



ZARZĄDZENIE NR 12/2025

DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH

I KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ W BYDGOSZCZY z dnia 04.04.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych

Na podstawie § 38 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, wprowadzonego zarządzeniem nr 19/2023 Dyrektora ZDMiKP w Bydgoszczy z dnia 19.12.2023 roku z późniejszą zmianą.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.

§ 3

1. Zobowiązuję Naczelników i Kierowników Zespołów do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników i stosowania jego postanowień.
2. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych zamieszcza się na stronie internetowej ZDMiKP w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Do spraw dotyczących udzielenia zamówień wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się Zarządzenie Nr 1/2023 z dnia 25.01.2023 r

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2023 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy z dnia 25.01.2023 r.

DYREKTOR

Wojciech Nalazek



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
przez
Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy**

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy

§ 1. Określenia i definicje

1. **Dokumentacja postępowania** – wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem, sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu;
2. **Kierownik zamawiającego** – Dyrektor ZDMiKP, a także pracownik, którego Dyrektor pisemnie upoważnił do wykonywania zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności związanych z przeprowadzeniem postępowaniem o udzielenie zamówienia;
3. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp);
4. **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy (ZDMiKP);
5. **Komórka organizacyjna** – Wydział/zespół oraz samodzielne stanowiska, zatwierdzone w strukturze organizacyjnej ZDMiKP;
6. **Naczelnik** - osoba nadzorującą pracę komórki organizacyjnej;
7. **Komisja** - osoba lub zespół powołany przez Dyrektora lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora do przygotowania lub przygotowania i prowadzenia postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem;
8. **Zamówienie publiczne** – odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
9. **Platforma** - Platforma zakupowa Open Nexus;
10. **NZ** – Wydział Zamówień Publicznych;
11. **SWZ**- Specyfikacja Warunków Zamówienia;
12. **OPIW** – Opis Potrzeb i Wymagań;

Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.



§ 2. Zasady Ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych realizowanych przez ZDMIKP.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w jego imieniu.
3. Do udzielania zamówień publicznych należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
4. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz 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.
5. Zamówienia finansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania tych zamówień oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną a procedurami projektowymi stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytycznych do danego programu finansującego.
6. Dla wydatków do kwoty nie przekraczającej 130 000,00 PLN stosuje się zapisy Regulaminu Udzielania Zamówień Odrębnych.

§ 3. Zasada planowości

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Dla zamówień równych lub powyżej 130 000,00 zł netto Naczelnicy, każdy w zakresie zadań którymi kieruje, zobowiązani są do przygotowania informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości zamówień realizowanych w roku poprzednim.
3. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o której mowa w ust. 2, Wydział Zamówień Publicznych, opracowuje plan zamówień publicznych dla Zamawiającego zgodnie z wzorem planu zamówień stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień.
4. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.



5. Po przyznaniu funduszy na dany rok kalendarzowy oraz w sytuacji zmiany wysokości planowanych środków, czy też innej zmiany prowadzącej do zmiany przedmiotu zamówienia, plan będzie uaktualniany na podstawie pisemnej informacji o zmianach zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu - przekazywanej niezwłocznie do Wydziału NZ przez Naczelnika komórki odpowiedzialnej za realizację planowanego zamówienia.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 wprowadzane do planu zamówień publicznych wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością, wartość zamówienia w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku,
 - 3) czy wydatek jest uwzględniony w planie zamówień publicznych,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto, ustalone z należytą starannością.
3. Dostawami i usługami tego samego rodzaju są dostawy produktów lub usługi przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku normalnie dostępne u jednego rodzaju wykonawców, uwzględniając ich potencjał i standardową ofertę.
4. W roku budżetowym nie dopuszcza się dzielenia ilości zamawianych dostaw i usług na części w celu uniknięcia stosowania ustawy.
5. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
6. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
7. Wartość szacunkowa zamówienia umieszczana jest we wniosku o wszczęcie postępowania
8. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
9. Dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia (np. kosztorysy inwestorskie, wyceny, kalkulacje, analizy cen rynkowych) **przekazywane są przez Naczelnika Wydziału, Kierownika lub jego zastępców do Wydziału NZ bezpośrednio po otwarciu ofert.**
10. Za szacowanie wartości zamówienia, jej określenie oraz finalne wpisywanie do wniosku o wszczęcie postępowania odpowiada Naczelnik Wydziału, Kierownik lub jego zastępca.
11. Zabrania się upowszechniania wewnątrz ZDMiKP szczegółowych kosztorysów, wycen, kalkulacji, analiz cen rynkowych przed otwarciem ofert, w tym pozostawiania tych danych na otwartych przestrzeniach dyskowych ZDMiKP, serwerach do których dostęp posiadają pracownicy niezwiązani z przedmiotem sprawy.



