

ZARZĄDZENIE NR 90/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 26 czerwca 2024

w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie udzielania zamówień publicznych w
Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica

Działając na podstawie art. 31 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2024 r. poz. 609), w związku z art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz.1270) oraz art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany do regulaminu określającego procedury stosowane przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i miasta Mogielnica do zapoznania się z treścią regulaminu, o którym mowa w §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

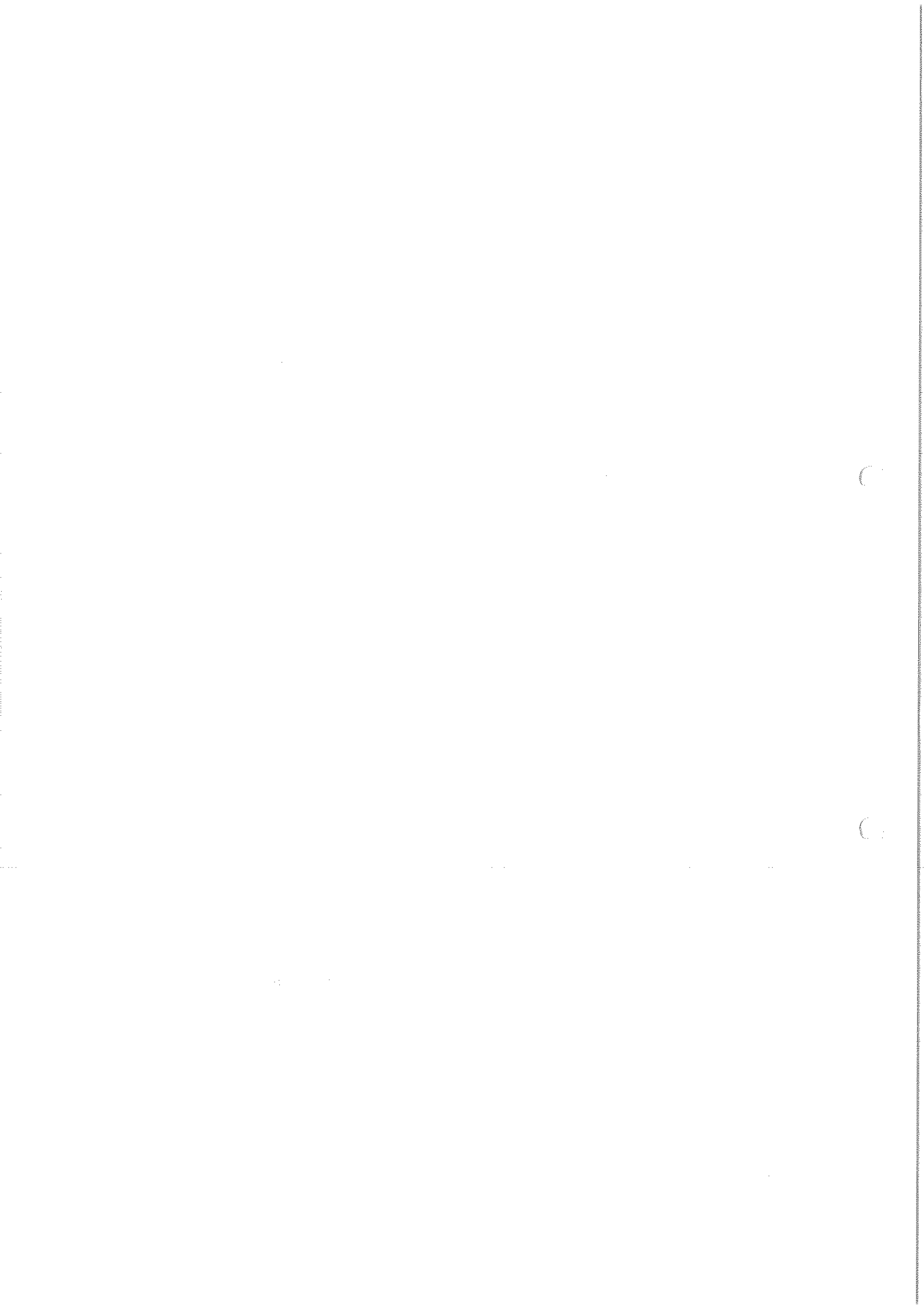
§3

Traci moc Zarządzenie nr 8/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica z dnia 5 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Burmistrz
mgr Robert Lipiec



Gmina i Miasto

Mogielnica

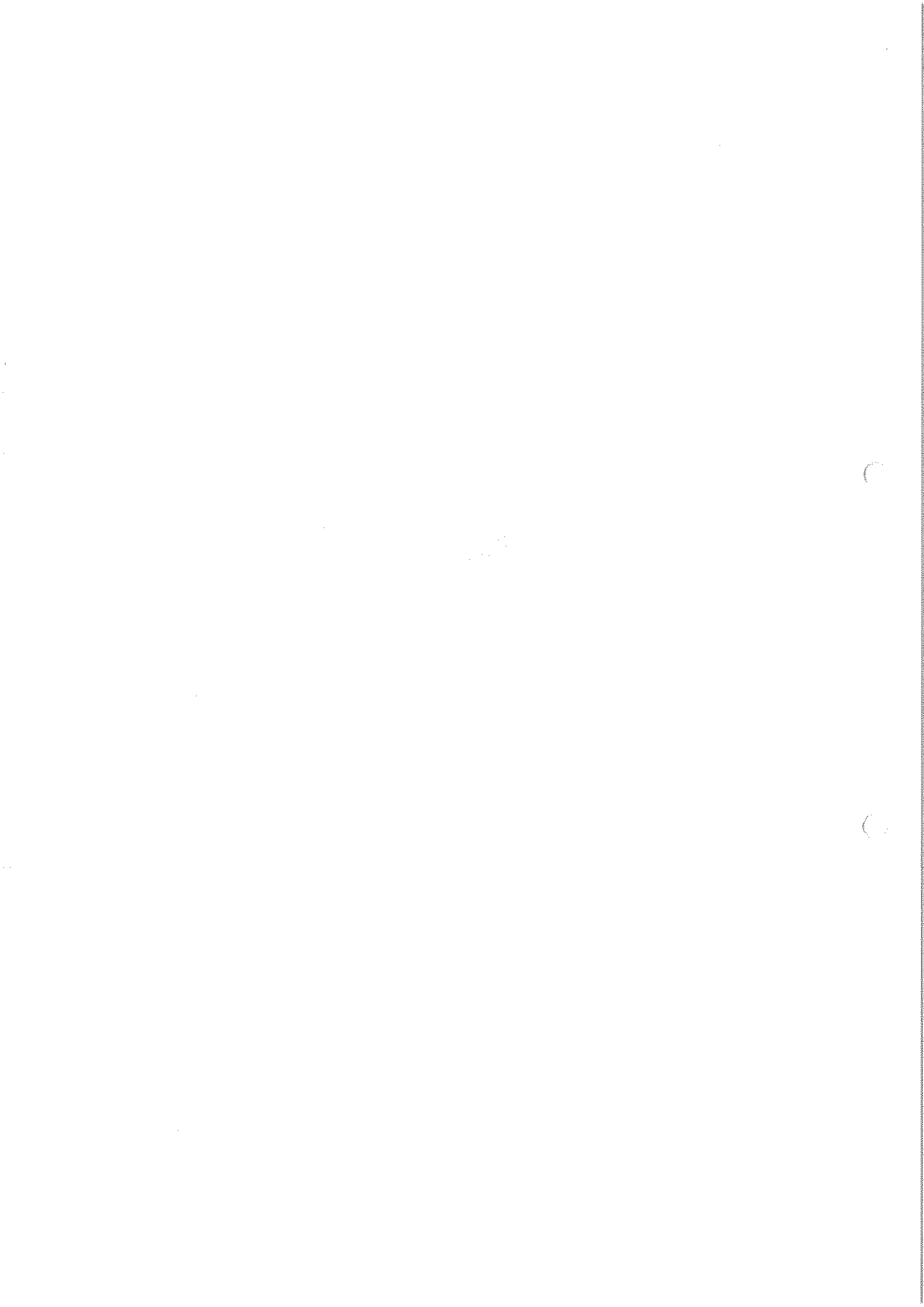
Załącznik do Zarządzenia Nr 90/2024
z dnia 26.06.2024r

Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
w Urzędzie Gminy i Miasta**



Burmistrz
mgr Robert Lipiec



I. Definicje

Ilekcio jest mowa w postanowieniach Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o:

- 1) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica, lub inną osobę wykonującą na podstawie udzielonego pełnomocnictwa czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego;
- 2) **„komisji”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań;
- 3) **„postępowaniu o udzielenie zamówienia”**- należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta w sprawie zamówienia publicznego, lub — w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki — w celu wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 4) **„prowadzącym postępowanie”** - należy przez to rozumieć osobę, pracownika zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sprawowanie merytorycznego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących procedur i dokonywanie kontroli czynności podejmowanych w postępowaniu;
- 5) **„quorum”** - minimalna liczba członków komisji niezbędna do prowadzenia czynności lub powzięcia wiążących decyzji (minimum połowa liczby członków komisji);
- 6) **„ustawie PZP”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1605, z późn. zm.);
- 7) **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica;
- 8) **Osoba odpowiedzialna**- osoba wyznaczona w ramach swojego zakresu obowiązków za sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień, sporządzenie planów postępowań oraz innych obowiązków związanych z ewidencjonowaniem zamówień publicznych
- 9) **„SWZ”** - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia lub dokumenty zamówienia sporządzane w toku postępowania,
- 10) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 11) **„wykonawcy”** - - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Mogielnica na rzecz i w imieniu której działa Urząd Gminy i Miasta Mogielnica;
- 13) **„wnioskującym”** - należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego występującego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) **„zamówieniu”** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

- 15) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 130 000,00 złotych netto (z zastrzeżeniem wynikającym z Rozdziału XII);
- 16) „**zamówieniu podprogowym**” – należy przez to rozumieć zamówienie o wartości szacunkowej mniejszej 130 000,00 złotych netto, o których mowa w Rozdziale XIII i XIV;
- 17) „**najkorzystniejszej ofercie**” – należy przez to rozumieć ofertę:
- a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- gwarantującą najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów
- 18) „**dostawach**” – – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 19) „**usługach**” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 20) „**robotach budowlanych**” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5) , zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 21) „**zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**” – należy przez nie rozumieć usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE;
- 22) „**BZP**” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa UZP, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą PZP;
- 23) „**UPUE**” – należy przez to rozumieć Urząd Publikacji Unii Europejskiej, do którego Zamawiający jest zobowiązany przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą PZP;
- 24) „**KIO**” – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 25) „**CPV**” – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień

- oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;
- 26) „**cyklu życia**” – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badania, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;
 - 27) „**przedmiotowe środki dowodowe**” – należy przez to rozumieć zaświadczenie, poświadczenie lub każdy inny dokument potwierdzający, że obiekt budowlany, produkt, usługa, proces lub procedura spełniają określone wymagania;
 - 28) „**obiekcie budowlanym**” -należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.
 - 29)postępowaniu o udzielenie zamówienia - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
 - 30)pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
 - 31)progi unijne - należy rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 3 Ustawy.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa procedury planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zadania i tryb pracy komisji oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień przez Zamawiającego.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty oraz proporcjonalny
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może:
 - a) ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie PZP,
 - b) określić w SWZ wymagania dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazywanych wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Postępowanie z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie PZP prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może:

- a) wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
 - b) sporządzać dokumenty oraz dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności prowadzić dialog, dodatkowo również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
 - c) odstąpić od zasad prowadzenia postępowania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, ze względu na przesłanki określone w art. 65 ustawy Pzp,
10. Wyznaczając terminy składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, Zamawiający uwzględnia złożoność zamówienia oraz, w przypadku ofert, czas potrzebny na sporządzenie ofert, z zachowaniem określonych w ustawie PZP minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert.
 11. W przypadku, gdy oferty mogą zostać złożone jedynie po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej albo po sprawdzeniu przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, Zamawiający wyznacza terminy składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zapoznania się przez wykonawców z informacjami koniecznymi do przygotowania oferty, z tym że terminy te muszą być dłuższe od minimalnych terminów składania ofert określonych w ustawie PZP. Zamawiający może określić wizję lokalną jako obligatoryjny element postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości wyższej niż 130 000,00 złotych netto prowadzone jest w trybach i na zasadach określonych w Ustawie Pzp.
 13. Przedmiot zamówienia publicznego jest określany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie ofert; opis cech technicznych i jakościowych odbywa się metodami i na zasadach opisanych w Ustawie PZP.
 14. Przedmiotu zamówienia publicznego nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia publicznego za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Wnioskujący zobowiązany jest wskazać minimalne parametry równoważności.
 15. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
 16. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się przepisy art. 99 do 103 ustawy PZP.
 17. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
 18. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
 19. Nie można:, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - a) zaniżać wartości zamówienia lub konkursu,
 - b) wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia,

- c) nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu,
- chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami

20. Ustalenia i udokumentowania wartości zamówienia publicznego dokonuje Wnioskujący:

- na dostawy i usługi – w formie datowanej notatki. Notatkę sporządza się na podstawie wstępnych ofert uzyskanych od potencjalnych Wykonawców (np. wydruki komputerowe oferty handlowe, cenniki i ulotki cenowe w tym także informacje o cenach zamieszczone na stronach internetowych), a w przypadku gdy w terminie 12 miesięcy poprzedzających czynność ustalenia wartości zamówienia progowego dokonano zakupu tożsamyh dostaw lub usług – na podstawie uzyskanych poprzednio cen jednostkowych;
- na roboty budowlane na podstawie:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowywania dokumentacji projektowej lub kosztorysu sporządzonego w oparciu o wykonane uprzednio przedmiary robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia progowego jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia progowego jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

21. Przy obliczaniu wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług, oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

22. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego na usługi i dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy w szczególności z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

23. Dokumenty stanowiący określenie szacunkowej wartości zamówienia archiwizuje Wnioskujący.

24. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia publicznego w częściach, wartością zamówienia publicznego jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

25. Wartością umowy ramowej tzn. umowy zawartej między Zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień publicznych jakie mogą zostać udzielone w danym okresie jest łączna wartość zamówień, które Zamawiający zamierza udzielać w okresie trwania umowy ramowej.

26. Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia dla robót budowlanych. Jeżeli po ustaleniu wartości dokonanego w terminach określonych w zdaniu pierwszym nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane

ustalenie lub został przekroczony ww. okres Wnioskujący przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje ponownego oszacowania wartości zamówienia publicznego. W sytuacji zwiększenia wartości szacunkowej dla wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia potrzebna jest ponowna pisemna zgoda Kierownika Zamawiającego.

