

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.21.2021**  
**Wójta Gminy Czernica z dnia 15 lutego 2021 roku**

**w sprawie ramowych procedur udzielania i realizacji zamówień publicznych  
o wartości od kwoty 130 000,00 zł netto.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 poz. 713 ze zm.) i art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych**  
**zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych**

**Rozdział I**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

Niniejszy regulamin określa zasady planowania, przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonych przez Gminę Czernica.

**§ 2.**

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gmina Czernica- Urząd Gminy Czernica;
- 3) kierownikowi zamawiającego — należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat zgodnie z definicją zawartą w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Czernica, do którego należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 5) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia, realizowaną na wniosek komórki organizacyjnej, prowadzącą do wyboru najkorzystniejszej oferty, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 6) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług, lub robót budowlanych;
- 7) zamówieniu poniżej progów unijnych – należy przez to rozumieć zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto i jest mniejsza niż progi unijne określone w art. 3 ustawy Pzp;
- 8) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

### § 3.

1. Zamówienia, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, realizowane są zgodnie z przepisami ustawy Pzp, przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy Pzp, a także z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w tym w szczególności obowiązujących *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

## Rozdział II

### § 4.

#### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień finansowanych ze środków publicznych, od których powstaje obowiązek stosowania ustawy Pzp, przeprowadzane są przez stanowisko ds. zamówień publicznych we współpracy z komórką organizacyjną.
2. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest Plan postępowań o udzielenie zamówień.
3. Zamówień nieuwzględnionych w Planie postępowań o udzielenie zamówień udziela się na podstawie decyzji kierownika zamawiającego z jednoczesnym skorygowaniem Planu postępowań.

## Rozdział III

### § 5.

#### Planowanie zamówień

1. Komórki organizacyjne w terminie 14 dni od zatwierdzenia planu finansowego uchwałą Rady Gminy Czernica, przekazują do stanowiska ds. zamówień publicznych informacje o przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym postępowaniach o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
2. Informacje o planowanych zamówieniach zawierają w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaj zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) orientacyjną wartość zamówienia;
  - 4) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
3. W oparciu o powyższe informacje, stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym i przedstawia go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych przekazuje komórkom organizacyjnym Plan postępowań o udzielenie zamówień w danym roku finansowym.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień, stanowisko ds. zamówień publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP w terminie wynikającym z ustawy Pzp.
6. Komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania do stanowiska ds. zamówień publicznych informacji o każdej zmianie w Planie postępowań o udzielenie zamówień.
7. Aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień, zamieszczana jest w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie BIP przez stanowisko ds. zamówień publicznych.

## **Rozdział IV**

### **§ 6.**

#### **Przygotowanie postępowania/konkursów, w tym ustalanie wartości zamówienia**

1. Wszczęcie procedury dotyczącej wydatkowania środków publicznych, bez względu na źródło finansowania (środki na realizację zamówienia z budżetu państwa w tym fundusze celowe, budżetu województwa dolnośląskiego, środki Unii Europejskiej lub inne środki pomocowe), następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, który komórka organizacyjna przedkłada do kierownika zamawiającego.
2. Komórka organizacyjna dokonuje ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi zgodnie z ustawą Pzp.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych należy sporządzić zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku zamówień, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne komórka organizacyjna wraz z wnioskiem, o którym mowa w par. 7 ust. 1 przedkłada analizę potrzeb i wymagań zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **§ 7.**

1. Komórka organizacyjna przedkłada kierownikowi zamawiającego wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 regulaminu.
2. Akceptacja wniosku o realizację zamówienia, stanowi podstawę przekazania go stanowiska ds. zamówień publicznych.
3. Komórka organizacyjna przekazuje pismo wnioskujące o udzielenie zamówienia do stanowiska ds. zamówień publicznych oraz przesyła pocztą elektroniczną na adres e-mail: [zamowienia.publiczne@czernica.pl](mailto:zamowienia.publiczne@czernica.pl) w formie edytowalnej. Zapisy § 6 ust 4 stosuje się odpowiednio.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych po otrzymaniu zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego wniosku podejmuje działania konieczne do udzielenia zamówienia, zgodnie z ustawą Pzp.

