

**ZARZĄDZENIE NR 167/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miasta Kielce**

Na podstawie art. 52, art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) oraz § 7 ust. 5 i § 38 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniami: Nr 282/2019 z dnia 17 czerwca 2019 r., Nr 329/2019 z dnia 22 lipca 2019 r., Nr 426/2019 z dnia 23 września 2019 r., Nr 495/2019 z dnia 15 listopada 2019 r., Nr 561/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r., Nr 358/2020 z dnia 2 września 2020 r., Nr 129/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r., Nr 338/2021 z dnia 25 października 2021 r., Nr 411/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r., Nr 31/2022 z dnia 26 stycznia 2022 r., Nr 497/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., Nr 107/2023 z dnia 31 marca 2023 r., Nr 305/2023 z dnia 22 sierpnia 2023 r. i Nr 315/2023 z dnia 29 sierpnia 2023 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Zarządzeniu Nr 26/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Załącznik Nr 2 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Załącznik Nr 3 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) Załącznik Nr 4 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
- 5) Załącznik Nr 5 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w Załączniku Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio Zastępcom Prezydenta Miasta Kielce, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Dyrektorom Wydziałów merytorycznych i Komisjom Przetargowym.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Bogdan Wenta**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 167/2024  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

## § 1.

### **Regulaminowy podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp**

## § 1.

1. Prezydent Miasta Kielce, lub podczas jego nieobecności, Zastępca Prezydenta Miasta Kielce, na wniosek Sekretarza Miasta, lub podczas jego nieobecności, Dyrektora Wydziału Administracyjnego:

- 1) powołuje Komisję Przetargową;
- 2) powołuje nowego członka Komisji Przetargowej dodatkowo lub w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej;
- 3) odwołuje członka Komisji Przetargowej i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej.

2. Prezydent Miasta Kielce lub inne osoby na zasadach określonych w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zawierają umowę w sprawie zamówienia publicznego.

## § 2.

1. Sekretarz Miasta, lub podczas jego nieobecności, Dyrektor Wydziału Administracyjnego:

- 1) wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej i ustalenie jej składu;
- 2) wnioskuje o powołanie nowego członka Komisji Przetargowej dodatkowo lub w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp;
- 3) wnioskuje o odwołanie członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach Komisji Przetargowej w razie stwierdzenia, że:
  - a) narusza on obowiązki w zakresie rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania,
  - b) nie wyłączył się z udziału w pracach Komisji Przetargowej pomimo wystąpienia po jego stronie konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 lub zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp;
  - c) zaszły inne przeszkody uniemożliwiające członkowi branie udziału w pracach Komisji Przetargowej i powołuje w miejsce odwołanego członka nowego członka Komisji Przetargowej;
- 4) stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej, o których mowa w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia, podjętych z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tych czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz takich czynności faktycznych, które nie wpływają na wynik postępowania;
- 5) zatwierdza:
  - a) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
  - c) specyfikację warunków zamówienia;
  - d) opis potrzeb i wymagań;
  - e) wezwanie wykonawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym ceny oferty;

- f) wezwanie wykonawcy do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia wymaganych oświadczeń, przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych, oraz innych dokumentów składanych w postępowaniu;
  - g) zawiadomienie o odrzuceniu oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp;
  - h) zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania w przypadkach określonych w ustawie Pzp oraz w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia;
  - i) pisma w postępowaniu odwoławczym;
  - j) inne dokumenty w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 7) unieważnia postępowanie w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ustawie Pzp;
  - 8) powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych;
  - 9) zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu;
  - 10) zatrzymuje wadium wniesione w pieniądzu, a także, o ile nie stoi to w sprzeczności z wymogami zawartymi w dokumencie wadialnym, występuje w stosownych przypadkach z żądaniem zapłaty wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, na zasadach i w okolicznościach wskazanych w ustawie Pzp;
  - 11) zatwierdza protokół postępowania;
  - 12) poświadcza należyte wykonanie zamówienia publicznego.
- 2. Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi Załącznik Nr 6.
  - 3. Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowi Załącznik Nr 7.
  - 4. Wzór wniosku o powołanie biegłego stanowi Załącznik Nr 8.

### § 3.

Dyrektorzy wydziałów merytorycznych:

- 1) przygotowują postępowanie i w tym zakresie:
  - a) ustalają wartość zamówienia zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Pzp;
  - b) dokonują przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, analizy potrzeb i wymagań uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp;
  - c) mogą przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia;
  - d) opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty a także zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Pzp, oraz stosują nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 2) inicjują zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w pkt 5, poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego albo wzorem umowy, zaopiniowanymi przez radcę prawnego oraz wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i dodatkowo w postaci elektronicznej;
- 3) wyznaczają osobę (osoby) do pracy w Komisji Przetargowej;
- 4) współpracują z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie niezbędnym dla sprawnego przeprowadzenia postępowania;