27. W zakresie postanowień Regulaminu podstawę przeliczenia wartości zamówień ze złotych polskich na euro stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w drodze obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczane na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, obowiązującym w dniu ustalania wartości zamówienia.
28. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do potwierdzenia zainteresowania..
29. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiającą ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.
30. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym
 - 2) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
31. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający wyklucza Wykonawców w przypadku wystąpienia którejkolwiek przesłanki opisanej w przepisach art. 108 Pzp. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający może wykluczyć wykonawcę, w przypadku przesłanek opisanych w przepisach art. 109, jeżeli Zamawiający wskazał te podstawy wykluczenia odpowiednio w ogłoszeniu o zamówieniu, lub dokumentach zamówienia.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 1

1. Podstawowe czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje wnioskujący, poprzez przekazanie w formie pisemnej na co najmniej 5 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej progu unijnego, a w przypadku postępowań o wartości przekraczającej lub równej progowi unijnemu, na co najmniej 10 dni następujących dokumentów:
 - 1) wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego, sporządzony na druku ZP-1 – załącznik nr 1 do Regulaminu, zawierającym propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 2) szczegółowych wytycznych do wszczynanego postępowania, dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w szczególności dodatkowych wymagań stawianych przez instytucję dotującą, np. sposobu oznakowania dokumentacji, przechowywania dokumentacji itp.;

- 3) dokładny opis przedmiotu zamówienia a w przypadku robót budowlanych: kosztorysu inwestorskiego, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – także w wersji elektronicznej;
 - 4) projektu umowy lub istotnych dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
 - 5) określenia warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom oraz podstaw do wykluczenia, spośród wymienionych w przepisie art. 109 ustawy PZP;
 - 6) propozycje kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej (w szczególności poza cenowych) i ich wag (kryterium ceny może zostać zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia określił wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia);
 - 7) uzasadnienie powodów niedokonywania podziału zamówienia na części;
 - 8) w przypadku konkursu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z warunkami określonymi w Dziale IV Rozdział 3 ustawy Pzp,
2. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do prowadzącego postępowanie pisemne oświadczenie rezygnacji lub wstrzymaniu podpisane przez Kierownika Zamawiającego.
 3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 może być złożone jedynie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.
 4. Komisja (prowadzący postępowanie) na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1, przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza SWZ lub inny dokument wymagany przepisami ustawy dla proponowanego trybu udzielenia zamówienia i składa do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 5. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 4 kończy etap przygotowawczy, umożliwiający wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez komisję (prowadzącego postępowanie).

IV. WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Wszczęcie postępowania dokonywane jest odpowiednio do zastosowanego trybu postępowania i wartości zamówienia, poprzez:
 - 1) Przekazania ogłoszenia do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych;;
 - 3) zaproszenie wybranych wykonawców do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia;
 - 4) zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
2. Zamawiający może dodatkowo zamieścić ogłoszenie w inny sposób niż określony w ust. 1 pkt 1) – 2 w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim lub poprzez wywieszenie ogłoszeń w innych instytucjach lub urzędach.
3. Wnioskujący przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości równej lub wyższej niż progi unijne dokonuje analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 83 Ustawy Pzp
4. Analiza potrzeb i wymagań obejmuje zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych; w tym rozeznanie rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość

wykonania zamówienia. Wzór dokumentu stanowiącego Analizę potrzeb i wymagań stanowi Załącznik ZP -2 do niniejszego Regulaminu.

V. ZADANIA I TRYB PRACY KOMISJI

§ 3

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. W szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także może występować z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w zarządzeniu Kierownika Zamawiającego w sprawie powołania komisji do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
3. Obowiązkiem członków komisji wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po wszczęciu postępowania i zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców jest niezwłoczne złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
4. Kierownik zamawiającego, członek 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy Pzp.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 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 winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ujawnią się w toku prac komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Przewodniczący komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3;
 - 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji;
 - 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
 - 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 4, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
8. Informację o wyłączeniu członka komisji, przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.
9. Wobec przewodniczącego komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego komisji.
10. Czynności komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się z zastrzeżeniem ust. 9.
11. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

12. Odwołanie członka komisji może nastąpić, jeżeli:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
 - 2) nieobecność członka komisji na posiedzeniu komisji nie zostanie usprawiedliwiona;
 - 3) członek komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień regulaminu oraz decyzji przewodniczącego komisji, innych niż obecność na posiedzeniach komisji.
13. Jeżeli na posiedzeniu komisji nie ma wymaganego quorum, posiedzenie odracza się.
14. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji czynności zastrzeżone dla niego wykonuje zastępca przewodniczącego albo sekretarz komisji.
15. W przypadku braku wymaganego quorum na wyznaczonym terminie otwarcia ofert dokonuje się ich otwarcia, a kolejne czynności dokonywane są zgodnie z postanowieniami regulaminu.
16. Do zadań członków komisji należy przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego w szczególności:
 - 1) uwag lub propozycji w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego proponowanego przez wnioskującego, wraz z uzasadnieniem - z wyłączeniem trybów podstawowych (przetarg nieograniczony lub ograniczony);
 - 2) projektu ogłoszenia lub zaproszenia wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) uwag lub propozycji dotyczących listy wykonawców, zaproponowanej przez wnioskującego, do których mogłoby być skierowane zaproszenie;
 - 4) projektu treści dokumentów zamówienia w oparciu o dane zawarte w zatwierdzonym wniosku (ZP-1) wraz z projektem przyszłej umowy (lub istotnymi postanowieniami umowy) zatwierdzonemu uprzednio przez Radcę Prawnego obsługującego zamawiającego.
17. Kierownik Zamawiającego zatwierdza przedłożone przez komisję dokumenty.
18. Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 15, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy PZP i aktami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie;
19. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 17, Kierownik Zamawiającego nakazuje komisji powtórzenie czynności które nie zostały zatwierdzone.
20. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji składa umotywowany wniosek do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego.
21. Wniosek, powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
22. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
23. Po podpisaniu umowy z biegłym i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa do akt sprawy oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 3. przewodniczący komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 5.
24. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

25. Czynności i obowiązki opisane w powyższym paragrafie dotyczą odpowiednio osoby prowadzącej postępowanie w sytuacji powierzenia jej do wykonania czynności przewidzianych dla Kierownika Zamawiającego.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 4

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w jej pracach.
4. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka komisji na posiedzeniu podejmuje przewodniczący komisji.
6. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.
7. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji,
 - b) wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego;
 - c) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków członka komisji;
 - d) prawidłowy opis przedmiotu zamówienia,
 - e) prawidłowe i adekwatne do przedmiotu zamówienia określenie wymagań gwarancyjnych i serwisowych, zasad realizacji umowy, odbioru ilościowego i jakościowego, obowiązków wykonawcy, kar umownych, powodów odstąpienia od umowy;
 - f) przygotowanie dokumenty zamówienia, zaproszenia do negocjacji w tym projekcie umowy a także przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu kierowanego do publikacji na stronie własnej Zamawiającego;
 - g) przygotowywanie treści odpowiedzi i wyjaśnień na zadane pytania dotyczące dokumentów wymienionych w punkcie f) zadane przez wykonawców;
 - h) dokonanie badania i oceny złożonych ofert;
 - i) przygotowywanie wezwań adresowanych do wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści złożonych ofert;
 - j) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wnioskowanie o wykluczenie wykonawcy, wnioskowanie o odrzucenie oferty lub unieważnienie postępowania;
 - k) w przypadku wniesienia odwołania – przygotowanie projektu stanowiska komisji i dokumentacji postępowania na rozprawę.
8. Członkom komisji nie wolno ujawniać innym osobom fizycznym i prawnym jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - 1) liczbą złożonych ofert, przed publikacją informacji z otwarcia ofert,
 - 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

9. Członek komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą komisji.
10. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków komisji, o których mowa w § 3 ust. 3, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 5;
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Do obowiązków sekretarza komisji należy m.in.:
 - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji;
 - 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 4) przekazywanie ogłoszeń i prowadzenie profilu nabywcy zgodnie z wymogami ustawy.
12. Przewodniczący i sekretarz komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej komórki organizacyjnej Zamawiającego, która odpowiada za przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w zakresie przyjmowania i rejestracji ofert.
13. Pracownik Zamawiającego dokonujący czynności, o których mowa w ust. 12 zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w ust.8.

VII. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 5

1. Obowiązkiem przewodniczącego komisji jest takie prowadzenie postępowania, które zapewni efektywność ekonomiczną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji w toku postępowania należy m.in.:
 - 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie, w tym ;
 - 2) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
 - 3) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
 - a) nie zostały otwarte,
 - b) wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani o tym, że ich oferty nie zostały otwarte,
 - c) zostały zwrócone wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie odwołania.
 - 4) ogłoszenie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert, ustalonej na podstawie pisemnej informacji zawartej we wniosku ZP-1;
 - 5) otwarcie ofert;
 - 6) wykonywanie innych czynności, które nie zostały wyłączone na mocy przepisów prawa i regulaminu;
 - 7) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych oraz innego rodzaju

dokumentów składanych przez wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium wykonawcom.

3. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom dokumentów zamówienia oraz załączników do protokołu z postępowania;
 - 2) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali dokumenty zamówienia;
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści dokumentów zamówienia oraz w treści ogłoszenia o zamówienia i niezwłoczne przekazywanie informacji o ich wpłynięciu przewodniczącemu komisji;
 - 4) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w dokumentów zamówienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali dokumenty zamówienia oraz zamieszczanie stosownych informacji, wyjaśnień i zmian na stronie internetowej zamawiającego;
 - 5) sporządzanie protokołu zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane lub odpowiednio wizji lokalnej,
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji.

VIII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 6

1. Po otwarciu ofert komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa, sporządzając zestawienie tych ofert, publikuje się informacje z otwarcia ofert oraz przekazuje się na podstawie art. 81 Ustawy Pzp informacje o złożonych ofertach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
2. Komisja bada oferty oraz podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe złożone wraz z ofertą.
3. Komisja dokonuje oceny przedłożonych ofert oraz podmiotowych i przedmiotowych środków zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w dokumentach zamówienia.
4. Komisja przygotowuje wezwania wykonawców, w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z potrzebami Zamawiającego oraz uregulowaniami Ustawy Pzp, w szczególności uwzględniając terminy ustawowe oraz zasady równego traktowania Wykonawców w zakresie składania dokumentów w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Komisja przygotowuje pismo w sprawie dokonania poprawek oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona oraz wyrażenie zgody na poprawienie innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodującej istotnej zmiany w treści oferty.
7. Komisja przygotowuje również wezwania adresowane do wykonawców w zakresie „rażąco niskiej ceny – art. 224 ustawy”, przyjmuje je i dokonuje ich analizy.
8. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust.1-7, komisja winna skierować do Kierownika Zamawiającego, wnioski o:
 - 1) odrzucenie oferty wykonawcy;
 - 2) unieważnienie postępowania w całości lub w części (o ile przewidziano pierwotnie składanie ofert częściowych).

9. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 8 Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
10. Komisja sporządza pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o przyjęte kryteria oceny i wyboru ofert.
11. Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11 komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.
13. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa lub wzywa do powtórzenia czynności, których dokonano z naruszeniem przepisów.
14. Na polecenie Kierownika Zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność za wyjątkiem czynności otwarcia ofert.
15. Komisja publikuje ogłoszenie o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz przesyła do wykonawców, którzy złożyli oferty, informacje o wyniku przeprowadzonego postępowania i o odrzuceniu oferty z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego.
16. Przewodniczący Komisji lub osoba prowadząca postępowanie przedkłada pisemny wniosek do Skarbnika Gminy o dokonanie zwrotu wniesionych wadium wszystkim wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, wykonawcom, którzy złożyli wniosek o zwrot wadium z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Zwrot temu wykonawcy następuje po podpisaniu przez niego umowy. Przewodniczący zobowiązuje się przestrzegać terminów wynikających z art. 97 ustawy Pzp
17. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminach i na zasadach określonych w ustawie PZP.
18. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki koniecznością unieważnienia tego postępowania.
19. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie Pzp.
20. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Dla swojej skuteczności postanowienie o możliwości odstąpienia Zamawiającego od umowy, w przypadku opisanym w zdaniu poprzedzającym, musi zostać zawarte w podpisanej między stronami umowie.
21. Zamawiający nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamieszcza lub przekazuje ogłoszenie o zamówienia w BZP lub UPEU.
22. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
23. Do umów o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne bezwzględnie wiążące przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym dla zamówień publicznych przepisy Ustawy PZP.
24. Umowy o udzielenie zamówienia wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy prawa wymagają zachowania formy szczególnej.

25. Umowa powinna zawierać co najmniej:

- a) nazwę umowy i numer ewidencyjny;
- b) datę i miejsce zawarcia umowy;
- c) oznaczenie stron i ich reprezentantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- d) określenie przedmiotu umowy;
- e) termin wykonania i sposób przekazania przedmiotu umowy;
- f) cenę za wykonanie przedmiotu umowy oraz terminy, tryb i warunki zapłaty;
- g) sposób wniesienia i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli takowe jest wymagane;
- h) wskazanie, iż konsorcjanci z którymi zostaje zawarta umowa, ponoszą solidarną odpowiedzialność za jej wykonanie i wniesienie należytego zabezpieczenia;
- i) zasady odpowiedzialności, ryzyka, kary umowne, stosowne ubezpieczenia - właściwe w danym przypadku;
- j) warunki rękojmi i gwarancji – jeśli ma ona zastosowanie;
- k) wskazanie możliwości (lub ich wykluczenie) przeniesienia części obowiązków na osoby trzecie;
- l) inne postanowienia określające prawa i obowiązki stron w szczególności w zakresie działania i dokonywania rozliczeń w przypadku występowania w realizacji zamówienia podwykonawców;
- m) w przypadku Umów o roboty budowlane umieszczenie postanowień dotyczących wyrażania zgody na zawieranie umów z podwykonawcami, zawieranie umów podwykonawców z dalszymi podwykonawcami, oraz wskazanie zakresu robót, które wykonawca będzie wykonywać za pomocą podwykonawców;
- n) łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony;
- o) wymagania dotyczące weryfikacji zatrudniania pracowników;
- p) w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy:
 - i. wysokości kar umownych naliczanych wykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 ustawy PZP;
 - ii. zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany: stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne, zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 427) - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.
- q) klauzule informacyjne odwołujące się do przepisów w sprawach nieuregulowanych umową; w tym klauzule dot. ochrony danych osobowych,
- r) tryb wprowadzania zmian w umowie;
- s) klauzule dotyczące rozstrzygania sporów i określające właściwość sądu;
- t) liczbę egzemplarzy umowy na prawach oryginału;
- u) podpisy stron lub ich reprezentantów.

26. Umowę opiniuje pod względem formalna – prawnym radca prawny.
27. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje Kierownik Zamawiającego, stosownie do zasad reprezentacji obowiązujących u Zamawiającego.
28. Odpowiedzialność za wykonanie postanowień zawartej umowy ponoszą:
 - a) Prowadzący postępowanie, w zakresie prawidłowego i zgodnego z umową, odbioru jakościowego i ilościowego przedmiotu zamówienia, wydania pisemnej dyspozycji do Skarbnika Gminy o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - b) Skarbnik Gminy w zakresie: zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunków i terminów płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty, a także w zakresie egzekwowania kar umownych;
 - c) wyznaczeni przez Kierownika Zamawiającego inspektorzy nadzoru budowlanego, w zakresie realizacji zadań związanych z odbiorem robót budowlanych oraz w okresie trwania gwarancji i rękojmi.
29. Prowadzący postępowanie, nadzorujący realizację zawartej umowy, zobowiązany jest, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, do naliczenia kar umownych, które następnie przekazuje do Skarbnika Gminy. Prowadzący postępowanie po zakończeniu realizacji umowy przekazuje osoby odpowiedzialnej informacje o wykonaniu umowy oraz sporządza raport z wykonania umowy stanowiący Załącznik nr ZP-10 do Regulaminu
30. Aneks do umowy, sporządza Prowadzący postępowanie. Aneks musi być zaopiniowany pod względem spełniania wymagań formalno – prawnych przez radcę prawnego. Jeżeli aneks dotyczy przedłużenia realizacji umowy a Zamawiający wymagał wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnioskujący przed podpisaniem aneksu żąda od wykonawcy przedłużenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
31. Aneksy sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla: Skarbnika Gminy, komórki organizacyjnej właściwej dla nadzoru nad realizacją umowy oraz dla wykonawcy.
32. Zakazana jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba, że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w art. 455 ustawy PZP.
33. Po zakończeniu prac komisji jej przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do prowadzącego postępowanie w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa oraz Regulaminem.

