

Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy, roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych oraz usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 750 000 euro

Postanowienia ogólne

§ 1

1.

Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich, których przedmiotem są usługi, dostawy, roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych oraz usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro.

2.

Wykaz usług społecznych wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne na usługi, dostawy, roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych oraz usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, przeprowadzane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm), zwana dalej pzp.
- **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich;
- **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śl. lub osobę przez niego upoważnioną;
- **Kierownika komórki wnioskującej** - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śl. wnioskującego o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, których wartość jest równa lub wyższa niż równowartość kwoty 750 000 euro, lub osobę zastępującą tego kierownika
- **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku świadczenie usług, ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- **Zespole** – należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład Zespołu ds. zamówień publicznych.

§ 3

1. Zamawiający udziela zamówień w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Przygotowując postępowanie komórka merytoryczna uwzględnia zasady gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Ustalenie wartości szacunkowej

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenia zamówienia Kierownik komórki wnioskującej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Szacowania dokonuje się, w szczególności w celu ustalenia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i zabezpieczenia środków w planie rzeczowo – finansowym.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.
4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone dat dokonania wydruku), kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie art. 28 - 36 pzp.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia , jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro ogłoszonego w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" zgodnie z art. 3 ust. 2 i ust. 3 pzp.

Przygotowanie postępowania

§ 5

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez Kierownika komórki wnioskującej wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku zamówień, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Kierownik komórki wnioskującej dodatkowo załącza do wniosku analizę potrzeb i wymagań, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.
2. Do wniosku o udzielenie zamówienia załącza się przygotowany przez Kierownika komórki wnioskującej projekt umowy, który stanowi również załącznik do ogłoszenia o zamówieniu.
3. Projekt umowy przedkładany jest do wglądu radcy prawnemu i głównemu księgowemu. Radca prawny i główny księgowy po zapoznaniu się z treścią projektu umowy i nie wniesieniu zastrzeżeń akceptują projekt umowy.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego akceptują w zakresie wynikającym z treści wniosku w kolejności:
 - a) bezpośredni przełożony Kierownika komórki wnioskującej;
 - b) Główny Księgowy;
5. Po podpisaniu, wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest Zespołowi ds. zamówień publicznych.

6. Komisja przetargowa albo pracownik Zespołu wyznaczony do prowadzenia postępowania przygotowuje komplet wymaganej dokumentacji celem wszczęcia postępowania, a następnie przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

Ogłoszenie postępowania

§ 6

1. Ogłoszenie w postępowaniu o udzielenie zamówienia przygotowuje komisja przetargowa albo pracownik Zespołu wyznaczony do prowadzenia postępowania.
2. Ogłoszenia publikuje się w sposób i terminach określonych w pzp.
3. Publikacje ogłoszeń należy udokumentować, w szczególności przechowywać dowód przekazania ogłoszenia odpowiednio Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej/ do Biuletynu Zamówień Publicznych.

Prowadzenie postępowania

§ 7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne prowadzi się w jednym z trybów:
 - 1) przetargu nieograniczonego;
 - 2) przetargu ograniczonego;
 - 3) negocjacji z ogłoszeniem;
 - 4) dialogu konkurencyjnego;
 - 5) partnerstwa innowacyjnego;
 - 6) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 7) zamówienia z wolnej ręki.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne prowadzi się w jednym z trybów:
 - 1) tryb podstawowy;
 - 2) partnerstwa innowacyjnego;
 - 3) negocjacji bez ogłoszenia;
 - 4) zamówienia z wolnej ręki
3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, stosuje się przepisy ustawy pzp właściwe dla zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne z uwzględnieniem zapisów art. 360 ustawy pzp.
4. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję przetargową dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz w postępowaniach na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości równej lub przekraczającej równowartość 750 000 euro Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.
6. W przypadku powołania Komisji przetargowej stosuje się zapisy *"Regulaminu pracy komisji przetargowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich"* przyjętego Zarządzeniem Dyrektora MOPS.
7. W przypadku niepowołania Komisji Przetargowej Kierownik Zamawiającego wyznacza pracownika Zespołu do prowadzenia postępowania. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego składają stosowne oświadczenia, których wzór stanowią *załączniki nr 4a i 4b* do niniejszego Regulaminu

Komunikacja pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym

§ 8

Sposób komunikacji pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami określa "Regulamin komunikacji pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami" przyjęty Zarządzeniem Dyrektora MOPS.