- 5) prowadzą postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, jednak równa lub przekraczająca kwotę 130 000 złotych i w ramach prowadzonego postępowania:
  - a) po wszczęciu postępowania mogą zamieścić, a w przypadku postępowań prowadzonych na podstawie art. 305 pkt 1 w związku z art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy Pzp, zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy;
  - b) w przypadku postępowań prowadzonych na podstawie art. 305 pkt 1 w związku z art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy Pzp, zawierają umowę w sprawie zamówienia publicznego, nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia, o którym mowa w lit. a);
  - c) zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania, a w przypadku postępowań prowadzonych na podstawie art. 305 pkt 1 w związku z art. 214 ust. 1 pkt 11-14 ustawy Pzp, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania;
  - d) zobowiązani są do przekazania, niezwłocznie po zawarciu umowy, informacji do Wydziału Administracyjnego, celem wpisu do ewidencji zamówień udzielonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 11;
- 6) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 złotych, zgodnie z Regulaminem określającym zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, stanowiącym Załącznik Nr 3;
- 7) prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp w przypadkach określonych w Dziale I „Przepisy ogólne” Rozdziale 1 Oddziale 2 ustawy Pzp i dokumentują udzielenie takich zamówień na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 10;
- 8) przeprowadzają konkurs, o którym mowa w Dziale IV „Szczególne instrumenty i procedury w zakresie zamówień klasycznych” Rozdział 3 ustawy Pzp;
- 9) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej, z wyjątkiem zamówienia , o którym mowa w pkt 5 i konkursu, o którym mowa w pkt 8, przedkładają Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego informację o terminie jej zawarcia oraz w przypadku, gdy wadium wniesione zostało w pieniądzu, informację, czy wadium to zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy; wraz z informacją o zawarciu umowy przekazywane są oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 Pzp złożone przez osoby udzielające zamówienia;
- 10) nadzorują wykonanie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) sporządzają raport z realizacji zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ustawy Pzp;
- 12) po dokonaniu zmiany umowy w przypadkach, o których mowa art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp, zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazują Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy;
- 13) zamieszczają w Biuletynie Zamówień Publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od wykonania umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp;
- 14) przekazują do Wydziału Budżetu i Księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu;
- 15) przechowują protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność;
- 16) przygotowują dokumenty poświadczające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek wykonawcy, po uprzednim nadaniu znaku sprawy ze spisu dokumentów poświadczających należyte wykonanie zamówienia i przedkładają je do podpisu Sekretarzowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Administracyjnego.

#### § 4.

Dyrektor Wydziału Administracyjnego:

- 1) nadzoruje prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp, na wniosek Dyrektorów wydziałów merytorycznych, z wyjątkiem:
  - a) trybu zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne;
  - b) konkursu, o którym mowa w § 3 pkt 8;
- 2) wyznacza osobę (osoby) z Biura Zamówień Publicznych do pracy w Komisji Przetargowej;
- 3) wnioskuje do Wydziału Budżetu i Księgowości o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu;
- 4) prowadzi rejestr zamówień publicznych, udzielanych na podstawie ustawy Pzp o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w pkt 5, zawierający co najmniej:
  - a) numer zamówienia;
  - b) datę wpływu wniosku o wszczęcie postępowania;
  - c) wydział inicjujący zamówienie;
  - d) przedmiot zamówienia;
  - e) rodzaj zamówienia;
  - f) wartość zamówienia;
  - g) datę powołania Komisji Przetargowej oraz jej skład;
  - h) tryb postępowania;
  - i) datę zatwierdzenia SWZ, OPiW;
  - j) numer ogłoszenia o zamówieniu;
  - k) cenę najkorzystniejszej oferty;
  - l) datę zawarcia umowy albo informację o unieważnieniu postępowania;
- 5) prowadzi ewidencję zamówień publicznych udzielonych w trybie zamówienia z wolnej ręki, których wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, jednak równa lub przekraczająca kwotę 130 000 złotych, zawierający co najmniej:
  - a) numer zamówienia;
  - b) wydział, który przeprowadził postępowanie;
  - c) podstawę prawną;
  - d) przedmiot zamówienia;
  - e) wartość zamówienia;
  - f) rodzaj zamówienia;
  - g) datę zawarcia umowy;
  - h) wartość zawartej umowy (kwota netto i brutto);
- 6) prowadzi spis dokumentów poświadczających należyte wykonanie zamówienia, o których mowa w § 3 pkt 16;
- 7) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
- 8) przyjmuje złożone przez wykonawców oferty w innej formie niż elektroniczna, w przypadku, gdy Zamawiający odstąpi od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej i na opakowaniu złożonej

oferty umieszcza pieczęć wpływu obowiązującą w Urzędzie Miasta Kielce oraz wpisuje datę i dokładną godzinę wpływu oferty.

#### § 5.

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej reguluje Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiący Załącznik Nr 2.

#### § 6.

Wydział Budżetu i Księgowości zwraca wykonawcy:

- 1) wadium wniesione w pieniądzu na wniosek Dyrektora Wydziału Administracyjnego;
- 2) zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu, na wniosek Dyrektora wydziału merytorycznego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp i zapisami w poszczególnych umowach.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 167/2024

Prezydenta Miasta Kielce

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”.