§ 5. Organizacja procesu udzielenia zamówień

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone do wykonania lub związane z jego działaniem zadania.
2. Komórką powołaną do prowadzenia postępowań dla których stosowanie ustawy Pzp jest obowiązkowe, jest Wydział Zamówień Publicznych.
3. Czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika jednostki wykonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 6. Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną polega na:
 - 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów i szczególnych wymagań jednostki zamawiającej, związanych z przedmiotem zamówienia,
 - 2) ustaleniu wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych),
 - 3) przedstawieniu propozycji opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) przedstawieniu propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
 - 5) wypełnieniu wniosku o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego do Komisji na druku stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu,
 - 6) przedłożeniu do podpisu wniosku Głównemu Księgowemu, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dla realizacji przyszłej umowy,
 - 7) przedłożeniu do podpisu wniosku Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę wnioskowanej komórki organizacyjnej celem zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia,
 - 8) przedłożeniu Kierownikowi Jednostki wniosku do podpisu celem ostatecznego zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia,
 - 9) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku do Wydziału Zamówień Publicznych (z wyłączeniem dokumentów potwierdzających szacowanie wartości zamówienia, które przekazywane jest do Wydziału NZ dopiero po otwarciu ofert zgodnie z zapisami § 4.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, należy złożyć z wyprzedzeniem, które pozwoli na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na Zamawiającego obowiązków.
3. Do Wniosku o wszczęcie postępowania, należy dołączyć dodatkowe informacje, w szczególności:



- a) powody niedokonania podziału na części;
 - b) wskazanie rodzaju czynności, które wymagają zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę pracowników na podstawie stosunku pracy;
 - c) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
4. Komórka organizacyjna Zamawiającego opisująca przedmiot zamówienia zobowiązana jest sporządzić go zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy technicznej i sztuki budowlanej oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 5. Komórka organizacyjna Zamawiającego, opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy, w przypadku robót budowlanych do przekazania terenu budowy (np. dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, pozwolenie na budowę, zgłoszenie, uzgodnienia, inne dokumenty) i jest w ich posiadaniu.
 6. Naczelnik, Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia poprawność i spójność danych dotyczących przedmiarów zawartych w kosztorysie inwestorskim i kosztorysie ofertowym.
 7. Kontroli wniosku pod względem poprawności i kompletności załączonych do niego dokumentów dokonuje osoba akceptująca wniosek.
 8. Wydział NZ rejestruje wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 w rejestrze wniosków o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego do Komisji przetargowej.
 9. Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie i prowadzenie postępowania Komisji, która ma charakter doraźny czyli jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
 10. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję poprzez wydanie decyzji o jej powołaniu na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 11. Tryb i zakres pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji przetargowej, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.
 12. W przypadku, gdy przygotowanie i prowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może, na wniosek Komisji, zlecić wykonanie określonych czynności biegłemu.
 13. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 7. Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w ustawie.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są tryb podstawowy i przetarg nieograniczony. Zamówienie może być udzielone w innym trybie wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.
3. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą.



§ 8. Zakończenie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, wynegocjowaniem postanowień takiej umowy (w przypadku trybu z wolnej ręki) lub unieważnieniem postępowania.

§ 9. Dokumentowanie postępowań

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem określonym przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia.
2. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub pozabudżetowych środków krajowych, okres ten określony jest w odrębnych przepisach.
3. Zamawiający poprzez komórkę organizacyjną do tego powołaną (Wydział NZ) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i zgodnie z ustawą przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Dokumenty o których mowa wyżej przechowywane są w Wydziale NZ, następnie podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w ZDMiKP.

§ 10. Sprawozdanie z wykonania umowy

1. W celu wypełnienia obowiązków wynikających z art. 446 oraz art. 448 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, wprowadza się obowiązek sprawozdawczy w zakresie sporządzenia informacji o zakończeniu umowy oraz raportu z realizacji umowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Informację należy sporządzić w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
3. Informację należy przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych.
4. Za wypełnienie obowiązku sprawozdawczego określonego w pkt. 1 odpowiedzialni są Naczelnicy oraz Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w ustępie 1 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. Pracownik Wydziału NZ, odpowiedzialny za prowadzenie postępowania w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

§ 11. Zmiany Regulaminu

1. Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym Regulaminie zatwierdza Dyrektor ZDMiKP.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, jak również przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy.



**Zarząd Dróg Miejskich
i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy**

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- załącznik Nr 1 – wniosek o dokonanie zmiany w planie zamówień publicznych
- załącznik Nr 2 - decyzja Dyrektora w sprawie powołania Komisji Przetargowej
- załącznik Nr 3 - wniosek o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego do komisji przetargowej, dla którego zachodzi obowiązek stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych
- załącznik Nr 4 - regulamin Pracy Komisji Przetargowej
- załącznik Nr 5 – formularz informacji o zakończeniu umowy


DYREKTOR
Wojciech Malazek



Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Wnioskodawca:
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Do Naczelnika Wydziału
Zamówień Publicznych**

Wniosek o dokonanie zmian w planie zamówień publicznych na rok

Zmiana dotyczy: zamówienia ujętego w planie zamówień publicznych pod numerem..... /
wprowadzenia zamówienia do planu zamówień / skreślenia zamówienia z planu
zamówień *

1. Nazwa nadana zamówieniu - przedmiot zamówienia:

.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana

3. Kod CPV:

4. Szacunkowa wartość zamówienia (kwota netto):.....PLN tj. euro (podać wartość
przeliczoną zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).