## **Rozdział V**

### **§ 8.**

#### **Procedura przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa powołana postanowieniem Wójta Gminy Czernica, a w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki także osoby przez niego wyznaczone.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej :
  - 1) przewodniczący komisji;
  - 2) pracownik komórki organizacyjnej;
  - 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych, będący sekretarzem komisji.
3. Zadania i tryb pracy komisji przetargowej zostały określone w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego

- lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
  6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

## **Rozdział VI**

### **§ 9.**

#### **Realizacja zamówienia**

1. Przed podpisaniem umowy przez strony postępowania, umowa winna zostać przygotowana zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych Urzędu Gminy Czernica oraz wprowadzona do systemu zintegrowanej obsługi księgowej (FoKa).
2. Po podpisaniu umowy wyłączny nadzór nad prawidłowym i zgodnym z zapisami umowy wykonaniem zamówienia sprawuje komórka organizacyjna.
3. Komórka organizacyjna, każdorazowo nie później niż w terminie 7 dni od jego sporządzenia przekazuje stanowisku ds. zamówień publicznych protokół odbioru końcowego.
4. Komórka organizacyjna, każdorazowo przekazuje kopie protokołów konieczności do stanowiska ds. zamówień publicznych. Protokoły te są podstawą do sporządzenia aneksów do umowy, za których sporządzenie odpowiada stanowisko ds. zamówień publicznych.
5. Pracownik komórki organizacyjnej zgodnie z art. 446 ustawy Pzp, sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadku gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni w postępowaniach krajowych i 90 dni w postępowaniach unijnych;
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
6. Raport o którym mowa w ust. 2, sporządza się po:
  - 1) sporządzeniu protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
  - 2) rozwiązaniu umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
7. Raport, w którym komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji zamówienia zawiera:
  - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

6. Na podstawie informacji przekazanych przez komórkę organizacyjną, o których mowa w ust. 4, stanowisko ds. zamówień publicznych, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi zamawiającego lub wskazanej przez niego osobie.
3. Integralną część niniejszego zarządzenia stanowią załączniki nr 1, 2, i 3.
4. Traci moc zarządzenie nr 0050.44.2016 Wójta Gminy Czernica z dnia 20.04.2016 w sprawie ustalenia regulaminu komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Czernica.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY CZERNICA

*Włodzisław Chlebacz*

## Zadania i tryb pracy komisji przetargowej

### Rozdział I

#### §1.

##### Postanowienia ogólne

1. Prace komisji przetargowej, prowadzone są zgodnie art. 54 ustawy Pzp.
2. Komisję, powołuje się w przypadku zamówień, których wartość jest równa lub większa niż kwota 130 000 zł netto.
3. Zadania i tryb pracy komisji przetargowej stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi zapisami, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
6. Stosowanie niniejszych uregulowań nie zwalnia członków komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### Rozdział II

#### §2.

##### Tryb pracy komisji

1. Komisję powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
2. Wszczęcie procedowania postępowania od kwoty 130 000,00 zł poprzedzone jest przedłożeniem zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia” do stanowiska ds. zamówień publicznych ( załącznik nr 2 ) przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za klasyfikację budżetową a w przypadku zamówień uzależnionych obowiązkiem przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, komórka organizacyjna przedkłada również „Analizę potrzeb i wymagań” (załącznik nr 3).
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w akcie o jej powołaniu.
4. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego, sekretarza i członka komisji. W skład komisji może wchodzić osoba, nie będąca pracownikiem Urzędu Gminy Czernica, która swoją m.in. wiedzą i doświadczeniem gwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
6. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

### §3.

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych. Dopuszcza się pracę komisji w formie zdalnej.
3. Z posiedzenia komisji może być sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy. Do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków w tym przewodniczącego, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen. W przypadku komisji złożonej z trzech osób rozstrzygnięcia mogą zapaść w obecności co najmniej dwóch osób. Postanowienia zdania pierwszego stosuje się.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

### §4.

1. Komisja przetargowa rozpoczyna działalność w dniu powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, jeżeli ich powołano.
2. Każdy z członków komisji przetargowej składa w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności określonych w art.56 ust. 1, 2 ustawy Pzp, stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 56 ust. 6 ustawy Pzp.
4. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 i 3, kierownik zamawiającego lub pracownik zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący lub sekretarz przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu na jego miejsce nowej osoby. Nowy członek komisji składa niezwłocznie oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
6. Czynności komisji, które zostały dokonane z udziałem członka komisji podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznie niewpływających na wynik postępowania. Zasadę tę stosuje się odpowiednio

do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

7. Odwołanie członka komisji może nastąpić również:
  - 1) z przyczyn obiektywnych, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków (długotrwała choroba, urlop powyżej 10 dni roboczych);
  - 2) gdy członek komisji nie wykonuje obowiązków lub uchyla się od uczestnictwa w posiedzeniach komisji.
8. Komisja kończy swoją działalność w dniu udzielenia zamówienia, skutecznego unieważnienia postępowania lub jej rozwiązania.