IX ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

§ 7

1. Jako środki ochrony prawnej wykonawcom i uczestnikom konkursu, a także innemu podmiotowi, przysługują: odwołanie wnoszone do Prezesa KIO lub poinformowanie zamawiającego o naruszeniu przepisów ustawy.
2. O fakcie wniesienia odwołania lub poinformowaniu o naruszeniu ustawy PZP w postępowaniu o udzielenie zamówienia przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
3. Przewodniczący Komisji rozsyła podpisane przez Kierownika Zamawiającego, wezwania adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wraz z kopią wniesionego odwołania, do przystąpienia do postępowania odwoławczego.

4. Jeżeli wniesione odwołanie dotyczy treści opublikowanego ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień dokumentów zamówieniawezwanie, o którym jest mowa w ust. 2 zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego na której zamieszczono ogłoszenie i udostępniono dokumentów zamówienia.
5. Wraz z wezwaniem, o którym powyżej Zamawiający informuje o zawieszeniu terminu wyznaczonego na składanie ofert lub o zawieszeniu biegu terminu związania wykonawców złożonymi ofertami do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia wniesionego odwołania.
6. O ile jest to wymagane przepisami prawa, specjalista art. zamówień w porozumieniu z komisją przetargową przygotowuje i rozsyła podpisane przez Kierownika Zamawiającego wezwania, adresowane do wykonawców uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy.
7. Komisja przetargowa rozpatruje zarzuty zawarte we wniesionym odwołaniu.
8. Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o uwzględnienie w całości lub w części zarzutów zawartych w odwołaniu.
9. Kierownik Zamawiającego przesyła taki wniosek do KIO.
10. Kierownik Zamawiającego w wyznaczonym przez KIO terminie przekazuje wszelką dokumentację wymaganą dla rozpatrzenia odwołania.
11. Kierownik Zamawiającego wyznacza osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym. Zamawiający może o ile uzna to za zasadne powierzyć reprezentację podmiotom zewnętrznym art. kancelariom prawnym art.
12. Po wydaniu przez KIO postanowienia o umorzeniu postępowania w związku z uznaniem zarzutów przez Zamawiającego, komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
13. Po wydaniu wyroku przez KIO, komisja i Zamawiający wykonują wszystkie czynności nakazane w orzeczeniu lub Kierownik Zamawiającego może wystąpić ze skargą do Sądu.
14. Wykonawca może poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy na które nie przysługuje odwołanie (ust.2).
15. Komisja po zapoznaniu się z treścią informacji o której jest mowa w ust. 13, rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego dalszy sposób postępowania. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
16. Jeżeli zawarcie umowy mogłoby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższającego korzyści związanych z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbkuw wyniku czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu o udzieleniu zamówienia, Kierownik Zamawiającego może na wniosek komisji zwrócić się do KIO uchylenie zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.
17. Jeżeli jest to w opinii komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi do sądu na wyrok Izby.
18. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi do sądu oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
19. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

X. JAWNOŚCI POSTĘPOWANIA- UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§ 8

1. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawniać:
 - 1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - 2) informacji, które stanowią zastrzeżoną i wykazaną przez wykonawcę tajemnicę jego przedsiębiorstwa;
 - 3) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach spełniania warunków udziału w postępowaniu.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub złożenia tych informacji w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa..
4. Zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek.
5. Przekazanie protokołu lub załączników następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie nie później niż 3 dni od dnia złożenia wniosku .
7. W zakresie nieuregulowanym w ustawie PZP lub rozporządzeniu wykonawczym do ustawy PZP, udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzania notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
8. Prowadzący postępowanie zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały

XI. REJESTROWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 9

1. Osoba odpowiedzialna prowadzi rejestr, (według wzoru ZP-3- stanowiąc załącznik nr 3 do regulaminu), udzielonych zamówień publicznych.
2. Osoba odpowiedzialna na podstawie informacji zawartych w rejestrze o którym mowa powyżej sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZPw terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

XII. ZAMÓWIENIA O WARTOŚCIACH DO 130 000,00 ZŁOTYCH NETTO LUB WYŁĄCZONYCH NA PODSTAWIE ART. 9-14 USTAWY PZP

§ 10

Urząd Gminy i Miasta Mogielnica, udzielając zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych , realizuje zamówienie bez obowiązku stosowania przepisów i zasad określonych Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.). Zamówienia te podlegają niniejszemu Regulaminowi.

§ 11

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za jego realizację przed rozpoczęciem procedury udzielenia zamówienia ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powinno zostać udokumentowane, w tym notatką własną z rozmowy telefonicznej.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia oraz wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania Ustawy PZP.
5. W przypadku zamówień, których są wyłączone ze stosowania Ustawy Pzp na podstawie art. 9-14, postanowienia Rozdziału XII stosuje się odpowiednio.

§ 12

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w ustalonych przedziałach:

3. zamówienia o wartości poniżej 50 000,00 zł;
2. zamówienia o wartości od 50 000,00 złotych do 130 000,00 złotych netto.

§ 13

W przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50 000,00 złnie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu i nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej ustalenia wartości zamówienia. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą lub pozyskuje oferty w ramach analizy rynku.

§ 14

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza kwotę 50 000,00 zł, a nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych pracownik odpowiedzialny wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i jest odpowiedzialny za przebieg całego postępowania.
2. Obowiązkiem jego jest określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych.

3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Gminy i Miasta Mogielnica i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców decyduje pracownik odpowiedzialny, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy.
6. W celu zapewnienia jawności postępowania oprócz rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców, pracownik odpowiedzialny kieruje zaproszenie do składania ofert w jeden z następujących sposobów: telefonicznie, pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu, w drodze bezpośredniego doręczenia albo poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mogielnica, na minimum 7 dni przed terminem składania ofert.
7. Pracownik zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch). Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
8. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
9. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego postępowania.
10. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
11. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli nie złożono żadnej oferty.
12. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
13. Prawdliwość prowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
14. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia w formie pisemnej, po przekazaniu wybranemu Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty.
15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
16. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000,00 stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1610, z późn. zm.).
17. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i jego archiwizację.
18. Pracownik realizujący zamówienie obowiązany jest do prowadzenia ewidencji/rejestru udzielonych zamówień.
19. Każda komórka organizacyjna Zamawiającego (o ile udziela ona zamówień) zobowiązana jest do prowadzenia wewnętrznego rejestru zleceń i ich należytego przechowywania.
20. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do dnia 31 stycznia do przekazania informacji o udzielonych zamówieniach w roku ubiegłym do osoby odpowiedzialnej w celu ujęcia ich w rocznym sprawozdaniu przekazywanym do UZP.

21. Nadzór nad realizacją zamówień w danej komórce organizacyjnej jest obowiązkiem jej kierownika, a ponadto wyznacza on osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie. Komórka wystawiająca zlecenie / zawierająca umowę czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

§ 15

1. Regulacji określonych w § 14 niniejszego Regulaminu nie stosuje się do usług:
 - a) prenumeraty;
 - b) publikacji;
 - c) reklamowych;
 - d) szkoleniowych;
 - e) związanych z wykonywaniem działalności kulturalnej, związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,
 - f) hotelarskich i gastronomicznych
2. W przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczony tylko przez jednego Wykonawcę, przepisów określonych w § 14 nie stosuje się. W takim przypadku należy sporządzić stosowne uzasadnienie wyboru Wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego.
3. Przepisów określonych w § 14 niniejszego Regulaminu nie stosuje się również do opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych, wpłat realizowanych na rzecz sądów i urzędów.
4. Dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok, wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych np. awarii sprzętu lub urządzeń o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto podlegają procedurze uproszczonej, przy zachowaniu formy pisemnej.
5. Zamówienia, o których mowa w ust.4, dokonywane są na podstawie protokołów konieczności, zawierających dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia, podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej zatwierdzonych przez właściwego dysponenta środków.