Dokumentowanie postępowania

§ 9

1. Komisja przetargowa/pracownik Zespołu wyznaczony do prowadzenia postępowania dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół postępowania zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego;
 - 2) wskazanie przedmiotu i wartości zamówienia;
 - 3) informację o trybie udzielenia zamówienia i wskazanie okoliczności uzasadniających zastosowanie wybranego trybu – jeżeli przepisy ustawy przewidują przesłanki zastosowania trybu;
 - 4) wartość umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej przy składaniu ofert, podmiotowych, przedmiotowych środków dowodowych;
 - 6) wyniki badania i oceny ofert, wraz z podaniem imion i nazwisk albo nazw wykonawców, numerów NIP, REGON;
 - 7) powody unieważnienia postępowania;
 - 8) informacje o wystąpieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania członków komisji przetargowej/ osób wykonujących czynności w postępowaniu/ Kierownika Zamawiającego oraz informację o złożonych oświadczeniach w tym zakresie;
 - 9) imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz powody wyboru jego oferty, wskazanie części zamówienia powierzonej podwykonawcą, imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani;
 - 10) imiona i nazwiska członków Komisji/ osób prowadzących postępowanie.
3. Zamawiający nie ma obowiązku podawania w protokole postępowania informacji, które zostały podane w ogłoszeniu o zamówieniu, pod warunkiem załączenia tego ogłoszenia do protokołu postępowania.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
5. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
6. Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jego nienaruszalność zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.

Wybrane czynności związane z postępowaniem

- raport z realizacji zamówienia

§ 10

1. Komórka realizująca zamówienie sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, 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.
2. Zamawiający może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 1 niniejszego paragrafu na polecenie Dyrektora MOPS.
3. Raport zawiera:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca 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.

Środki ochrony prawnej

§ 11

Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przepisów Ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale IX Ustawy.

Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy – prawo zamówień publicznych oraz przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022r. poz. 1360 z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu na usługi, dostawy, roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych oraz usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 750 000 euro

28.3.2014

PL

Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej

L 94/229

ZAAŁĄCZNIK XIV

USŁUGI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 74

| Kod CPV | Opis |
|--|--|
| 75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarstwa] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym] | Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne |
| 85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw] | Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury |
| 75300000-9 | Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego (!) |
| 75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1 | Świadczenia społeczne |
| 98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3 | Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie |
| 98131000-0 | Usługi religijne |
| 55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarniane dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych | Usługi hotelowe i restauracyjne |
| 79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5 | Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d) |
| 75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3 | Inne usługi administracyjne i rządowe |
| 75200000-8 do 75231000-4 | Świadczenie usług na rzecz społeczności |

| Kod CPV | Opis |
|---|---|
| 75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9 | Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h) |
| 79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000-8 [Usługi analizy odpadów] | Usługi detektywistyczne i ochroniarskie |
| 98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów] | Usługi międzynarodowe |
| 64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie] | Usługi pocztowe |
| 50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie] | Usługi różne |

⁽¹⁾ Usługi te nie są objęte zakresem niniejszej dyrektywy, jeżeli zorganizowane są jako usługi o charakterze nieekonomicznym świadczone w interesie ogólnym. Państwa członkowskie mogą organizować świadczenie obowiązkowych usług społecznych lub innych usług jako usług świadczonych w interesie ogólnym lub jako usług o charakterze nieekonomicznym świadczonych w interesie ogólnym.

WZÓR

Sprawa nr:

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na

.....

1. Nazwa komórki wnioskującej

2. Kierownik komórki wnioskującej.....

3. Nazwa zamówienia:.....

.....

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert - w zał. nr 1 do wniosku.