#### §5.

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców/ekspertów) do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Decyzję o powołaniu biegłych podejmuje kierownik zamawiającego.
4. Biegły przedstawia opinię na piśmie, we wskazanej przez przewodniczącego komisji sprawie lub na jego zaproszenie bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
5. Biegły nie może ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji przetargowej.

#### §6.

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

- 1) publikuje ogłoszenia oraz specyfikację warunków zamówienia, zwaną dalej SWZ w miejscu i w sposób określony w ustawie Pzp oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Czernica w zależności od zastosowanego trybu udzielenia zamówienia;
- 2) publikuje na stronie BIP Urzędu Gminy Czernica odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz zmiany SWZ lub/i przesyła dokumenty wykonawcom;
- 3) najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie BIP prowadzonego postępowania, informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) przeprowadza czynności otwarcia ofert lub wniosków;
- 5) jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii;
- 6) weryfikuje złożone oferty lub wnioski pod względem formalno – prawnym oraz merytorycznym;
- 7) przeprowadza negocjacje z wykonawcami, gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 8) dokonuje w ofertach wykonawców poprawek zgodnie z art. 223 ustawy Pzp;
- 9) wzywa wykonawców w celu złożenia wymaganych w ustawie Pzp wyjaśnień;
- 10) ocenia oferty lub wnioski pod względem kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 11) rozstrzyga postępowanie, wykonując czynności:
  - a) wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie postępowania,
  - b) wykluczenie wykonawców z postępowania,
  - c) odrzucenie ofert podlegających odrzuceniu,
- 12) publikuje na stronie BIP i przekazuje informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Wykonawcom, którzy złożyli oferty;
- 13) analizuje wniesione środki ochrony prawnej;
- 14) w przypadku wniesienia odwołania kierownik zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 15) po podpisaniu umowy publikuje ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 16) zwraca wadium wykonawcom;



- 17) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych o wykonanym zamówieniu zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.

### Rozdział III

#### §7.

#### Prawa i obowiązki członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### §8.

Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 6, należy w szczególności;

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.

#### § 9.

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji jeżeli są sporządzane;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w §4 ust.2;
- 7) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji,
  - d) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.

### Rozdział IV

#### §10.

#### Zakończenie prac komisji

1. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

§11

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sekretarz przedkłada protokół postępowania kierownikowi zamawiającego lub pracownikowi zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do zatwierdzenia.

WÓJCIŚMINY CZERNICA  
*Włodzisław Chlebosz*  
Włodzisław Chlebosz

(Imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe wnioskodawcy)

<b>Dekretacja Pracownika ds. Zamówień Publicznych</b>
<b>Data wpływu:</b>
Numer nadany postępowaniu: MTP.271.

## WNIOSEK

Proszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą, o wartości szacunkowej:

- równej lub przekraczającej progi unijne
- mniejszej niż progi unijne

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Rodzaj zamówienia

- Robota budowlana
- Usługa
- Dostawa

3. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Kod CPV.....
- 2) Szczegółowy opis zamówienia (może zostać dołączony do wniosku w postaci dodatkowego załącznika).....
- 3) Użyto w/w sposobu dokonania opisu przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę *(właściwe oznaczyć x)*
  - NIE

TAK

Jeśli oznaczono „TAK” proszę podać kryteria stosowane w celu oceny równoważności:

.....

4) Czy o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy (zamówienia zastrzeżone)

NIE

TAK

#### 4. Tryb udzielenia zamówienia (nieograniczone skreślić)

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego, o wartości **mniej** niż progi unijne.

1) Tryb podstawowy, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:

wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo,

może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych, albo,

prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zamawiający zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych. W przypadku wyboru tego trybu należy uzupełnić o opis potrzeb zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia –w przypadku trybu podstawowego, o którym mowa w art. 275 pkt 3 ustawy: .....

2) Tryby nadzwyczajne:

zamówienie z wolnej ręki.

partnerstwo innowacyjne - określenie zapotrzebowania na innowacyjność:

.....

negocjacje bez ogłoszenia

**Uzasadnienie faktyczne i prawne trybu** (\*dotyczy trybów nadzwyczajnych)

.....