5. Planowany termin realizacji zamówienia (dotyczy okresu od zawarcia umowy do momentu
zakończenia umowy):
(wpisać konkretną datę zawarcia i zakończenia umowy)

6. Planowany termin złożenia wniosku o wszczęcie postępowania do Wydziału NZ (kwartał)



7. Uzasadnienie zmian (w przypadku zamówień ujętych w planie zamówień publicznych):

.....
.....

8. Uzasadnienie wprowadzenia zamówienia do planu zamówień publicznych (w przypadku braku zamówienia w planie zamówień publicznych):

.....

.....
(data i podpis **Naczelnika komórki organizacyjnej**)

Wniosek przyjęto w dniu:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za plan zamówień publicznych)

Jeżeli zmiana dotyczy zamówienia ujętego w planie zamówień publicznych należy wpisać informacje już zaktualizowane w celu dokonania zmiany. W przypadku zmiany planu zamówień publicznych polegającej na skreśleniu zaplanowanego zamówienia z planu zamówień należy wpisać dane w oparciu o aktualny plan zamówień publicznych. * **niepotrzebne skreślić**



DECYZJA DYREKTORA

Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej

w Bydgoszczy z dnia

Powołuję Komisję przetargową do przygotowania

i przeprowadzenia postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie:

.....
.....

W składzie:

Przewodniczący:

Sekretarz:

Członkowie:

.....

podpis Dyrektora



Wnioskodawca:
(nazwa komórki organizacyjnej)

Do
Naczelnika Wydziału Zamówień
Publicznych

Wniosek Nr
(nadaje Wydział NF)

**o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego do komisji przetargowej,
dla którego zachodzi obowiązek stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r
Prawo zamówień publicznych (dalej UPZP).**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

.....
kod CPV: Pozycja nrw planie zamówień na rok

**2. Części zamówienia, w przypadku zamówienia udzielanego w częściach (podać nazwę i kod CPV
odrębnie dla każdej z części lub wpisać – nie dotyczy)**

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia (dotyczy okresu od zawarcia umowy do momentu zakończenia umowy):

.....
(wpisać ilość dni, tygodni, miesięcy lub konkretne daty, w przypadku udzielenia zamówienia w częściach wpisać termin
realizacji osobno dla każdej z części)

4. Źródło finansowania zamówienia:

.....
(wskazać: pozycję z planu finansowego lub inne informacje co do finansowania zamówienia)
Klasyfikacja budżetowa środków przyznanych na realizację zamówienia: Dział.....Rozdz.....§.....



5. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon osoby określającej przedmiot zamówienia wskazanej jednocześnie do obsady komisji przetargowej:

.....

6. Wartość szacunkowa zamówienia łącznie:

netto: zł tj. euro (podać wartość przeliczoną zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych). **brutto:** zł w tym podatek VAT

(%) tj. zł

w tym:

a) **wartość zamówienia podstawowego:** netto: zł tj. brutto: zł w tym podatek VAT (%) tj. zł

b) **wartość zamówienia w ramach opcji:** netto: zł tj. brutto: zł w tym podatek VAT (%) tj. zł

c) **wartość zamówienia udzielana na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp.**

netto: zł tj. brutto: zł w tym podatek VAT (%)

tj. zł

Dla zamówień udzielanych w częściach należy podać szacunkową wartość zamówienia odrębnie dla każdej części lub wpisać – nie dotyczy

.....
.....

W przypadku zamiaru udzielenia zamówienia na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp należy podać informację, z których wynika iż zamówienie to polega na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych i jest zgodne z jego przedmiotem oraz załączyć przedmiar robót

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

Podstawa dokonania wyceny szacunkowej zamówienia:

.....

(analiza cen rynkowych – cenniki, foldery, katalogi, itp., cena ustalona na podstawie uprzednio udzielonych zamówień, kwota zaplanowana na konkretne zamówienie w planie finansowym, kosztorys inwestorski – dla robót budowlanych)



7. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) Opis i zakres przedmiotu zamówienia w wersji pisemnej i elektronicznej (w przypadku robót budowlanych dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych tylko w wersji elektronicznej),
- 2) Propozycja opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 3) Propozycja opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów,
- 4) Warunki wykonania zamówienia lub wzór projektowanych postanowień umowy w wersji pisemnej i elektronicznej,
- 5) Powody niedokonania podziału na części,
- 6) Wskazanie rodzaju czynności, które wymagają zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę pracowników na podstawie stosunku pracy,
- 7) Inne jeżeli dotyczy.....
- 8) Wniosek o wprowadzenie do planu zamówień / dokonanie zmiany w planie zamówień (jeżeli dotyczy)

8. **Dokumenty niezbędne do wszczęcia i realizacji umowy, dla zamówienia (nazwa zadania zamówieniu):**

..... (w przypadku robót budowlanych do przekazania terenu budowy np. dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, pozwolenie na budowę, zgłoszenie, uzgodnienia, inne dokumenty) zostały skompletowane, są aktualne i prawomocne.