2. Komisję powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, zgodnie z ustawą Pzp, w tym zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, a z wyłączeniem:

- 1) postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, jednak równa lub przekraczająca kwotę 130 000 złotych,
  - 2) konkursu, o którym mowa w § 3 pkt 8 Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

### **§ 2.**

1. Komisja działa na podstawie dyspozycji Prezydenta Miasta Kielce w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

### **§ 3.**

Do zadań Komisji należą:

- 1) czynności przed wszczęciem postępowania:
  - a) zapoznanie się z wnioskiem o wszczęcie postępowania przygotowanym przez wydział merytoryczny, w tym z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy albo projektowanymi postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - b) opracowanie projektu SWZ, OPiW – stosownie do trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - c) opracowanie projektu zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne;
  - d) opracowanie projektów ogłoszeń i zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) dokumenty wymienione w pkt 1 lit. b – d Komisja przedkłada do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta;
- 3) przeprowadzenie postępowania, w tym przygotowywanie projektów ogłoszeń, pism (np. informacji, wezwań, zawiadomień) oraz wykonanie innych czynności, w szczególności:
  - a) zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w sposób właściwy dla danego trybu postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp;
  - b) udostępnianie SWZ, OPiW w sposób i na zasadach określonych w przepisach ustawy Pzp, stosownie do danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia;



- c) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ albo OPiW, a w uzasadnionych przypadkach zmiany treści SWZ albo OPiW, poprzez udostępnienie treści zapytań wraz z wyjaśnieniami lub zmianami na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazanie wykonawcom, którym udostępniono SWZ albo OPiW, w przypadkach oraz w sposób określony ustawą Pzp dla danego trybu postępowania o udzielenia zamówienia;
- d) w razie potrzeby zwołanie zebrania wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści SWZ albo OPiW poprzez udostępnienie informacji o terminie zebrania na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- e) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji zawierającej zgłoszone na zebraniu wykonawców pytania o wyjaśnienie treści SWZ albo OPiW oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań;
- f) przedłużenie terminu składania ofert w przypadku, gdy zmiana treści SWZ albo OPiW prowadzi do zmiany treści ogłoszenia lub jest istotna dla sporządzenia oferty bądź wymaga od wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą i przygotowanie oferty;
- g) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa Pzp lub Zamawiający przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- h) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, najpóźniej przed otwarciem ofert, informacji o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- i) dokonanie otwarcia ofert;
- j) udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania, niezwłocznie po otwarciu ofert, informacji z otwarcia ofert;
- k) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, po otwarciu odpowiednio ofert albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania;
- l) wezwanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych oświadczeń i dokumentów;
- m) poprawienie w ofertach: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodującymi istotnych zmian w treści oferty, a także niezwłocznie zawiadomianie o tym wykonawców, których oferty zostały poprawione;
- n) ustalenie, czy zachodzą podstawy do odrzucenia oferty, m.in. czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- o) ocena skuteczności zastrzeżenia przez wykonawcę informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa;
- p) doliczanie do ceny podanej w ofercie wykonawcy podatku od towaru i usług, zgodnie z art. 225 ustawy Pzp;
- q) wnioskowanie o odrzucenie ofert, w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp
- r) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu;
- s) wezwanie wykonawców do złożenia, poprawienia, uzupełnienia lub wyjaśnienia oświadczeń, przedmiotowych i podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów składanych w postępowaniu;
- t) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia;
- u) wnioskowanie o wykluczenie wykonawców z postępowania, w przypadkach określonych przepisami ustawy Pzp;
- v) zwracanie się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą, w przypadku gdy wybór oferty nie nastąpi przed upływem tego terminu określonego w dokumentach zamówienia;

- w) przeprowadzenie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach ustawy Pzp;
  - x) wezwanie wykonawcy, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia zgody na wybór jego oferty, jeżeli termin związania upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty;
  - y) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli nie zachodzą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania;
  - z) niezwłoczne poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, zgodnie z art. 253 ustawy Pzp, a także udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - aa) przygotowanie propozycji unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki określone w ustawie Pzp oraz zawiadomienie o tym wykonawców, którzy złożyli oferty i udostępnienie tej informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
  - bb) udostępnianie protokołu postępowania wraz załącznikami w trakcie prowadzonego postępowania, w sposób określony ustawą Pzp;
  - cc) zwrot wykonawcom, na ich wniosek, planów, projektów, rysunków, modeli, próbek, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów złożonych wraz z ofertami, w sposób określony ustawą Pzp;
  - dd) wnioskowanie o zatrzymanie wadium zgodnie z art. 98 ustawy Pzp;
  - ee) podjęcie czynności zgodnie z ustawą Pzp, w związku z wniesionym odwołaniem;
  - ff) wykonanie, powtórzenie lub unieważnienie czynności nakazanej przez Krajową Izbę Odwoławczą, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym;
  - gg) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku kontroli, o których mowa w Dziale XI „Kontrola udzielania zamówień”, Rozdział 2, Oddział 2 i 3 ustawy Pzp, prowadzonych przed zawarciem umowy;
  - hh) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez ustawę Pzp;
- 4) na polecenie Sekretarza Miasta, powtórzenie unieważnionej czynności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne i przedłożenie Sekretarzowi Miasta propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

#### § 4.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji, o którym mowa w ust. 2, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba przez niego wyznaczona, będąca Członkiem Komisji.

#### § 5.

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania;
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania;
- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) wnioskowanie o zmianę składu Komisji Przetargowej;
- 5) wnioskowanie o powołanie biegłego, jeżeli postępowanie wymaga wiadomości specjalnych;

- 6) zapewnienie bezpiecznego przechowywania dokumentacji z prowadzonych czynności przed osobami nieuprawnionymi;
- 7) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalony sposób i terminie określonym w dokumentach zamówienia;
- 8) udostępnianie na wniosek, protokołu postępowania wraz z załącznikami składanymi w trakcie postępowania, w sposób oraz formie określonej ustawą Pzp, z wyjątkiem informacji, o których mowa w art. 18 ust. 3 tej ustawy;
- 9) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 3 pkt 9 Załącznika Nr 1 do zarządzenia;
- 10) informowanie Dyrektora Wydziału Administracyjnego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania.