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego, o wartości **równej lub przekraczającej** progi unijne.

1) Tryby podstawowe:

przetarg nieograniczony;

przetarg ograniczony;

2) Tryby nadzwyczajne:

negocjacje z ogłoszeniem;

dialog konkurencyjny;

partnerstwo innowacyjne - określenie zapotrzebowania na innowacyjność:

.....

negocjacje bez ogłoszenia;

zamówienie z wolnej ręki.

**Uzasadnienie faktyczne i prawne trybu** (\*dotyczy trybów nadzwyczajnych)

.....

**5. Termin realizacji zamówienia ( w dniach, tygodniach lub miesiącach)**

- ..... dni  
 ..... tygodni  
 ..... miesięcy  
 od dnia zawarcia umowy

**6. Dopuszcza się składanie ofert częściowych (art. 7 pkt 15 ustawy Pzp)** *(właściwie zaznaczyć x), nie wypełniać w przypadku trybów nadzwyczajnych***Zamówienie jest udzielane w częściach, dla jednego postępowania:**

- nie**  
 **tak\*** należy wypełnić poniższą tabelę

Numer części	Nazwa części	Kod CPV	Szacowana wartość zamówienia części (w zł netto)	Kwota jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia brutto (o ile jest znana)
1				
...				
...				
<b>Razem:</b>				

Ofertę można składać w odniesieniu do części zamówienia:

- jednej**  
 **kilku:** .....  
 **wszystkich**

**7. Informacja o prowadzeniu postępowania w częściach (art. 91 ustawy Pzp)** *(właściwie zaznaczyć x)*  
 (należy wskazać wszystkie części planowane do realizacji oraz zrealizowane a także uwzględnić w szacowaniu wartości zamówienia/ wartość **wszystkich części oraz części planowanej do realizacji**)**Zamówienie jest udzielane w częściach, których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:**

- nie**  
 **tak\*** należy wypełnić poniższą tabelę

Numer części	Nazwa części	Kod CPV	Data wszczęcia postępowania dla części	Szacowana wartość zamówienia części (w zł netto)	Kwota jaką zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia brutto (o ile jest znana)
1					
...					
...					
<b>Razem:</b>					

**8. Dopuszczalność składania ofert wariantowych (art. 92 ustawy Pzp)** *(właściwie zaznaczyć x), nie wypełniać w przypadku trybów nadzwyczajnych*

- nie**  
 **tak**

**9. Szacowana wartość zamówienia:** *(\* w przypadku zamówień udzielanych w częściach lub z możliwością składania ofert częściowych należy powielić pkt 1-3 w odniesieniu do bieżącej część oraz łącznej wartości zamówienia)*

1) Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu .....na podstawie:



(właściwe zaznaczyć x)

- łącznej rzeczywistej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia,
- łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
- cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
- kosztorysu inwestorskiego z dnia.....sporządzonego przez.....,
- cen rynkowych przedmiotu zamówienia ustalonych na podstawie kontaktu osobistego/telefonicznego, mailowego\* z niżej wymienionymi podmiotami potencjalnymi wykonawcami w celu ustalenia warunków realizacji zamówienia *(należy dołączyć np. wydruki ze stron internetowych, notatkę z rozmowa rynku drogą telefoniczną itp.)*

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

(nazwy i adresy wykonawców)

2) Czy zamówienie obejmuje opcje;

- nie
- tak

jeżeli zamówienie obejmuje opcje, określenie rodzaju i maksymalnej wartości opcji oraz okoliczności skorzystania z opcji:.....

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

- nie
- tak

jeżeli tak; wskazanie przedmiotu, wielkości lub zakresu oraz warunków na jakich zostanie udzielone zamówienie dotychczasowemu wykonawcy polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych:.....