Podpisy:

Wniosek sporządzony przez: (imię i nazwisko, data, podpis)	
Akceptacja Głównego Księgowego – potwierdzenie zabezpieczenia środków (imię i nazwisko, data, podpis)	
Akceptacja Kierownika Komórki Organizacyjnym (imię i nazwisko, data, podpis)	
Akceptacja Z-cy Dyrektora nadzorującego pracę wnioskującej komórki organizacyjnej (imię i nazwisko, data, podpis)	
Zatwierdzenie wniosku przez Dyrektora ZDMiKP- Kierownika Zamawiającego (imię i nazwisko, data, podpis)	
Przyjęcie kompletnego wniosku przez Naczelnika Wydziału NZ (imię i nazwisko, data, podpis)	



REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa tryb pracy komisji przetargowych (zwanej dalej „Komisją”), powołanych przez Dyrektora ZDMiKP w Bydgoszczy.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora na podstawie decyzji o jej powołaniu.
2. Decyzja o powołaniu Komisji określa następujące funkcje Członków Komisji:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) pozostali Członkowie
3. Członkowie Komisji to osoby znające zasady udzielania zamówień publicznych.
4. Członkiem Komisji powinna być co najmniej jedna osoba z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki Członków Komisji

§ 3.

[obowiązki członka Komisji]

1. Mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej Członków za wykonywane czynności, Przewodniczący określa szczegółowy zakres obowiązków Członków Komisji i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Powyższy dokument jest pisemnym powierzeniem wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. W trakcie prowadzenia postępowania zakres wymieniony w ust. 1 może ulec zmianie lub być powierzony innej osobie. Procedura powierzenia nie ulega zmianie.
4. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.
5. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy w Komisji.
6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:



- 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego, dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
7. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nieujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego do momentu, kiedy ustawa dopuszcza ich udostępnienie.
8. Jeżeli w związku z pracą Komisji, Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
9. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8 przez Przewodniczącego, Członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
10. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 4.

[prawa Członka Komisji]

1. Członek Komisji ma prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek Komisji ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji – do Przewodniczącego Komisji lub Dyrektora.
4. Członek Komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji lub czynności, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków Członka Komisji.
5. Członkowie Komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego Członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
6. Członek Komisji jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności Członka Komisji na posiedzeniu Komisji podejmuje Przewodniczący. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje powołujący Komisję. Nie wymaga to formy pisemnej.

§ 5.

[oświadczenia o bezstronności]

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub niezłożenia przez niego oświadczenia, Przewodniczący niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału



w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec Przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor.

3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając Przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez Członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są nieważne. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem tego Członka, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert, oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 6.

[odwołanie członka Komisji]

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora o odwołanie Członka Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
 - 2) nieuzasadnionej nieobecności Członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji;
 - 3) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Dyrektor może w miejsce odwołanego Członka Komisji powołać innego Członka Komisji. Dyrektor zobowiązany jest powołać nowego Członka Komisji w sytuacji, gdy liczba członków jest mniejsza, niż trzech.

§ 7.

[Przewodniczący Komisji]

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy;
 - 2) odebranie od Członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5;
 - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 5) określenie szczegółowego zakresu obowiązków Członków Komisji,
 - 6) zapewnienie należytej realizacji prac Komisji;
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów dokumentów;
 - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez Członków Komisji czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 10) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.



Rozdział 3

Czynności Komisji

§ 8.

Do Komisji przetargowej należy:

- 1) ustalenie trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu innego, niż tryb podstawowy przetarg nieograniczony lub ograniczony, uzasadnienie wyboru trybu postępowania,
- 2) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, zredagowanie ogłoszenia o zamówieniu,
- 3) w przypadku trybu z wolnej ręki przygotowanie zaproszenia do negocjacji oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy,
- 4) przygotowanie niezbędnych dokumentów umożliwiających wszczęcie postępowania, jeżeli wybrano inny niż wymieniony w ust. 1 i 3 tryb udzielenia zamówienia,
- 5) przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia czynności związanych z przygotowaniem postępowania.
- 6) w zależności od zaistniałej sytuacji i procedur wynikających z trybów udzielenia zamówienia, Komisja jako zespół pomocniczy Dyrektora, wykonuje czynności w postępowaniu prowadzące do jego zakończenia, a w szczególności:
 - a) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym niepodleganie wykonawcy wykluczeniu.
 - b) bada i ocenia oferty,
 - c) w przypadku zamówienia z wolnej ręki w imieniu Dyrektora negocjuje warunki umowy,
 - d) przedstawia Dyrektorowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - e) w zakresie o którym mowa w lit. a), b), występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 4

Tryb pracy Komisji

§ 9.