§ 16

Umowy

1. Przy wartości zamówienia powyżej 2000 zł brutto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia. Ramowe wzory umów stanowią załącznik nr 9 i 10 do niniejszego Regulaminu. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi czy roboty budowlanej.
2. Przy wartości zamówienia poniżej 2000 zł brutto jednostka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia.

§ 17

Realizacja zamówienia

Kierownik komórki zamawiającej, wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony komórki zamawiającej, są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

§ 18

Wstrzymanie realizacji zamówień

W przypadku zagrożenia płynności finansowej Gminy Mogielnica lub przekroczenia limitu 130 000,00 na realizację zamówień tego samego rodzaju, Burmistrz Gminy może czasowo wstrzymać możliwość zlecenia zamówień na zasadach opisanych powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

XIII ZAMÓWIENIA WSPÓŁFINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

§ 19

Rozeznanie rynku

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień dofinansowanych ze środków unijnych o wartości od 20 000 złotych netto do 50 000 złotych netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

§ 20

Zasada konkurencyjności

1. Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez Zamawiającego następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż 130 000,00, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż progi unijne, a jednocześnie przekraczającej 50 000 złotych netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. W celu uniknięcia konfliktu interesów osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne. Postanowienia § 3 ust. 3 – 10 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Przez „powiązania kapitałowe lub osobowe” rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz określenie tych warunków, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej, konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
6. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług,
 - e) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
7. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 9 lub 10, które, zawiera co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - warunki udziału w postępowaniu oraz określenie tych warunków, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - kryteria oceny oferty,

- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi w przypadku dostaw i usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 350 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 214 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni. Termin 7, 14 albo 30 dni biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,
 - termin realizacji umowy,
 - informacje na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa powyżej,
 - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - informację o planowanych zamówieniach uzupełniających, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- b) wybrać najkorzystniejszą spośród ofert złożonych przez wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 12.
8. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.
9. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
10. W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą IP lub IW.
11. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
12. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 7 lit. b, zawiera co najmniej:
- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego,
 - c) informację o spełnieniu warunku,

- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - h) następujące załączniki:
 - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 10 lub 11,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa ust. 2 i 3)
13. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
14. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
15. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia

warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,

- w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 350 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 214 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
16. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z ust. 9 lub 10 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Za przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu odpowiedzialność ponosi Kierownik Zamawiającego oraz osoby wskazane w jego treści.
2. Regulamin wchodzi w życie na mocy Zarządzenia z mocą obowiązującą od daty w nim określonej.
3. Do postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia, wszczętych przed wejściem w życie Regulaminu, stosuje się do ich czasu zakończenia przepisy dotychczasowe.
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu stanowiącymi jego integralną część są:
 - ZP-1 – Zawiadomienie o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego.
 - ZP-2 – Wzór analizy potrzeb i wymagań
 - ZP-3 – Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych
 - ZP-4 – Wzór rejestru zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych
 - ZP-5 – Wzór wniosku o dokonanie zakupu o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
 - ZP-6 – Wzór informacji o wyborze wykonawcy w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.
 - ZP-7 – Wzór Zapytania Ofertowego
 - ZP-8 – Wzór Formularza Oferty
 - ZP-9 – Wzór umowy o wykonanie usługi
 - ZP-10 – Wzór umowy dostawy
 - ZP-11 – Wzór umowy na roboty do 130.000,00 zł
 - ZP-12 – Wzór raportu z wykonania umowy

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień.

ZP-1

....., dniar.

.....
(Pieczętka adresowa)

**Burmistrz
Gminy i Miasta Mogielnica**

Zawiadomienie o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego.

1) Zawiadamiam o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

.....
.....

KOD CPV – (główny), (pomocnicze),

Postępowanie będzie prowadzone na zasadach szczególnych: **NIE** **TAK**;
(jeżeli zaznaczono TAK należy załączyć uzasadnienie prawne i faktyczne)

2) Rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi

Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać główny przedmiot zamówienia lub udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości szacunkowej zamówienia (por. art. 24-27 ustawy PZP):

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

3.1.) Prognozowana całkowita szacunkowa wartość udzielanego zamówienia ustalona z należytą starannością:

NETTO:

PLN

EURO

BRUTTO:

PLN

EURO

3.2.) Przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających **NIE** ;

jeżeli **TAK** - należy podać wartość zamówień uzupełniających (a w przypadku zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną one udzielone)

NETTO:

--

BRUTTO:

--

4) Osoba (osoby) ustalająca wartość zamówienia publicznego (podać imię, nazwisko, stanowisko, służbowe,)

.....
.....

5) Osoba (osoby) przygotowujące opis przedmiotu zamówienia: (podać imię, nazwisko, stanowisko, służbowe,)

.....
.....

6) Osoba (osoby) przygotowujące określenie warunków udziału w postępowaniu (imię, nazwisko, stanowisko, służbowe)

.....

7) Osoba (osoby) określające kryteria oceny ofert i wagi kryteriów (imię, nazwisko, stanowisko, służbowe).....

.....

8) Inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania (imię i nazwisko, zakres czynności)

.....

9) Planowany tryb w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie:

- Jeżeli planowane jest udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego lub tryb przetargu ograniczonego należy podać okoliczności faktyczne i podstawę prawną wynikającą z PZP) –

.....
.....

- W przypadku trybów takich jak zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia proponowani uczestnicy postępowania (wykonawcy):.....

.....
.....

10) Termin wykonania zamówienia określony jako data rozpoczęcia i data zakończenia realizacji zamówienia: -

.....
.....
11) Czy zamawiający planuje w bieżącym roku budżetowym udzielenie kolejnego zamówienia obejmującego przedmiot określony w pkt. 1) **NIE**; **TAK**;
.....

W załączeniu przekazuję:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego,
- określenie warunków udziału w postępowaniu,
- propozycję kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty (w przypadku trybów konkurencyjnych),
- projekt umowy,
- kosztorys inwestorski (dotyczy zamówień na roboty budowlane), dokumentacja techniczna oraz STWIOR
- inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania:
-
-
-

.....
(Podpis składającego zawiadomienie)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na zamówienie (*tytuł zamówienia*):

.....
w wysokości (*kwota brutto w zł*)..... **PLN**

Zamówienie będzie opłacane z budżetu Gminy i Miasta Mogielnica: **NIE**; **TAK**;
z innych źródeł:

Dotacji celowej, **NIE**; **TAK**;

Środków Funduszu Ochrony Środowiska, **NIE**; **TAK**;

Środków pochodzące z UE, **NIE**; **TAK**;

Innych umów/porozumień, **NIE**; **TAK**;

pozycja planu finansowego

.....
Skarbnik Gminy

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień.

ZP-2

WZÓR ANALIZY POTRZEB I WYMAGAŃ

Zakres analizy/ Pytania	Tak/ Nie/ Nie dotyczy**	Uzasadnienie**
<i>Czy Zamawiający przeprowadziła badanie rynku lub konsultowała się z wewnętrznymi lub zewnętrznymi zainteresowanymi do realizacji zamówienia stronami?</i>		
<i>Czy Zamawiający otrzymał z rynku informacje dot.</i>		

<i>sposobu realizacji zamówienia?</i>		
<i>Czy Zamawiający zweryfikował, jak dany przedmiot zamówienia realizowany jest u innych Zamawiających?</i>		
<i>Czy przedmiot zamówienia był objęty postępowaniami w poprzednich latach?</i>		
<i>Czy podobny przedmiot zamówienia bądź tożsamy został zlecony w ramach innego postępowania udzielenie zamówienia publicznego?</i>		
<i>Czy Zamawiający przeprowadził oceny ryzyka dla danej realizacji? Czy ryzyko w ramach realizacji zadania/zamówienia jest standardowe?</i>		
<i>Czy zadanie zostało ujęte w wieloletniej Prognozie finansowej? Czy zostały zapewnione środki finansowe na realizację danego zadania w pełnej wysokości? Proszę określić źródło pochodzenia środków na realizację zamówienia</i>		
<i>Czy rekomendowane jest przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych?</i>		
<i>Czy zamawiający jest w stanie samodzielnie dokonać szczegółowego opracowania opisu przedmiotu zamówienia oraz opisu potrzeb i wymagań?</i>		
<i>Jakie aspekty powinny zostać zabezpieczone lub i uwzględnione z punktu merytorycznej realizacji zamówienia</i>		

Dokonaj odpowiedzi na poniższe pytania:

Jaka jest orientacyjna wartość zamówienia?

