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla każdej części zamówienia)

1. Wartość zamówienia, które nie jest podzielone na części i nie jest udzielane w częściach:

1.1. Wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

1.2. Wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

1.3. Wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

1.4. Łączna wartość zamówienia: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro (suma zamówienia podstawowego i opcji)

2. Wartość zamówienia, dla którego dopuszczono możliwość składania ofert częściowych: *(należy wypełnić dla każdej Części)*

2.1. Wartość zamówienia dla Części ..... (podać nr i nazwę części)**:**

1) Wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3) Wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

4) Łączna wartość zamówienia dla Części .....: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro (suma zamówienia podstawowego i opcji)

2.2. Łączna wartość wszystkich Części zamówienia: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro, w tym:

1) Łączna wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Łączna wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Łączna wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3. Wartość zamówienia udzielanego w Częściach, dla których przewiduje się przeprowadzenie odrębnych postępowań: *(należy wypełnić dla każdej Części/postępowania)*

3.1. Wartość zamówienia dla Części ..... *(podać nazwę części/postępowania)*:

1) Wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3) Wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3.2. Łączna wartość wszystkich Części zamówienia: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro, w tym:

1) Łączna wartość zamówienia podstawowego: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2) Łączna wartość zamówień objętych opcją: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

3) Łączna wartość przewidywanych wznowień: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

4. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

5. Podstawa określenia wartości zamówienia *(np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku):* .....

6. Wskazanie osób ustalających wartość zamówienia .....

7. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

Nie

Tak, w ramach (wskazać projekt/program) .....

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU/ KRYTERIA SELEKCJI

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla każdej części zamówienia)

1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową spełni warunek, jeżeli wykaże, że jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - wskazać odpowiedni rejestr ..... i wymagane dokumenty: .....

2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że posiada uprawnienia ..... i przedstawi wymagane dokumenty:

Zezwolenia w zakresie.....,

Licencja.....,

Koncesja .....

wpis do rejestru działalności regulowanej.....

dokument potwierdzający status członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.....

3. Sytuacja ekonomiczna lub finansowa:

Nie

Tak

Opis warunku: Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że

posiada określone minimalne roczne przychody, w tym określone minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem .....

przedstawi informacje na temat jego rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań.....

posiada odpowiednie ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej.....

posiada określoną zdolność kredytową lub środki finansowe.....

i **wymaga się od wykonawcy złożenia:**

sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających w szczególności przychody oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

oświadczenia wykonawcy o rocznym przychodzie wykonawcy lub o przychodzie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem;

dokumentów potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną ..... zł.

4. Zdolność techniczna lub zawodowa:

Nie

Tak i wymaga się od wykonawcy złożenia:

wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich **5 lat/** ..... (wskazać, jeśli w okresie dłuższym niż 5 lat), a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, porównywalnych z robotami budowlanymi stanowiącymi przedmiot zamówienia, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca

wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty;

Opis warunku

.....

wykazu głównych dostaw lub usług lub, jeżeli jest to uzasadnione charakterem, znaczeniem, przeznaczeniem **lub** zakresem dostaw lub usług, **wykazu dostaw lub usług porównywalnych z dostawami lub usługami stanowiącymi przedmiot zamówienia**, wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich **3 lat / .....** (wskazać, jeśli w okresie dłuższym niż 3 lat),, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane w okresie ostatnich 3 miesięcy;

Opis warunku

.....

wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

Opis warunku

.....

opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych stosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego wykonawcy;

Opis warunku

.....

wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

Opis warunku

.....

oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których wykonawca będzie korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;

Opis warunku

.....

oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;

Opis warunku

.....

wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

Opis warunku

.....

oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie;

Opis warunku

.....

wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;

Opis warunku

.....

w przypadku dostarczania produktów:
próbek, opisów lub fotografii dostarczanych produktów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego,

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich;

Opis warunku

.....

zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki

Opis warunku

.....

5. Wskazanie osób ustalających warunki udziału w postępowaniu .....

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla każdej części zamówienia)

1. Wnioskowane kryteria oceny ofert i ich wagi:

najniższa cena lub koszt

cena lub koszt oraz dodatkowe kryteria i ich wagi: .....

Opis oceny kryteriów:

.....

.....

.....

.....

2. Wskazanie osób określających kryteria oceny ofert:

.....

V. UMOWA

(w przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych – dla każdej części zamówienia)

1. Czy przewiduje się możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

Nie

Tak

2. Przewidywane zmiany umowy (określenie rodzaju, zakresu i warunków ich wprowadzenia)

.....

3. Wymagania dot. sposobu realizacji umowy

.....

4. wymagania dotyczące gwarancji (Wykonawca nie może uzależnić gwarancji od zakupu u niego części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i usług serwisowych)

.....

5. warunki rozliczeń z wykonawcą

.....

6. pozostałe wymagania

.....

7. Wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za realizację umowy ze strony Zamawiającego

.....

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

.....

VII. PODPISY I ZATWIERDZENIA

1. Data sporządzenia wniosku i podpis Wnioskującego .....

2. Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej (data i podpis) .....

Uwagi:

.....

3. Akceptacja Głównego Księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków oraz sposobu rozliczeń z wykonawcą)

3.1. Potwierdzam zabezpieczenie środków w wysokości ..... PLN brutto

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

4. Akceptacja Pracownika ds. zamówień publicznych

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

5. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego

5.1. Wiceprezes Zarządu

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

5.2. Prezes Zarządu

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
istotne postanowienia/projekt umowy
specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
program funkcjonalno-użytkowy
kosztorys inwestorski
przedmiar robót
dokumentacja projektowa
dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia
specyfikacja techniczna
wymagania dotyczące gwarancji
inne .....