#### § 6.

W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego.

#### § 7.

Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Członek Komisji kwestionujący rozstrzygnięcie, może złożyć do protokołu postępowania zdanie odrębne wraz z jego uzasadnieniem prawnym i faktycznym.

#### § 8.

Obowiązkiem członka Komisji jest w szczególności:

- 1) wykonywanie powierzonych czynności rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 2) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, w terminach określonych art. 56 ust. 5 i 6 ustawy Pzp;
- 3) niezwłoczne wyłączenie się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp lub uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności i obiektywizmu;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji oraz wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji;
- 5) przedstawienie Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki,
- 6) nieujawnianie żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert,
- 7) odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżonych przez wykonawców informacji i dokumentów o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

#### § 9.

1. Sekretarz Miasta może z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłego, jeśli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.

2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

- 1) złożyć pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, w terminach określonych art. 56 ust. 5 i 6 tej ustawy;
- 2) rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;

3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień.

#### **§ 10.**

1. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zatwierdzenia protokołu postępowania.

2. Członek Komisji, wyznaczony przez Dyrektora wydziału merytorycznego do udziału w pracach Komisji lub inna wyznaczona przez niego osoba odbiera za pokwitowaniem od Przewodniczącego Komisji dokumentację postępowania.

**Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych**

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej 130 000 złotych, dla których nie stosuje się ustawy Pzp.

2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia:

- 1) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
- 2) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4. Do ustalania wartości zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 28 – 36 ustawy Pzp.

5. Wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalonego na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej w sprawie równowartości progów, ogłoszonego w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

6. Zamówień należy udzielać z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

7. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na ich udzielenie.

8. Do obowiązków Dyrektora wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia należy podjęcie działań zmierzających do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zgodnie z niniejszym regulaminem.

**§ 2.**

1. W przypadku zamówień, których wartość brutto (wraz z podatkiem od towarów i usług) **jest równa lub przekracza kwotę 15 000,00 złotych**, wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się, o ile to możliwe, w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie art. 70<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zwanego dalej zapytaniem ofertowym.

2. Jeżeli w danym przypadku przeprowadzenie zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, należy w formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia, wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez zapytania ofertowego.

**§ 3.**

1. Zapytanie ofertowe może być przeprowadzone poprzez:

- 1) skierowanie w formie pisemnej, dokumentowej lub postaci elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, lub
- 2) zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce.

2. Zaproszenie do składania ofert powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres Zamawiającego;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin wykonania zamówienia;
- 4) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu lub podstaw wykluczenia należy je określić oraz zamieścić wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków lub wykazania braku podstaw wykluczenia;
- 5) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty;
- 6) termin składania ofert gwarantujący wykonawcy możliwość przygotowania oferty;
- 7) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia i opis sposobu oceny ofert;
- 8) warunki realizacji zamówienia, np. wzór umowy, istotne postanowienia umowy;
- 9) informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego w wykonawcami;
- 10) klauzulę o możliwości zmiany treści zaproszenia przed upływem terminu składania ofert;
- 11) klauzule o możliwości unieważnienia postępowania na każdym jego etapie lub odstąpienia od podpisania umowy – bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Uznaje się, że w przypadku gdy zapytanie ofertowe prowadzone było w formie określonej w:

- 1) ust. 1 pkt 1 i złożono tylko jedną ofertę spełniającą wymagania określone w zaproszeniu do składania ofert, postępowanie należy unieważnić, a procedurę zapytania ofertowego powtórzyć, aż do uzyskania minimum dwóch ofert spełniających warunki określone w zaproszeniu do składania ofert;
- 2) ust.1 pkt 2, do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy jedna oferta spełniająca warunki określone w zaproszeniu do składania ofert.

#### § 4.

1. Do obowiązków Dyrektora wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia w szczególności należy:

- 1) wyznaczenie pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie zapytania ofertowego;
- 2) wskazanie przedmiotu zamówienia, ze szczególnym określeniem zakresu i wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji;
- 3) zatwierdzenie propozycji sposobu przeprowadzenia zapytania ofertowego, propozycji zaproszenia do składania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.

2. Do obowiązków wyznaczonego pracownika lub pracowników wydziału merytorycznego odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia w szczególności należy:

- 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) ustalenie wartości zamówienia;
- 3) prowadzenie postępowania – w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia;

- 4) przedstawienie Dyrektorowi wydziału merytorycznego propozycji sposobu prowadzenia zapytania ofertowego, przedstawienie propozycji zaproszenia do składania ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania;
- 5) sporządzenie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia zgodnie z Załącznikiem Nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 5.

W przypadku zamówień, których wartość brutto (wraz z podatkiem od towarów i usług) jest mniejsza niż 15 000,00 złotych, Dyrektorzy wydziałów merytorycznych nie są zobowiązani do prowadzenia procedury opisanej w § 3 oraz sporządzenia dokumentacji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 5.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 167/2024  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

**Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego**

Wniosek w sprawie powołania Komisji Przetargowej:

- 1) parafują:
  - a) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - b) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta;
- 3) zatwierdza Prezydent Miasta Kielce.

**§ 2.**

Wniosek w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej:

- 1) parafują:
  - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta;
- 3) zatwierdza Prezydent Miasta Kielce.