**10. Kryteria oceny ofert** *(właściwe zaznaczyć x) nie wypełniać w przypadku trybów nadzwyczajnych*

- najniższa cena** – jeżeli zostało wybrane kryterium najniższa cena, należy wykazać iż zaistniała przesłanka przewidziana w art. 246 ust. 1 ustawy Pzp (w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia)

- cena i inne kryteria**

(np. termin dostawy, okres gwarancji, jakość, koszty eksploatacji, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, serwis, wpływ sposobu wykonywania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonania zamówienia, cykl życia produktu (opisać sposób oceny i wagę: łącznie przyznane punkty za cenę i inne kryteria nie mogą przekroczyć 100%))

1) Ocena złożonych ofert winna odbyć się na podstawie poniższych kryteriów:

Lp.	Opis kryteriów oceny ofert	Waga kryterium w % (suma kryteriów musi wynosić 100 %)	Maksymalna liczba punktów do uzyskania	Sposób oceny
-----	----------------------------	--	--	--------------

1	Cena	..... maksymalnie 60%	.....	Zamawiający dokona oceny w oparciu o przyznaną liczbę punktów
2	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	

Ocena ofert zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o w/w kryteria wg. niżej wymienionych zasad:

**11. Informacje finansowe:**

- 1) nazwa zadania w budżecie gminy .....
- 2) klasyfikacja budżetowa .....

3) źródło finansowania zewnętrznego:

- a) tytuł projektu.....
- b) program.....,
- c) procentowy udział dofinansowania .....

(\* w przypadku finansowania zewnętrznego w nagłówku i stopce formularza należy zamieścić logotypy i inne dane jakie należy zamieścić w dokumentacji postępowania)

.....  
(Data i podpis pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych)

**12. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia:**

.....

**13. Inne ważne informacje**

(w tym np. szczególne warunki udziału w postępowaniu, dokumenty, jakich należy wymagać od Wykonawców, sposób wynagradzania itp.)

.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Załączniki (\* niepotrzebne usunąć)**

- 1) parafowany projekt umowy
- 2) kosztorys inwestorski
- 3) zestawienie rozeznania rynku.
- 4) dokumentacja projektowa



5) inne jakie?.....

Kontrasygnata Skarbnika	Zatwierdzam do realizacji	Sprawdzono pod względem formalnym
..... <i>(data i podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej)</i>	..... <i>(data i podpis kierownika Zmawiającego)</i>	..... ..... <i>(podpis osoby na stanowisku ds. zamówień publicznych)</i>





**ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ**  
zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy Pzp  
dokonana przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA: .....

Czernica, dnia

.....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe wnioskodawcy)

<b>Dekretacja Pracownika ds. Zamówień Publicznych</b>
<b>Data wpływu:</b>
Numer nadany postępowaniu: MTP.271.

1.	NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	
2.	POZYCJA PLANU POPSTĘPOWANIA:	
3.	OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA <sup>1</sup> :	
4.	RODZAJ ZAMÓWIENIA:	
5.	OKREŚLENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA:	
	wytyczne do opracowania opisu przedmiotu zamówienia w wybranym wariantcie	
6.	CZY MOŻLIWE JEST WYKONANIE ZAMÓWIENIA SIŁAMI WŁASNYMI: Należy poddać ocenie posiadane zasoby własne, w tym aktywa	

<sup>1</sup> Z czego wynika potrzeba zamawiającego?

Czy dla osiągnięcia założonych celów wystarczające będą wewnętrzne zasoby ludzkie lub posiadane aktywa zamawiającego?

W jakim stopniu pilne jest zaspokojenie potrzeby?

Czy istnieją inne sposoby zaspokojenia potrzeby oprócz udzielenia zamówienia publicznego?(np. czy możliwe jest zaspokojenie potrzeby np. w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego albo w trybie koncesji).



7.	<b>CZY MOŻLIWY JEST PODZIAŁ ZAMÓWIENIA:</b> uzasadnienie podziału lub braku dokonania podziału zamówienia na części	
8.	<b>CZY MOŻLIWE SĄ ROZWIĄZANIA WARIANTOWE:</b> Czy wymagano/dopuszczono składanie	
9.	<b>CZY ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ UWZGLĘDNIENIA ASPEKTÓW SPOŁECZNYCH, ŚRODOWISKOWYCH LUB INNOWACYJNYCH ZAMÓWIENIA:</b>	
10.	<b>PROPONOWANY TRYB POSTĘPOWANIA:</b>	
11.	<b>OKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA:</b>	
12.	<b>RYZYKA ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE I REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA-Identyfikacja<sup>2</sup></b> Propozycję minimalizacji ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia. Propozycję podziału ryzyk związanych z realizacją zamówienia w ramach umowy w sprawie zamówienia publicznego.	
13.	<b>Uwagi:</b>	

.....  
(data i podpis)

<sup>2</sup> Wskazanie prawdopodobnych zdarzeń, które mogą powodować, że nie uda się osiągnąć celu –zaspokoić potrzeby zamawiającego, która miałyby być zaspokojona wskutek udzielenia danego zamówienia