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja kończy pracę z dniem zatwierdzenia wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Prace Komisji oraz wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Dyrektor.

§ 10.

1. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, powiadamia Członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.



§ 11.

1. Członkowie Komisji ani inni uczestnicy biorący udział w pracach Komisji nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 jej członków. W przypadku braku quorum, posiedzenie odracza się.
3. Decyzje o obecności podczas posiedzeń Komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi, podejmuje Przewodniczący Komisji.

§ 12.

1. Podstawą wypracowania decyzji przez Komisję są projekty dokumentów lub ich części, przedkładane Komisji do rozpatrzenia. Projekty te są opracowane przez poszczególnych Członków Komisji, wyznaczonych przez Przewodniczącego.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji Członkowie Komisji, a zwłaszcza jej Przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
3. Jeśli nie jest możliwe osiągnięcie konsensusu lub jeśli dokonanie czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący zwraca się do Dyrektora z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
4. Komisja związana jest opinią biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna, Przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Dyrektora o jej wyjaśnienie lub o sporządzenie opinii innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania, Przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie Członków Komisji.

§ 13.

1. Protokół z postępowania o zamówienie, o którym mowa w art. 96 ustawy, sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy Członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji.
4. Przewodniczący przedkłada do zatwierdzenia Dyktorowi protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział 5

Nadzorowanie prac Komisji

§ 14.

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje Przewodniczący Komisji.

§ 15.

1. Dyrektor posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.
2. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa.
3. Komisja, na polecenie Dyrektora, powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.
4. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest Szczegółowy zakres obowiązków Członków Komisji



WNIOSEK

o dokonanie zmiany składu Komisji przetargowej powołanej decyzją Dyrektora ZDMiKP z dnia

W związku z członka Komisji przetargowej w osobie proszę o zmianę składu Komisji przetargowej.

.....
(Przewodniczący lub sekretarz komisji przetargowej
– data i podpis)

DECYZJA DYREKTORA

Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy z dnia w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie:

.....
.....

Przewodniczący :

Sekretarz :

Członkowie :

.....
podpis Dyrektora



Szczegółowy zakres obowiązków Członków Komisji

Członkowie Komisji winni wykonywać czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Pzp).

Mając na celu zapewnienie sprawności działania Komisji Przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, powierzam wymienionym niżej osobom dokonanie następujących czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od procedury postępowania (*nadprogowej/podprogowej*) i trybu udzielenia zamówienia, w przedmiocie:

.....

1. Do obowiązków Pani/Pana- Przewodniczącego Komisji należy zakres czynności wynikający wprost z Regulaminu pracy komisji przetargowej stanowiącego załącznik do Regulaminu zamówień publicznych;
2. Do obowiązków Pani/Pana, Sekretarza Komisji należy:
 - 1) wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i wszczęciem postępowania, w szczególności:
 - a) doradztwo poprawności propozycji warunków udziału w postępowaniu i opisu ich spełniania oraz opisu kryteriów oceny ofert, wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, w zakresie zgodności z przepisami Pzp;
 - b) przygotowanie dokumentów zamówienia, w tym: specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), opisu potrzeb i wymagań (OPIW) lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (art. 217 Pzp), na podstawie danych przygotowanych i dostarczonych przez wydział merytoryczny, tj.: uzgodnionych projektowanych postanowień umowy (*wzoru umowy*), dokumentów związanych z opisem przedmiotu zamówienia (*np. o ile dotyczy: dokumentacji projektowej lub szkiców, rysunków, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, programu funkcjonalno-użytkowego, kosztorysu ofertowego, itp.*);
 - c) **złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp** przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania oraz dokumentowanie złożenia oświadczenia z art. 56 ust. 3 Pzp przez osoby uczestniczące w przygotowaniu i wszczęciu postępowania;
 - d) zredagowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) lub przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (UPUE);
 - e) udostępnienie ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego w BZP lub opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (DUUE) wraz z SWZ/OPIW na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - f) opracowanie treści zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki i przekazanie go wykonawcom/wykonawcy za pośrednictwem strony internetowej prowadzonego postępowania – *o ile dotyczy*;