**§ 3.**

Ogłoszenie, z wyłączeniem ogłoszenia o wyniku postępowania albo o udzieleniu zamówienia, lub zaproszenie właściwe dla danego trybu:

- 1) parafują:
  - a) członkowie Komisji Przetargowej,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

**§ 4.**

Zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, przy wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne:

- 1) parafują:
  - a) członkowie Komisji Przetargowej,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego,
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.



## § 5.

Specyfikację warunków zamówienia (SWZ), opis potrzeb i wymagań (OPiW):

- 1) parafują:
  - a) członkowie Komisji Przetargowej,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

## § 6.

Wniosek o powołanie biegłego:

- 1) parafują członkowie Komisji Przetargowej;
- 2) podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 3) zatwierdza Sekretarz Miasta.

## § 7.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

- 1) parafują:
  - a) członkowie Komisji Przetargowej,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

## § 8.

Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania:

- 1) parafują:
  - a) członkowie Komisji Przetargowej,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

## § 9.

Ogłoszenie o wyniku postępowania albo o udzieleniu zamówienia:

- 1) parafują:
  - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 2) podpisuje Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

## § 10.

Pisma dotyczące innych czynności Komisji Przetargowej:

- 1) parafują:
  - a) członkowie Komisji Przetargowej,

- b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

#### **§ 11.**

Pisma dotyczące przeprowadzenia postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania:

- 1) parafują:
    - a) członkowie Komisji Przetargowej,
    - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
    - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

#### **§ 12.**

Wniosek do Wydziału Budżetu i Księgowości o zwrot wadium wniesionego w pieniądzu:

- 1) parafują:
    - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
    - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 2) podpisuje Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

#### **§ 13.**

Pismo dotyczące zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu:

- 1) parafują:
    - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
    - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
    - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

#### **§ 14.**

Pismo do Wykonawcy o zatrzymaniu wadium wniesionego w pieniądzu:

- 1) parafują:
    - a) członkowie Komisji Przetargowej,
    - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
    - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta.

#### **§ 15.**

Pismo do Wydziału Budżetu i Księgowości informujące o zatrzymaniu wadium wniesionego w pieniądzu:

- 1) parafują:
    - a) Przewodniczący Komisji Przetargowej,
    - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 2) podpisuje Dyrektor Wydziału Administracyjnego.

## § 16.

Pismo z żądaniem zapłaty wadium kierowane do gwaranta lub poręczyciela – w przypadku wadium wniesionego w innej formie niż w pieniądzu:

- 1) parafują:
  - a) członkowie Komisji Przetargowej,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Sekretarz Miasta, chyba, że postanowienia dokumentu wadialnego stanowią inaczej.

## § 17.

Wniosek do Wydziału Budżetu i Księgowości w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umowy podpisuje Dyrektor wydziału merytorycznego.

## § 18.

Umowy w sprawach zamówień publicznych:

- 1) parafują:
  - a) Dyrektor wydziału merytorycznego,
  - b) Radca Prawny;
- 2) kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) podpisuje Prezydent Miasta Kielce lub inne osoby na zasadach określonych w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## § 19.

Dokumenty poświadczające należyte wykonanie zamówienia:

- 1) parafują:
  - a) Dyrektor wydziału merytorycznego,
  - b) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Dyrektor Wydziału Administracyjnego;
- 2) podpisuje Sekretarz Miasta.

## § 20.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych:

- 1) parafują:
  - a) Kierownik Biura Zamówień Publicznych,
  - b) Dyrektor Wydziału Administracyjnego,
  - c) Sekretarz Miasta;
- 2) podpisuje (zatwierdza) Prezydent Miasta Kielce.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 167/2024  
Prezydenta Miasta Kielce  
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

.....  
(nazwa/pieczęć Wydziału merytorycznego)

Znak sprawy: .....

## WNIOSEK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie § 3 pkt 2 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2021 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kielce, zmienionego Zarządzeniem Nr 167/2024 z dnia 25 kwietnia 2024 r., składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....  
(tytuł postępowania)

Wniosek dotyczy zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi: **tak**  **nie**

Jednocześnie informuję, iż wersja elektroniczna niniejszego wniosku wraz z załącznikami została przesłana na skrzynkę mailową Biura Zamówień Publicznych na adres: [bzp@um.kielce.pl](mailto:bzp@um.kielce.pl)

### I. Przedmiot zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Pzp, albo opis potrzeb i wymagań – w przypadku udzielania zamówienia w trybie: negocjacji z ogłoszeniem (art. 155 ustawy Pzp), dialogu konkurencyjnego (art. 172 ustawy Pzp), partnerstwa inwestycyjnego (art. 191 i art. 298 ust. 2 ustawy Pzp) oraz w trybie podstawowym, o którym mowa w art. 275 pkt 3 ustawy Pzp.

2. Kod CPV ze Wspólnego Słownika Zamówień wraz z opisem:

Główny kod CPV:  -

Dodatkowe kody CPV:  -  \*)

\*) - zastosować tyle razy, ile jest to potrzebne

3. Rodzaj zamówienia:

a) dostawa

b) usługa

➤ ma być wykonana w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego:

**tak**  **nie**

c) robota budowlana

4. Czy przewiduje się wymagania, **związane z realizacją zamówienia** w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp (*dotyczy usług i robót budowlanych*):

**tak** , wobec tego należy określić w szczególności:

- rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
- sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób;
- uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań;

**nie**

5. Czy przewiduje się wymagania **związane z realizacją zamówienia**, które obejmują aspekty, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp:

a) środowiskowe, w tym zastosowanie określonych środków zarządzania środowiskowego:

**tak**  **nie** ,

b) społeczne, w tym związane z zatrudnieniem osób z grupy zagrożonych wykluczeniem społecznym, w szczególności osób bezrobotnych, poszukujących pracy, usamodzielnianych, młodocianych, niepełnosprawnych:

**tak**  **nie** ,

c) związane z innowacyjnością: **tak**  **nie** ,

d) związane z zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia:

**tak**  **nie**

Jeżeli zaznaczono „tak”, należy określić w szczególności:

- liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczy ten wymóg (dot. lit. b): .....
- sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań (dot. lit. a – d): .....
- uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań określonych przez zamawiającego oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań (dot. lit. a - d): .....