Czy istnieje możliwość podziału zamówienia na części? Jeśli tak, jak powinna wyglądać?

Jaki byłby najefektywniejszy tryb udzielenia zamówienia?

Jakie aspekty inne niż cenowe np. społeczne, środowiskowe, innowacyjne warto uwzględnić w realizacji zamówienia ?

Jakie ryzyka i zagrożenia mogą pojawić się w ramach realizacji zamówienia ?.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-5

Wnioskujący /imię i nazwisko/

Data wystawienia:

Wniosek o dokonanie zakupu o wartości nieprzekraczającej równowartości

kwoty 130 000,00

Nr/20.....

1	2	3	4	5	6	
Lp.	Przedmiot zamówienia	Przeznaczenie	CPV	Ilość	Szacunkowa wartość zamówienia (PLN)	
					netto	brutto
1.						
2.						
3.						

Zamówienie będzie opłacane z:

Wnioskujący

.....

Kierownik komórki organizacyjnej
AKCEPTUJĘ

.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-6

Informacja o wyborze wykonawcy w postępowaniu o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej kwoty 130 000,00

Dotyczy wniosku nr z dnia
Komórka organizacyjna

Przedmiot zamówienia:

W dn. r. zwrócono się do niżej wymienionych
wykonawców z zapytaniem ofertowym dotyczącym możliwości realizacji przedmiotu
zamówienia /telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie, poprzez przegląd
portali www, zamieszczając treść zapytania na stronie www)*.

1.
nazwa wykonawcy i dane adresowe
2.
nazwa wykonawcy i dane adresowe
3.
nazwa wykonawcy i dane adresowe

(w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie www nie wypełniać
powyższych danych adresowych)

W odpowiedzi uzyskano następujące oferty (nazwy i adresy wykonawców, ceny ofert i inne
istotne parametry mające znaczenie dla dokonania oceny ofert).

1.
2.
3.

Po dokonaniu sprawdzenia i przeanalizowaniu złożonych ofert wnioskuję udzielić
zamówienia następującemu wykonawcy:

Uzasadnienie:

Postępowanie prowadził
Imię i nazwisko data podpis/

Postępowanie przeprowadzono zgodnie z Regulaminem/Postępowanie przeprowadzono
niezgodnie z Regulaminem

Podpis osoby odpowiedzialnej
Imię i nazwisko data podpis

ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień.

ZP-7

Zapytanie Ofertowe

na

.....
(nazwa, dostawy, usługi lub roboty budowlanej)

I. ZAMAWIAJĄCY

Urząd Gminy i Miasta Mogielnica

ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica

NIP: 797-13-75-692, REGON: 000529812

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
3. Wymagana gwarancja.....
4. W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaże Wykonawcy materiały w postaci ...
5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
6. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
7. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące wymagania:

* pkt 3-7 wypełnić w razie potrzeby

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

.....

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: do dnia
2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony o godzinie ... w siedzibie oraz na stronie internetowej pod adresem ..
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: www....

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena - 100% lub:

- cena....% i inne kryteria np. termin wykonania zamówienia....%

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela .. pod numerem telefonu .. oraz adresem email: ...

IX. ZAŁĄCZNIKI

- wzór Formularza Oferty
- projekt umowy.

Załącznik nr 8 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-8

Formularz Oferty

My, niżej
podpisani.....
.....

działając w imieniu i na
rzecz.....
w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na.....składamy niniejszą
ofertę.

Oferujemy realizację zamówienia za
cenę:.....brutto
(słownie:.....
.....)

w
tymVAT:.....(słownie:.....
.)

Oświadczamy, że na przedmiot zamówienia udzielamy następujących
gwarancji:.....

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z dokumentacją Zapytania Ofertowego udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnosimy do niej żadnych zastrzeżeń.
2. Z naszej strony realizację zamówienia koordynować będzie:tel..... , e-mail.....
3. Oferta zawiera /nie zawiera * informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w zakresie wskazanym w Zapytaniu Ofertowym.
7. W razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
8. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.
9. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

.....,dn.....

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień.

ZP-9

Umowa o wykonanie usługi - wzór

Zawarta w dniu pomiędzy

Gminą i Miastem Mogielnica w imieniu której i na rzecz której działa Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy (05-640), ul. Rynek 1 posiadający numery: NIP 797-13-75-692 REGON 000529812 reprezentowany przez:
zwanego dalej „Zamawiającym”,

a

.....
.. (nazwa

Wykonawcy, siedziba, adres), wpisanym do KRS (lub odpowiednio do innego rejestru lub ewidencji) pod numerem:.....przez.....Regon:....., NIP:..... reprezentowanym przez:

.....
na

podstawie odpisu z KRS, (ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwa lub innego dokumentu, z którego wynika umocowanie do reprezentowania) - stanowiącego załącznik do niniejszej umowy,

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest

§ 2

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie zł brutto (słownie:), zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Podstawą wypłaty będzie zaakceptowana przez Zamawiającego faktura VAT.
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie ... dni od dnia zaakceptowania faktury.

§ 3

Wykonanie całości umowy nastąpi w terminie do

§ 4

Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy pomieszczeń, w których ma być realizowana usługa objęta umową oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji.

§ 5

Nadzór nad realizacją robót z ramienia Zamawiającego sprawować będzie

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości % wartości przedmiotu umowy brutto za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy.
2. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę zobowiązuje się on zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości.....% wartości brutto przedmiotu umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia zastrzeżonych kar z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 7

Wykonawca udziela . . . miesięcznej gwarancji na wykonaną usługę.

§ 8

Zgłoszone usterki w ramach gwarancji winny być usunięte niezwłocznie. Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do usunięcia usterek w terminie . . . od otrzymania zgłoszenia.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr10 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-10

Umowa dostawy - wzór

Zawarta w dniu pomiędzy
Gminą i Miastem Mogielnica w imieniu której i na rzecz której działa Urząd Gminy i Miasta
w Mogielnicy (05-640), ul. Rynek 1 posiadający numery: NIP 797-13-75-692 REGON
000529812 reprezentowany przez:
zwanego dalej „Zamawiającym”,
a

.....
.. (nazwa
Wykonawcy, siedziba, adres), wpisanym do KRS (lub odpowiednio do innego rejestru lub
ewidencji) pod numerem:.....przez.....Regon:.....,
NIP:..... reprezentowanym przez:
.....
na
podstawie odpisu z KRS, (ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwa lub innego
dokumentu, z którego wynika umocowanie do reprezentowania) - stanowiącego załącznik
do niniejszej umowy,

§ 1

Na podstawie otrzymanej oferty Wykonawca zobowiązuje się do
dostarczenia.....do.....

§ 2

1. Dostawa nastąpi w terminie do.....
2. O przygotowaniu towarów do wydania Wykonawca ma obowiązek zawiadomić
Zamawiającego z jednodniowym wyprzedzeniem, przed ustalonym terminem dostawy.
3. Koszty transportu obciążają Wykonawcę.

