

**Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy, roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych netto 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 netto 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 netto 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, 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.
- **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.

1.1 Szacowania dokonuje się, w szczególności w celu ustalenia:

- czy istnieje obowiązek stosowania ustawy pzp;
- czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

1.2 Pracownik Zespołu ds. zamówień publicznych prowadzący postępowanie weryfikuje wartość szacunkową zamówienia oszacowaną przez Kierownika komórki wnioskującej lub pracownika przez niego wyznaczonego z wartością zamówień tego samego typu ujętą w planie zamówień publicznych/ planie postępowań.

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. 28-30, 33, 35 - 36 pzp.

6. Ustalenie 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 (w przypadku nie powołania komisji) 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 (w przypadku nie powołania komisji).
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 szczególnie 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 4 i 4a* 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 Kierownika Zamawiającego.

**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.

**5.** Odpowiedzialny jest za publikację raportu jest pracownik Zespołu, który prowadził postępowanie.

**5.1.** Raport przechowywany jest jako załącznik do dokumentacji postępowania.

**6.** Pracownik Zespołu, który prowadził postępowanie, w terminie 30 dni od wykonania zamówienia publikuje ogłoszenie o wykonaniu umowy.

**6.1.** Ogłoszenie o wykonaniu umowy stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.

### **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, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

Załącznik XIV Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE

**ZAŁĄCZNIK XIV**

USŁUGI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 74

Kod CPV	Opis
<p>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 pielęgniarskiego] 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]</p>	<p>Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne</p>
<p>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</p>	<p>Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury</p>

w zakresie organizacji targów i wystaw]

Kod CPV	Opis
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego <sup>1</sup>
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

<sup>1</sup> 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



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

**WZÓR**

Sprawa nr: .....

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne**

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 równowartość .....euro.

Całkowita wartość zamówienia wynosi..... zł, co stanowi równowartość .....euro.

9. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie .....
10. Wartość zamówienia została ujęta w planie zamówień publicznych na .....r.

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*

.....  
*podpis Kierownika Zamawiającego*

*Załącznikami do niniejszego wniosku są:*

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

- b) dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia;
- c) wzór umowy;
- d) (inne).....

**Załącznik nr 1 do wniosku o udzielenie zamówienia † publicznego**

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Warunki udziału w postępowaniu:

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

3. Kryteria oceny ofert:

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

Siemianowice Śląskie, dnia .....

Sprawa nr: .....

**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. Rozeznanie 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:**

Znak sprawy: .....

**WZÓR  
OŚWIADCZENIE**

	Kierownika Zamawiającego <sup>1)</sup>
	Pracownika Zespołu ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania <sup>1)</sup>
	Pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności <sup>1)</sup>
	Innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia <sup>1)</sup>

Imię: .....

Nazwisko: .....

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

- 1)** nie ubiegam się o udzielenie 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 i nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym, członkami organów zarządzających, organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 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;
- 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;

Siemianowice Śląskie, dnia .....

*podpis*

-----  
W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa powyżej w pkt ..... <sup>2)</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Siemianowice Śląskie, dnia ..... r.....

*podpis*<sup>1)</sup> zaznacz właściwie;<sup>2)</sup> wymień numer (-y) punktów powyżej, jeśli dotyczy.

**WZÓR  
OŚWIADCZENIE**

**Znak sprawy:** .....

	Kierownika Zamawiającego <sup>1)</sup>
	Pracownik Zespołu ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania <sup>1)</sup>
	Pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności <sup>1)</sup>
	Innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia <sup>1)</sup>

*Imię:* .....

*Nazwisko:* .....

**Upředzona (-y) o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niniejszym oświadczam, że** nie podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem niniejszego postępowania ponieważ 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, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art.297, art. 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, lub nastąpiło zatarcie skazania w ww. zakresie

Siemianowice Śląskie, dnia ..... r.

.....

*podpis*

**Art. 233 kodeksu karnego**

**§ 1.** Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

**§ 1a.** Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

**§ 2.** Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

**§ 3.** Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.

**§ 4.** Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

**§ 4a.** Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

**§ 5.** Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

**1)** fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,

**2)** sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

**§ 6.** Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis\* ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej. (\*art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych).

**Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

**Równocześnie informuję, że przed odebraniem oświadczeń, których wzory stanowią załącznik nr 4 i 4a do Regulaminu, kierownik zamawiającego/ osoba, której kierownik zamawiającego powierzył czynności w postępowaniu, uprzedził(a) mnie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
data i podpis osoby składającej oświadczenie