- 2) wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania (w trakcie postępowania), w zależności od okoliczności wynikających z zaistniałego zdarzenia, w tym między innymi:
- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję przetargową;
 - b) prowadzenie protokołu postępowania oraz pieczęć nad protokołem i wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
 - c) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w szczególności na stronie prowadzonego postępowania;
 - d) na wniosek wydziału merytorycznego - poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych Zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, po zamieszczeniu/publikacji ogłoszenia o zamówieniu w BZP/DUUE;
 - e) przekazanie wykonawcom, którzy ubiegali się o uprzednio unieważnione zamówienie w tym samym przedmiocie, zawiadomienia o wszczęciu kolejnego postępowania w tym samym przedmiocie - *o ile dotyczy*;
 - f) zredagowanie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz jego zamieszczenie w BZP lub przekazanie do publikacji UPUE – *o ile dotyczy*;
 - g) udzielenie pisemnych wyjaśnień treści SWZ/OPIW w zakresie swych kompetencji;
 - h) opracowanie wyjaśnień/zmian treści SWZ/OPIW wraz z treścią zapytań do SWZ, na podstawie pisemnych odpowiedzi oraz danych przygotowanych i dostarczonych przez wydział merytoryczny, z zastrzeżeniem art. 137 ust. 7 Pzp;
 - i) przygotowanie zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu - *o ile dotyczy*, oraz jej zamieszczenie w BZP lub przekazanie do publikacji UPUE, z zastrzeżeniem art. 90 ust. 3 Pzp;
 - j) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania wyjaśnień/zmian treści SWZ/OPIW wraz z ogłoszeniem o zmianie ogłoszenia o zamówieniu – *o ile dotyczy*, po zamieszczeniu/publikacji zmiany ogłoszenia w BZP/DUUE;
 - k) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – *o ile dotyczy*,
 - badanie pod względem formalnym oraz w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - ocena zgodnie z kryteriami selekcji;
 - l) przygotowanie na podstawie danych dostarczonych przez wydział merytoryczny i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji Komisji przetargowej: wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – *o ile dotyczy*, oraz przygotowanie i przekazanie wykonawcy/om zawiadomienia o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zawiadomienia o zakończeniu negocjacji w trybie podstawowym, itp., zaproszenia do składania ofert / ofert wstępnych/ ofert ostatecznych / ofert dodatkowych, itp., zaproszenia do dialogu / negocjacji ofert wstępnych / negocjacji warunków umowy /,
 - m) udział w dialogu / negocjacji ofert wstępnych / negocjacji warunków umowy /,
 - n) wykonanie czynności związanych z otwarciem ofert, w szczególności zamieszczenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania:
 - informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - najpóźniej przed otwarciem ofert,
 - informacji o zmianie terminu otwarcia ofert - w przypadku awarii systemu teleinformatycznego przy użyciu którego następuje otwarcie ofert, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego,
 - informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach - niezwłocznie po otwarciu ofert,
 - o) przekazanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach (o ile została złożona co najmniej jedna oferta), nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania (art. 81 Pzp);
 - p) badanie i ocena ofert, oświadczeń z art. 125 Pzp oraz przedmiotowych środków dowodowych składanych wraz z ofertą lub na wezwanie Zamawiającego – *o ile dotyczy*), w szczególności



- (o ile dotyczy): przygotowanie i przekazanie wykonawcy/om wezwania do wyjaśnienia treści złożonych ofert lub/i zawiadomienia o poprawieniu omyłek w ofertach (art. 223 Pzp), wezwania do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny (art. 224 Pzp), wezwania do wyjaśnienia treści przedmiotowych środków dowodowych (art. 107.4 Pzp);
- q) przeprowadzenie aukcji elektronicznej (art. 227 Pzp) przed wyborem najkorzystniejszej oferty – o ile została przewidziana;
 - r) przygotowanie i przekazanie wykonawcy (– o ile dotyczy) wezwania do złożenia podmiotowych środków dowodowych, badanie i ocena złożonych podmiotowych środków dowodowych pod względem formalnym oraz w zakresie braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu (– o ile dotyczy), w szczególności: przygotowanie i przekazanie wykonawcy (– o ile dotyczy) wezwania do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia złożonych podmiotowych środków dowodowych lub do wyjaśnienia ich treści (art. 128 Pzp) na podstawie pisemnych uwag dostarczonych przez wydział merytoryczny;
 - s) przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji Komisji przetargowej: wyboru najkorzystniejszej oferty i odrzucenia ofert lub unieważnienia postępowania z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz przygotowanie i przekazanie wykonawcy/om zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone lub o unieważnieniu postępowania – z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - t) zamieszczenie na stronie prowadzonego postępowania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania – z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - u) wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - v) **złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp**, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu „konfliktu interesów” lub o ich braku nie później niż przed zakończeniem postępowania oraz dokumentowanie złożenia oświadczenia z art. 56 ust. 2 Pzp przez osoby uczestniczące w przygotowaniu i/lub przeprowadzeniu postępowania;
 - w) zredagowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i jego przekazanie do publikacji UPUE lub ogłoszenia o wyniku postępowania i jego zamieszczenie w BZP;