§ 3

1. Dostawa obejmuje... (ustawienie sprzętu w miejscu docelowym, przyłączenie i
sprawdzenie techniczne itp.), które przeprowadzą przedstawiciele obu stron w siedzibie
Zamawiającego.
2. Do dostawy dołączone będą niezbędne dokumenty charakteryzujące wyrób i określające
parametry techniczne i eksploatacyjne, a także warunki gwarancji zgodne ze złożoną
ofertą.
3. Wyroby dostarczone będą w opakowaniu producenta.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za przedmiot dostawy wynagrodzenie zgodne z
ofertą Wykonawcy z dnia....., tj. kwotę.....zł (słownie:.....) brutto.
2. Podstawą zapłaty będzie faktura z dokumentami ilościowego i jakościowego odbioru
przedmiotu umowy, podpisanymi przez obie strony.

§ 5

Wynagrodzenie określone w § 4 niniejszej umowy płatne będzie przelewem na rachunek
bankowy Wykonawcy, w terminie... dni od dnia realizacji dostawy i dostarczenia faktury.

§ 6

1. Wykonawca udziela ..miesięcznej gwarancji na przedmiot dostawy.
3. Ewentualne wady i usterki w działaniu Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie
nie dłuższym niż...od dnia zawiadomienia.

§ 7

W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje kara
umowna w wysokości .% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia.
Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego wynagrodzenia.

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie
przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
3. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr11 do Regulaminu udzielania zamówień.
ZP-11

Umowa na roboty do 130.000,00 zł - wzór

U M O W A

Zawarta w dniur. w Mogielnicy pomiędzy Gminą Mogielnica ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica posiadającą numery: NIP 797-18-93-228 REGON 670223445 zwaną dalej **ZAMAWIAJĄCYM** reprezentowaną przez:.....

a

.....zwaną w dalszej części umowy **WYKONAWCĄ**

Umowa została zawarta na podstawie postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 poz. 1605, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą Pzp”, zgodnie z przepisem art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy Pzp, z uwagi na wartość niniejszego zamówienia mniejszą od 130 000 złotych netto.

§ 1.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania i oddania Zamawiającej robót budowlanych, według projektu dołączonego do niniejszej umowy zgodnie z przedłożoną ofertą

§ 2.

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z ofertą, wymogami sztuki budowlanej i zasadami wiedzy technicznej.
2. Zabezpieczenie we własnym zakresie i na swój koszt kompletu materiałów i urządzeń niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy.
3. Uporządkowanie obiektu przed zgłoszeniem robót do odbioru.
4. Wykonawca będzie gospodarzem obiektu (art. 652 KC).
5. Zawiadomienie Zamawiającego o terminach wykonania robót.
6. Stała współpraca z Zamawiającym w zakresie realizacji przedmiotu umowy.

§ 3.

Do obowiązków Zamawiającego należy:

1. przekazanie terenu/ miejsca wykonywania prac Wykonawcy,

§ 4.

1. Termin wykonania przedmiotu umowy określonego w § 1 umowy strony ustalają do dniar.
2. Teren budowy zostanie protokolarnie przekazany Wykonawcy w terminie do r.
3. Rozpoczęcie robót nastąpi najpóźniej w ciągu dni od przekazania Wykonawcy terenu budowy i niezbędnych dokumentów.
4. Zakończenie robót nastąpi w ciągu od przekazania terenu budowy Wykonawcy. O zakończeniu robót Wykonawca powiadomi Inwestora pisemnie lub faxem.

5. Odbiór końcowy robót nastąpi w formie protokołu w terminie dni od otrzymania przez Inwestora zawiadomienia o zakończeniu robót. O terminie odbioru robót Zamawiający zawiadomi Wykonawcę pisemnie lub emailem.
6. W razie stwierdzenia wad przy odbiorze końcowym, zostaną one zaznaczone w protokole wraz z terminem ich usunięcia przez Wykonawcę. Jeżeli protokół stwierdzający wady nie będzie zawierał takiego terminu, Wykonawca będzie obowiązany usunąć wady w ciągu dni od daty sporządzenia protokołu.
7. Jeżeli w trakcie wykonywania robót zaistnieją jakiegokolwiek przyczyny niezależne od Wykonawcy, ze względu na które termin zakończenia robót nie może być dotrzymany, Wykonawca niezwłocznie powiadomi o nich na piśmie lub emailem Zamawiającego pod rygorem utraty prawa powoływania się na owe okoliczności w razie niedotrzymania terminu zakończenia robót.

§ 5.

Wynagrodzenie za kompleksowe wykonanie przedmiotu umowy strony ustaliły na kwotę..... **zł. brutto** (słownie: brutto).

§ 6.

Strony ustalają, że rozliczenie wynagrodzenia określonego w § 5 umowy nastąpi po zakończeniu robót, i dokonaniu odbioru przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na poszczególne świetlice.

§ 7.

Wykonawca przyjmuje na siebie obowiązki usunięcia na własny koszt usterek stwierdzonych przy odbiorze i w okresie gwarancji, który ustala się na miesięcy od daty protokołu odbioru końcowego.

§ 8.

Wykonawca nie może powierzyć zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie bez zgody Zamawiającego.

§ 9.

1. W razie odstąpienia od umowy przez którąś ze stron z przyczyn niezależnych od strony przeciwnej, strona odstępująca od umowy zobowiązana jest zapłacić karę umowną w wysokości 10 % wartości robót określonych w § 5 umowy.
2. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu zakończenia robót zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy dzień zwłoki.
3. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu usunięcia wad stwierdzonych w protokole odbioru zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy dzień zwłoki.
4. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminu przekazania terenu robót zapłaci on Wykonawcy karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy dzień opóźnienia.

§ 10.

1. **Osobą upoważnioną ze Strony Zamawiającego do nadzoru nad niniejszą umową jest.....**
2. **Osobą upoważnioną ze Strony Wykonawcy do nadzoru nad realizacją niniejszej umowy jest**

§ 11.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu lub dodatkowej umowy pod rygorem jej nieważności.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w treści umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13.

Sprawy sporne wynikające z treści umowy będą rozstrzygane przez Sąd rzeczowo i miejscowo właściwy do siedziby Zamawiającego.

§ 14.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Załącznik nr12 do Regulaminu udzielania zamówień.

ZP-12

WZÓR RAPORTU Z WYKONANIA UMOWY

Sporządzony w dniu..... w

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

Zamawiający wskazuje, że

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

- upłynęło mniej niż 30 dni

Dotyczy (nazwa postępowania) :

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

W ramach wykonania umowy wystąpiły następujące okoliczności:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej^{1*};
- 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*;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części*.

Opis faktyczny wskazanych sytuacji powyżej

.....

Podsumowanie postępowania o udzielenie zamówienia oraz realizacji umowy:

- 1) kwota, jaką zapłacono Wykonawcy na realizację zamówienia wyniosła

¹zawarto aneksy do umowy zwiększające wynagrodzenie wykonawcy

- 2) kwota szacowanej wartości zamówienia wynosiła²
- 3) cena całkowita podaną w ofercie*/albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikająca z umowy (jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe)* wynosiła³.....

I. Ocenić należy wykonanie umowy oraz jakość umowy na zgodne z umową*/ nie zgodnie z umową* oraz potrzebami Zamawiającego⁴.

II. Rekomenduje się następujące działania, co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych⁵:

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

(pieczęć i
podpis osoby Wnioskującej/Odpowiedzialnej merytorycznie za realizację umowy

Załączniki:

1.
2.
3.

* Niepotrzebne skreślić.

² Kwota wskazana we wniosku o wszczęcie postępowania

³ Informacja zawarta w protokole z postępowania przygotowanym przez Komisję przetargową dla danego postępowania lub w umowie w zapisach dot. wynagrodzenia.

⁴ W przypadku realizacji umowy w sposób spełniający oczekiwania, nie uzupełniać pkt IV,

⁵Uzupełnić, jeżeli jest możliwe wskazanie rekomendacji dla Zamawiającego w ramach realizacji zamówienia np. dopuścić zamówienia uzupełniające, przewidzieć opcję w zamówieniu, rozszerzyć zasady zmiany umowy, dopuścić elementy równoważne, wskazać obowiązek realizacji kluczowych części przez Wykonawcę