5. Nazwa i kod CPV - określone we Wspólnym Słowniku Zamówień Publicznych

.....

6. Uzasadnienie realizacji zamówienia:

.....

.....

7. Proponowany termin realizacji zamówienia:

8. Wartość zamówienia ustalono w dniu.....

Wartość zamówienia objętego postępowaniem wynosi..... zł., co stanowi równowartośćeuro.

Całkowita wartość zamówienia wynosi..... zł., co stanowi równowartośćeuro.

9. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie

10. Wartość zamówienia została ujęta w planie zamówień publicznych nar.

11. Wartość zamówienia nie została ujęta w planie zamówień publicznych ponieważ:

.....

12. Koszt zamówienia należy pokryć z:

13. Wartość środków jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

wartość brutto:.....

podpis Kierownika komórki wnioskującej:

podpis bezpośredniego przełożonego:

14. Potwierdzenie środków:

Wartość środków jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

wartość brutto:

.....

(podpis Głównego Księgowego)

15. Proponowany tryb postępowania:

16. Do prowadzenia postępowania proponuję pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych Panią/ Pana:

.....*

.....

podpis Kierownika Zamawiającego:

Załącznikami do niniejszego wniosku są:

a) analiza potrzeb i wymagań (jeśli dotyczy)

b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu oraz proponowane kryteria oceny ofert;

c) dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia;

d) wzór umowy;

e) (inne).....

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Warunki udziału w postępowaniu:

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

3. Kryteria oceny ofert:

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

Siemianowice Śląskie, dnia

Znak sprawy:

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ

sporządzona przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Dotyczy zamówienia pn.

1. Określenie potrzeb zamawiającego:

.....
.....

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

.....
.....

3. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby:

.....
.....

4. Rzeznanie rynku w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia (jeśli brak możliwych wariantów należy wskazać, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia):

.....

5. Wobec dokonania analizy potrzeb i wymagań wskazuje się :

1) orientacyjną wartość zamówienia:

2) możliwość podziału zamówienia na części:.....

3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia:.....

4) możliwość uwzględnienia w zamówieniu aspektów :

- społecznych:

- środowiskowych:

- innowacyjnych:

5) zidentyfikowane ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia:

**WZÓR
OŚWIADCZENIE**

Znak sprawy:

| | |
|--|--|
| | Kierownika Zamawiającego ¹⁾ |
| | Pracownika Zespołu prowadzącego postępowanie ¹⁾ |
| | Kierownika komórki wnioskującej bądź osoby przez niego upoważnionej ¹⁾ |
| | pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności ¹⁾ |
| | innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia ¹⁾ |
| | Biegłego ¹⁾ |

Imię:

Nazwisko:

Uprzedzona (-y) o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niniejszym oświadczam, że:

- 1)** nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;¹⁾
- 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 i nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym, członkami organów zarządzających, organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;¹⁾
- 3)** w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie przedmiotowego zamówienia nie pozostawałam (-em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałam (-em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu, nie byłam (-em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia;¹⁾
- 4)** nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.¹⁾

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa powyżej w punkcie ¹⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Siemianowice Śląskie, dnia r.

.....
(podpis)

WZÓR

OŚWIADCZENIE

Znak sprawy:

| | |
|--|--|
| | Kierownika Zamawiającego ¹⁾ |
| | Pracownika Zespołu prowadzącego postępowanie ¹⁾ |
| | Kierownika komórki wnioskującej bądź osoby przez niego upoważnionej ¹⁾ |
| | pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności ¹⁾ |
| | innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia ¹⁾ |
| | Biegłego ¹⁾ |

Imię:

Nazwisko:

Upředzona (-y) o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niniejszym oświadczam, że:

Nie zostałam (-em) prawomocnie skazana (-y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w [art. 228- 230a](#), [art. 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, art.303](#) lub [art.305](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz.1138).

Siemianowice Śląskie, dnia

.....
podpis

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa powyżej w art. ¹⁾, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Siemianowice Śląskie, dnia

.....
(podpis)

1) Należy wskazać art. z wymienionych powyżej jeżeli dotyczy