3. Do obowiązków Pani/Pana....., Członka/ów Komisji (Wydział NZ) należy:

1) wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i wszczęciem postępowania, w szczególności:

- a) wykonanie czynności określonych dla Sekretarza komisji, w szczególności w czasie jego nieobecności;
- b) **złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp** przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania;

2) wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania (w trakcie postępowania), w zależności od okoliczności wynikających z zaistniałego zdarzenia, w tym między innymi:

- a) wykonanie czynności określonych dla Sekretarza komisji, w szczególności w czasie jego nieobecności;
- b) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – o ile dotyczy,
 - badanie pod względem formalnym oraz w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym, braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - ocena zgodnie z kryteriami selekcji;
- c) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji Komisji przetargowej: wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – o ile dotyczy;
- d) udział w dialogu / negocjacji ofert wstępnych / negocjacji warunków umowy /,
- e) badanie i ocena ofert, oświadczeń z art. 125 Pzp oraz przedmiotowych środków dowodowych składanych wraz z ofertą lub na wezwanie Zamawiającego (– o ile dotyczy);
- f) badanie i ocena złożonych podmiotowych środków dowodowych pod względem formalnym oraz w zakresie braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu (– o ile dotyczy);



- g) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji Komisji przetargowej: wyboru najkorzystniejszej oferty i odrzucenia ofert lub unieważnienia postępowania z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
- h) **złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.56 ust.2 Pzp**, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu „konfliktu interesów” lub o ich braku nie później niż przed zakończeniem postępowania;

4. Do obowiązków Pani/Pana Pani/Pana
oraz Członka/ów Komisji (wydział/y merytoryczny/e) należy:

1) wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i wszczęciem postępowania w zakresie swoich kompetencji, w szczególności:

- a) ostateczne opracowanie treści dokumentów zamówienia, w zakresie niezbędnym do wszczęcia postępowania, w tym: specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), opisu potrzeb i wymagań (OPiW) lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (art. 217 Pzp), tj.: uzgodnionych projektowanych postanowień umowy (wzoru umowy) z radcą prawnym, dokumentów związanych z opisem przedmiotu zamówienia (OPZ) (np. o ile dotyczy: dokumentacji projektowej (DP) lub szkiców, rysunków, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych (SST), programu funkcjonalno-użytkowego (PFU), wzoru kosztorysu ofertowego lub wyceny, itp.);
- b) ostateczne ustalenie wartości zamówienia zgodnie z Pzp (art.28-36 Pzp);
- c) dokonanie analizy potrzeb i wymagań dla zamówień w procedurze nadprogowej (art.83 Pzp);
- d) ostateczne ustalenie wykazu przedmiotowych środków dowodowych (art. 104-107 Pzp) składanych wraz z ofertą lub na wezwanie Zamawiającego (– o ile dotyczy);
- e) ostateczne ustalenie podstaw wykluczenia (art. 108 i 109 Pzp) i warunków udziału w postępowaniu (art. 112-117 Pzp) oraz wykazu podmiotowych środków dowodowych (art. 124-128 Pzp) składanych na wezwanie Zamawiającego (– o ile dotyczy);
- f) ostateczne ustalenie opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert (art. 239-251 Pzp);
- g) udział w zredagowaniu ogłoszenia o zamówieniu w zakresie swoich kompetencji;
- h) uzasadnienie zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony lub/i uzasadnienie zaproszenia wskazanego/ych wykonawcy/ów do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – o ile dotyczy;
- i) udział w opracowaniu treści zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – o ile dotyczy, w zakresie swoich kompetencji;
- j) **złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp** przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania;

2) wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania (w trakcie postępowania), w zależności od okoliczności wynikających z zaistniałego zdarzenia, w tym między innymi:

- a) wniosek o poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych Zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, po zamieszczeniu/publikacji ogłoszenia o zamówieniu w BZP/DUUE ze wskazaniem nazw i adresów oraz e-maili tych Wykonawców – o ile dotyczy;
- b) udział w zredagowaniu ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki – o ile dotyczy;
- c) udzielenie pisemnych wyjaśnień treści SWZ/OPiW w zakresie swych kompetencji;
- d) opracowanie zmian treści SWZ/OPiW w zakresie swych kompetencji, z zastrzeżeniem art. 137 ust. 7 Pzp;
- e) udział w zredagowaniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu - o ile dotyczy, z zastrzeżeniem art. 90 ust. 3 Pzp;