6. Czy w **opisie przedmiotu zamówienia**:

a) uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, zgodnie z art. 100 ust. 1 ustawy Pzp: **tak**  **nie**

b) określono wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagania środowiskowe zgodnie z art. 101 ust. 1 ustawy Pzp: **tak**  **nie**

7. Czy przewiduje się żądanie **przedmiotowych środków dowodowych**:

a) **etykiety, o której mowa w art. 104 ustawy Pzp** lub wskazuje mające zastosowanie wymagania określonej etykiety, **w przypadku zamówień o szczególnych cechach środowiskowych, społecznych** (*tzw. zamówienia zrównoważone*) lub innych:

**tak** , wobec tego należy wskazać określoną etykietę i podać, czy służyć będzie do potwierdzenia zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług z wymaganymi cechami w opisie przedmiotu zamówienia, opisie kryteriów oceny ofert lub w wymaganiach związanych z realizacją zamówienia: .....

**nie**

**b) certyfikatu lub sprawozdania, o którym mowa w art. 105 ustawy Pzp:**

**tak** , wobec tego należy wskazać wymagane dokumenty i podać, czy służyć będą do potwierdzenia zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub kryteriami oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia: .....

**nie**

**c) innych niż wymienione w lit. a i b przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 106 ustawy Pzp, na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania i są związane z przedmiotem zamówienia:**

**tak** , wobec tego należy wskazać wymagane dokumenty i podać, czy służyć będą do potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, z wymaganiami, cechami lub kryteriami: .....

**nie**

8. Czy o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp (*zamówienia zastrzeżone*): **tak**  **nie**

9. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, wskazanie, czy o udzielenie zamówienia na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne objęte kodami CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, od 85000000-9 do 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie warunki określone w art. 361 ust. 1 ustawy Pzp (*zamówienia zastrzeżone – usługi społeczne*) (o ile dotyczy):

**tak**  **nie**

10. Czy dopuszcza się złożenie **ofert częściowych**:

**tak**  liczba części: ....., wobec tego należy podać:

a) nazwę części i krótki opis przedmiotu zamówienia danej części: .....

b) czy oferty można składać w odniesieniu do:

- wszystkich części;
- kilku części, tj.: ..... części;
- tylko jednej części

c) maksymalną liczbę części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy (o ile dotyczy): .....

**nie** , wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....

11. Czy:

a) **przewiduje się możliwość** złożenia oferty po:

- odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej **tak**  **nie**
- sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego **tak**  **nie**

b) ze względu na specyfikę zamówienia, **wymaga się** złożenia oferty po:

- odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej **tak**  **nie**
- sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego **tak**  **nie**

Jeżeli zaznaczono „**tak**” należy opisać warunki obycia wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów na miejscu

.....

12. Czy zamówienie obejmuje opcje:

**tak** , i we wzorze umowy/projektowanych postanowieniach umowy opisano opcję w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień, które łącznie: określają rodzaj i maksymalną wartość opcji, okoliczności skorzystania z opcji oraz nie modyfikują ogólnego charakteru umowy;

**nie**

13. Czy przewiduje się udzielenie w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp lub art. 214 ust. 1 pkt 7 w związku z art. 305 pkt 1 ustawy Pzp:

**tak**  **nie** ,

Jeżeli zaznaczono „**tak**”, należy określić zakres oraz warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie dotychczasowemu wykonawcy polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych

.....

## **II. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług)**

1. Wartość zamówienia obliczona zgodnie z art. 28 - 36 ustawy Pzp (szacunkowa) została ustalona na kwotę ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro, w tym: (o ile dotyczy)

a) wartość zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro,

b) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp, w tym również w związku z art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, tj. polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro,

- c) maksymalna wartość opcji została ustalona na kwotę ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro.
2. W odniesieniu do pkt 1, w związku z dopuszczeniem możliwości składania ofert częściowych (*o ile dotyczy*):
- dla części ..... - wartość tej części zamówienia obliczona zgodnie z art. 28 - 36 ustawy Pzp (*szacunkowa*) została ustalona na kwotę ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro,
- w tym (*o ile dotyczy*):
- a) wartość zamówienia podstawowego została ustalona na kwotę ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro,
  - b) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp, w tym również w związku z art. 305 pkt 1 ustawy Pzp, tj. polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, została ustalona na kwotę ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro,
  - c) maksymalna wartość opcji została ustalona na kwotę ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro;
- dla części ..... (*wypełnić tyle razy, ile potrzeba*)
3. Jest to zamówienie udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania (*o ile dotyczy*):
- tak** , wartość aktualnie udzielanego zamówienia, określona jest w pkt 1 i stanowi część zamówienia o całkowitej wartości wynoszącej ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro;
- nie**
4. Źródło finansowania wynikające z Uchwały Budżetowej .....
5. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu: ..... przez: (*imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia*).....  
na podstawie: (*proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy*) .....
6. Wartość udzielanego zamówienia brutto: ..... PLN, w tym stawka VAT ..... %;
- Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych, wartość każdej części zamówienia:
- część 1 - brutto ..... PLN, w tym stawka VAT .....%
  - część 2 - brutto ..... PLN, w tym stawka VAT .....%
  - część.... (*wypełnić tyle razy, ile potrzeba*)
7. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: ..... PLN;
- Jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych, kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części zamówienia:
- część 1 - brutto ..... PLN
  - część 2 - brutto ..... PLN
  - część.... (*wypełnić tyle razy, ile potrzeba*)



8. Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówień na rok ....., wersja nr ....., zamieszczonym w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu ..... nr ....., orientacyjna wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług) .....

9. Pozycja oraz orientacyjna wartość zamówienia z rocznego planu zamówień publicznych Urzędu Miasta Kielce .....

10. Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

**tak** , w ramach: (wskazać projekt/program):

.....

**nie**

11. Przed wszczęciem postępowania dokonano analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp. Dokument sporządzono w dniu ..... (dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).

### III. Wstępne konsultacje rynkowe/ doradztwo, wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy

Czy przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe, o których mowa w art. 84 ustawy Pzp:

**tak**  **nie**

Jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać:

1. podmioty, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych:

a) .....

b) .....

c) .....

2. środki mające na celu zapobieżeniu zakłócenia uczciwej konkurencji w przypadku, o którym mowa w art. 85 ust. 1 ustawy Pzp:

.....

### IV. Termin wykonania zamówienia

.....  
**UWAGA!** Zgodnie z art. 436 pkt 1 ustawy Pzp należy podać planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną.

### V. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

1. Dla zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

(należy wskazać jeden z trybów: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki)

.....

**Uzasadnienie prawne i faktyczne propozycji zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony:**

.....

Czy przewiduje się zastosowanie „Ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy” w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki? **tak**  **nie**

Jeżeli zaproponowano zamówienie z wolnej ręki albo negocjacje bez ogłoszenia, należy wskazać podmiot/y, który/e zostanie/ą zaproszone do negocjacji:

a) .....

- b) ..... ;  
c) .....

2. Dla zamówienia o wartości poniżej progów unijnych: (należy wskazać jeden z trybów: tryb podstawowy, negocjacje bez ogłoszenia, partnerstwo innowacyjne, zamówienie z wolnej ręki)

.....

Jeżeli zaproponowano:

a) **tryb podstawowy**, należy wybrać jeden z poniższych wariantów dotyczący negocjacji treści złożonych ofert w celu ich ulepszenia, przez wyborem najkorzystniejszej oferty:

- bez możliwości negocjacji
- z możliwością negocjacji
- z negocjacjami

b) **negocjacje bez ogłoszenia**, należy wskazać podmioty, które zostaną zaproszone do negocjacji:

- 1) ..... ;
- 2) ..... ;
- 3) .....

**Uzasadnienie prawne i faktyczne** propozycji zastosowania trybu innego niż tryb podstawowy:.....

Czy przewiduje się zastosowania „Ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy” w postępowaniu w trybie negocjacji bez ogłoszenia: **tak**  **nie**

**VI. Zastosowanie tzw. procedury odwróconej**, o której mowa w art. 139 ust.1 ustawy Pzp, (dotyczy wyłącznie trybu przetargu nieograniczonego)

**tak**  **nie**

**VII. Oferty wariantowe** (o ile dotyczy)

Złożenie oferty wariantowej jest:

- dopuszczone **tak**  **nie**
- wymagane **tak**  **nie**

Jeżeli dopuszcza się możliwość albo wymaga złożenia oferty wariantowej to należy podać informacje, o których mowa w art. 92 ustawy Pzp, w tym w szczególności minimalne wymagania dla oferty wariantowej, wymagania dotyczącej jej składania oraz wskazanie, czy złożenie oferty wariantowej jest wymagane albo dopuszczone tylko z jednoczesnym złożeniem oferty podstawowej albo zamiast oferty podstawowej:

.....  
.....

**VIII. Obowiązek osobistego wykonania kluczowych zadań przez poszczególnych wykonawców występujących wspólnie**

Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań dotyczących:

- a) zamówień na roboty budowlane lub usługi: **tak**  **nie** ;
- b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy:

tak  nie

Jeżeli zaznaczono „tak” należy wymienić zadania, które poszczególni wykonawcy mają wykonać osobiście: .....

### IX. Obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań (ograniczenie podwykonawstwa)

Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:

- a) zamówień na roboty budowlane: **tak**  **nie** ;
- b) zamówień na usługi: **tak**  **nie** ;
- c) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy:  
**tak**  **nie**

Jeżeli zaznaczono „tak” należy wymienić zadania, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....  
.....

### X. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy

1. Czy wymaga się, aby wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani: **tak**  **nie**
2. Zgodnie z art. 462 ust. 3 ustawy Pzp, w przypadku zamówień na roboty budowlane oraz zamówień na usługi, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego, **zamawiający ma obowiązek żądać**, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli podwykonawców zaangażowanych w takie roboty budowlane lub usługi, jeżeli są już znani.