IX. PRZEKAZANIE WNIOSKU DO KOMÓRKI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Data złożenia kompletnego wniosku w komórce zamówień publicznych: .....

2. Podpis osoby przyjmującej wniosek .....

3. Numer nadany sprawie:.....

zgok Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o.

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wniosek dotyczący zawarcia aneksu do umowy

I. DANE DOT. UMOWY
1. Wskazanie umowy, której dotyczy wniosek: **1.1. data podpisania/zawarcia umowy .....** **1.2. numer umowy .....** **1.3. przedmiot zamówienia .....** **1.4. wykonawca .....**
II. WNIOSKOWANE ZMIANY
1. Zakres zmian (opis, terminy, wartości): ..... **2. Wnioskowana data podpisania aneksu .....** **3. Podstawa wnioskowanych zmian/uzasadnienie** .....
III. PODPISY I ZATWIERDZENIA
1. Data sporządzenia wniosku i podpis Wnioskującego .....
2. Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej (data i podpis) ..... Uwagi: .....

3. Akceptacja Głównego Księgowego (w zakresie zabezpieczenia środków oraz sposobu rozliczeń z wykonawcą)

3.1. Potwierdzam zabezpieczenie środków w wysokości ..... PLN brutto

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

4. Akceptacja Pracownika ds. zamówień publicznych

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

5. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego

5.1. Wiceprezes Zarządu

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

5.2. Prezes Zarządu

(data i podpis) .....

Uwagi: .....

IV. PRZEKAZANIE WNIOSKU DO KOMÓRKI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Data złożenia kompletnego wniosku w komórce zamówień publicznych: .....

2. Podpis osoby przyjmującej wniosek .....

Przedmiot zamówienia: .....
Numer referencyjny nadany przez Zamawiającego: .....

OŚWIADCZENIA SKŁADANE NA PODSTAWIE ART. 56 UST. 4 USTAWY PZP DOTYCZĄCE OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 56 UST. 2 USTAWY PZP [KONFLIKT INTERESÓW]

Składane przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ biegłego
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) nazwisko .....

1.	**OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW, O KTÓRYM MOWA W ART. 56 UST. 2 USTAWY PZP[1]**

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zachodzą wobec mnie okoliczności wskazane w art. 56 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.:

1) nie ubiegam się o udzielenie ww. zamówienia;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających ani organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Olsztyn, dnia .....

.....
(podpis)

[1] Oświadczenie o braku konfliktu interesów, tj. braku istnienia okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 ustawy PZP składa się nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

2.	**OŚWIADCZENIE O ISTNIENIU KONFLIKTU INTERESÓW, O KTÓRYM MOWA W ART. 56 UST. 2 USTAWY PZP**[2]

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... *[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej]*, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Olsztyn, dnia .....

.....

(podpis)

[2] Oświadczenie składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy PZP

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Przedmiot zamówienia: .....
Numer referencyjny nadany przez Zamawiającego: .....

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE OKOLICZNOŚCI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 56 UST. 3 USTAWY PZP [1]

Składane przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ biegłego
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że wobec mnie:

☐ nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, tj. nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym".

☐ zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, tj. zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym" i nie nastąpiło zatarcie skazania.

Olsztyn, dnia .....

.....
(podpis)

[1] Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU/ZREALIZOWANIU UMOWY

1. Wskazanie umowy, której dotyczy niniejsza informacja:

1.1. data podpisania/zawarcia umowy .....

1.2. numer umowy .....

1.3. przedmiot zamówienia .....

1.4. wykonawca .....

2. Data zakończenia realizacji ww. umowy .....

3. Umowa została zrealizowana należycie i zgodnie z jej postanowieniami:

Tak

Nie i w związku z tym zostanie sporządzony Raport z realizacji umowy, o którym mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych (Rozdział VIII ust. 1 pkt 1).

4. Czy było wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

Nie

Tak i należy je zwrócić zgodnie z postanowieniami umowy ..... (wskazać jednostkę redakcyjną umowy).

5. Informacje o zmianach umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne):

informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy .....

przyczyny dokonania zmian .....

krótki opis zamówienia po zmianie .....

wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy

6. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy ..... zł netto, tj. ..... zł brutto

7. Informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,

Tak

Nie

b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,

Tak

Nie

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowani wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy

Tak

Nie

8. Informacje dodatkowe: .....

5. Data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy .....

6. Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej .....

7. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego:

Wiceprezes Zarządu .....

Prezes Zarządu .....

8. Data złożenia raportu w komórce ds. zamówień publicznych: ..... **9. Podpis osoby przyjmującej raport .....**
10. Data złożenia raportu w komórce księgowości: ..... **11. Podpis osoby przyjmującej raport .....**

Załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

RAPORT Z REALIZACJI UMOWY

1. Podstawowe informacje o zawartej umowie:

1) data podpisania/zawarcia umowy .....

2) numer umowy .....

3) przedmiot zamówienia .....

4) wykonawca (nazwa, adres, REGON lub NIP) .....

5) okres, na jaki została zawarta umowa .....

6) wartość umowy .....

2. Przebieg realizacji umowy

1) wskazanie czy umowa została wykonana

.....

2) 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

.....

3) **wskazanie okoliczności, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 4 Regulaminie, oraz przyczyn ich wystąpienia**

.....

4) ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....

5) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych

.....

3. Data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy ..... 4. Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej .....
5. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego: Wiceprezes Zarządu ..... Prezes Zarządu .....
6. Data złożenia raportu w komórce ds. zamówień publicznych: ..... 7. Podpis osoby przyjmującej raport .....
8. Data złożenia raportu w komórce księgowości: ..... 9. Podpis osoby przyjmującej raport .....