- f) badanie i ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – o ile dotyczy,
 - badanie w zakresie braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu,
 - ocena zgodnie z kryteriami selekcji;
- g) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji Komisji przetargowej: wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – o ile dotyczy;
- h) udział w dialogu / negocjacji ofert wstępnych / negocjacji warunków umowy /,
- i) badanie i ocena ofert, oświadczeń z art. 125 Pzp oraz przedmiotowych środków dowodowych składanych wraz z ofertą lub na wezwanie Zamawiającego (– o ile dotyczy), w szczególności: poprawienie w ofertach omyłek, o których mowa w art. 223 Pzp), przygotowanie w zakresie swoich kompetencji treści: wezwania do wyjaśnienia treści złożonych ofert (art. 223 Pzp), wezwania do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny (art. 224 Pzp) jak również ocena tych wyjaśnień, wezwania do wyjaśnienia treści przedmiotowych środków dowodowych (art. 107.4 Pzp);
- j) badanie i ocena złożonych podmiotowych środków dowodowych w zakresie braku podstaw wykluczenia i spełniania warunków udziału w postępowaniu (– o ile dotyczy), w szczególności: przygotowanie w zakresie swoich kompetencji treści: wezwania do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia złożonych podmiotowych środków dowodowych lub do wyjaśnienia ich treści (art. 128 Pzp);
- k) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji Komisji przetargowej: wyboru najkorzystniejszej oferty i odrzucenia ofert lub unieważnienia postępowania z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
- l) **złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art.56 ust.2 Pzp**, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu „konfliktu interesów” lub o ich braku nie później niż przed zakończeniem postępowania;
- m) wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego;

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Podpisy osób, które przyjmują powierzone im, określone wyżej czynności:

.....
– Przewodniczący komisji przetargowej

.....
– Sekretarz komisji przetargowej

.....
– Członek komisji przetargowej

.....
– Członek komisji przetargowej

.....
– Członek komisji przetargowej

.....
– Członek komisji przetargowej



Bydgoszcz, dnia r.

Zamawiający:

Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej
W Bydgoszczy
ul. Toruńska 174a
85-844 Bydgoszcz

Wydział:

.....

I. Informacje podstawowe:

1. Nr umowy
2. Nr postępowania
3. Nazwa zamówienia
4. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie:
Podstawowym na podstawie art. 275 ust 1 pkt 1/*
Podstawowym na podstawie art. 275 ust 1 pkt 2 /*
Przetargu nieograniczonego/*
Zamówienia z wolnej ręki na podstawie: art. pkt ustawy w zw. z art. ust. pkt
*.....**
(powyższe wypełnia wydział NF)

II. Dane niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy¹:

- 1) Czy umowa została wykonana?
TAK/NIE*
- 2) Termin wykonania umowy
..... roku,
- 3) Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie?
TAK/NIE*
- 4) Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy (*należy podać łącznie ostateczną wartość wypłaconą wykonawcy z tytułu realizowanej umowy uwzględniając zamówienia podstawowe wraz z wszystkimi aneksami oraz zamówienia udzielone w ramach opcji*) :

..... zł brutto
- 5) Czy umowa została wykonana należycie?
TAK/NIE*

¹ Zgodnie z art. 448 Pzp: Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy.

- 6) Czy podczas realizacji zamówienia zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Pzp? (tj. kontrola spełnienia wymagań zatrudnienia osób na umowę o pracę)

TAK/NIE*

- 7) Liczba zmian umowy

- a) Przyczyny dokonania zmian.....
b) Krótki opis zamówienia po zmianie
c) Czy zmiana spowodowała wzrost wynagrodzenia, jeśli tak to o ile?
(informacje w ppkt. a, b, c należy podać dla każdej zmiany osobno)

Ocena czy Zamawiający winien sporządzić Raport z realizacji zamówienia:

- 1) Czy Zamawiający na realizację zamówienia wydatkował kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

- 2) Czy Zamawiający nałożył na Wykonawcę kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

- 3) Czy 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,

TAK/NIE/NIE DOTYCZY*

- 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;

TAK/NIE/NIE DOTYCZY*

- 4) Czy Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku jakiegokolwiek odpowiedzi twierdzącej zachodzi obowiązek sporządzenia Raportu z realizacji zamówienia (należy uzupełnić formularz poniżej) natomiast gdy wszystkie odpowiedzi są negatywne, poniższy formularz należy zostawić nie wypełniony.

Raport z realizacji zamówienia²:

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../..... r.*.
2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia: zł brutto
2) wartość szacunkowa zamówienia: zł brutto
3) cena całkowita podana w ofercie: zł brutto

² Zgodnie z art. 446 ust. 4 Pzp: 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.

- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie): zł brutto

III. Porównanie kwot:

- 1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia: wynik zł brutto
(np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie: wynik zł brutto
(np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy: wynik zł brutto (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

IV. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?
TAK/NIE*
W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
- 2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?
TAK/NIE*
W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
- 3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni³?
TAK/NIE*
W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
- 4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?
TAK/NIE*
W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

V. Ocena:

- 1) Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:
.....
(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie).

VI. Wnioski:

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

.....
(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

³ Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 Pzp).

* Niepotrzebne skreślić

Sporządził:
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Zaakceptował:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)