Czy wymaga się, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia wykonawca podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli podwykonawców, jeżeli są już znani:

- 1) w przypadku zamówień na dostawy oraz usługi inne niż dotyczące usług, które mają być wykonane w miejscu podlegającym bezpośredniemu nadzorowi zamawiającego:  
**tak**  **nie**
  - 2) dalszych podwykonawców: **tak**  **nie**
  - 3) dostawców uczestniczących w wykonaniu zamówienia na roboty budowlane lub usługi:  
**tak**  **nie**
3. Czy, w przypadku gdy wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby, przewiduje się żądanie przedstawienia:
    - 1) oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczącego tego podwykonawcy: **tak**  **nie**
    - 2) podmiotowych środków dowodowych dotyczącego tego podwykonawcy:  
**tak**  **nie**

## **XI. Fakultatywne podstawy wykluczenia z postępowania**

Przewiduje się fakultatywne podstawy wykluczenia z postępowania, o których mowa w art. 109 ustawy Pzp:      **tak**       **nie**

Jeżeli zaznaczono „**tak**” należy wskazać wybrane podstawy wykluczenia spośród określonych w art. 109 ust. 1 pkt 1-10 ustawy Pzp:

pkt 1 ,      pkt 2 ,      pkt 3 ,      pkt 4 ,      pkt 5 ,  
pkt 6 ,      pkt 7 ,      pkt 8 ,      pkt 9 ,      pkt 10 .

## **XII. Warunki udziału w postępowaniu**

Warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym (*o ile dotyczy*): .....
2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (*o ile dotyczy*): .....  
oraz wskazanie podmiotowego środka dowodowego (właściwego dokumentu: koncesji, zezwolenia, licencji, wpisu do rejestru działalności regulowanej), jakiego należy żądać na potwierdzenie spełnia ww. warunku udziału (*o ile dotyczy*);
3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej (*o ile dotyczy*): .....
4. zdolności technicznej lub zawodowej (*o ile dotyczy*): .....

**UWAGA!** Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

## **XIII. Wadium** (*o ile dotyczy*)

Proponowana kwota wadium wynosi ..... PLN, co stanowi .....% wartości zamówienia bez podatku od towarów i usług.

## **XIV. Zaliczki na poczet wykonania zamówienia**

Przewiduje się udzielenie zaliczki/zaliczek na poczet wykonania zamówienia:

**tak**  i we wzorze umowy/ projektowanych postanowieniach umowy zawarto postanowienia w tym zakresie, w szczególności dot. dopuszczalnej wysokości zaliczki/zaliczek, warunków wypłaty, terminu rozliczenia oraz ewentualnego zabezpieczenia zwrotu zaliczki/zaliczek;

**nie**

## **XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy** (*o ile dotyczy*)

Proponowana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy wynosi ..... % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

We wzorze umowy/projektowanych postanowieniach umowy zawarto postanowienia w tym zakresie, w szczególności dot. wysokości zabezpieczenia, formy oraz terminu wniesienia i zwrotu zabezpieczenia.

## XVI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

.....  
.....

## XVII. Proponowane kryteria oceny ofert

1. Cena lub koszt .....%

2. Kryteria jakościowe:

- a) ..... %;
- b) ..... %;
- c) ..... %.

### UWAGA!

1. Kryterium kosztu może być oparte na metodzie efektywności kosztowej, jaką jest rachunek kosztów cyklu życia, o którym mowa w art. 245 ustawy Pzp.
2. Zgodnie z art. 242 ust. 2 ustawy Pzp, kryteria jakościowe mogą odnosić się w szczególności do:
  - parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak: dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnienie potrzeb wszystkich użytkowników,
  - aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp,
  - aspektów środowiskowych, tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia,
  - aspektów innowacyjnych,
  - organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
  - serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okres realizacji zamówienia.
3. Zgodnie z art. 246 ust. 2 ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

Sposób oceny ofert, w szczególności w zakresie kryteriów jakościowych:

.....  
.....

## XVIII. Przewidywane zmiany do zawartej umowy

Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy: **tak**  **nie**

Jeżeli zaznaczono „**tak**”, należy wskazać rodzaj i zakres zmian oraz warunki ich wprowadzenia:

.....

## XIX. Przesłanki unieważnienia postępowania

Czy dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli środki publiczne, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane:

**tak**  **nie**

## XX. Informacje dot. wymogów wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych (o ile dotyczy)

.....

## XXI. Inne informacje

w tym dotyczące m.in.:

- zastosowania aukcji elektronicznej w celu wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z informacjami, o których mowa w art. 230 ustawy Pzp;
- wymagań wobec wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia związanych z realizacją zamówienia w inny sposób niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i proporcjonalne do jego przedmiotu;
- szczególnego, obiektywnie uzasadnionego sposobu spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne.

## XXII. Komisja Przetargowa

Imię i nazwisko oraz tel. służbowy i email osoby/osób wyznaczonych do prac w Komisji Przetargowej:

.....

Kielce, dnia .....

.....  
Dyrektor wydziału merytorycznego

W załączeniu :

- wzór umowy zaopiniowany przez radcę prawnego albo projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (np. projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.);
- decyzje administracyjne, zezwolenia, itp.;
- inne.

.....  
Data wpływu do Biura Zamówień Publicznych  
Wydziału Administracyjnego

Dyspozycja Kierownika Biura Zamówień Publicznych Wydziału Administracyjnego  
w sprawie powołania Komisji Przetargowej w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek .....
3. Członek .....
4. Członek .....
5. Członek .....

.....  
data i podpis Kierownika  
Biura Zamówień Publicznych