ZARZĄDZENIE NR 1102-PR.274.2025
BURMISTRZA GŁUCHOŁAZ

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania i realizacji zamówień publicznych przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych o wartości do kwoty 170 000 zł w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach

Na podstawie art. 30, art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 52 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz. U. z 2024, poz.1320 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania i realizacji zamówień publicznych przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych o wartości do kwoty 170 000 zł w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach", zwany dalej Regulaminem.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 3. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Głuchołazach do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania postanowień i procedur zawartych w Regulaminie.

§ 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Nr 1077-PR.250.2021 Burmistrza Głuchołaz z dnia 1 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania i realizacji zamówień publicznych przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych o wartości do kwoty 130 000 zł w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

Załącznik do zarządzenia nr 1102-PR.274.2025

Burmistrza Głuchołaz

z dnia 31 grudnia 2025 r.

Regulamin udzielania i realizacji zamówień publicznych przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych o wartości do kwoty 170 000 zł w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach

OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 1 STYCZNIA 2026R.

Rozdział 1

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania i realizacji zamówień publicznych przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach, zwany dalej „Regulaminem", normuje zasady przygotowania, wszczęcia i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz realizacji zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności zasady:
   1) planowania zamówień publicznych;
   2) szacowania wartości zamówień publicznych;
   3) wszczynania, przeprowadzania i zakończenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
   5) zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych;
   6) udziału w postępowaniu w przedmiocie odwołań i skarg;
   7) sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. Regulamin ma zastosowanie do postępowań o udzielanie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Gminę Głuchołazy objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp jaki i do postępowań o wartości do kwoty 170 000 zł, realizowanych przez Urząd Miejski w Głuchołazach, z zastrzeżeniem ust. 9, ust. 10 i § 3 niniejszego Regulaminu
3. Kwoty określone w złotych polskich w Regulaminie są kwotami netto.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
6. Wykonawcom postępowań o wartości do 170 000 zł nie przysługują środki ochrony prawnej w związku z rozstrzygnięciem postępowania przez Zamawiającego, o których mowa w ustawie Pzp.
7. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy kierować się co najmniej niżej wymienionymi zasadami:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Do zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Głuchołazy i realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się również wytyczne właściwe dla programów operacyjnych i mechanizmów finansowych, w ramach których realizowane są te projekty.
9. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów.
10. Dla zamówień do których stosuje się ustawę Pzp, niniejszy regulamin stanowi jedynie dokument pomocniczy i określa zarys toku postępowania, czynności i odpowiedzialności osób biorących udział po stronie Zamawiającego w postępowaniu. Pierwszeństwo w stosowaniu mają zawsze przepisy ustawy Pzp.
11. W przypadku udzielania zamówień Zamawiający realizuje obowiązki o których mowa w art. 13 ust. 1-3 rozporządzenia o ochronie danych (RODO), przez zamieszczenie wymaganych informacji w publikowanym zapytaniu ofertowym, Istotnych Warunkach Zamówienia, Specyfikacji Warunków Zamówienia, lub przy pierwszej czynności, dokumencie, informacji skierowanej do Wykonawcy.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) ***Ustawie Pzp-*** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych
   2) ***Zamawiającym -*** należy przez to rozumieć Gminę Głuchołazy,
   3) ***Burmistrzu-*** należy przez to rozumieć Burmistrza Głuchołaz,
   4) ***Zastępcy Burmistrza-*** należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Głuchołaz,
   5) ***Skarbniku***- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta lub odpowiednio Zastępcę Skarbnika,
   6) ***Urzędzie***- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuchołazach,

7) ***Wydziale Zamówień Publicznych -*** należy przez to rozumieć Wydział Wspierania Rozwoju Przedsiębiorczości i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Głuchołazach,
8) ***Naczelniku Wydziału Zamówień Publicznych lub pracowniku Wydziału Zamówień Publicznych*** – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika lub pracownika Wydziału Wspierania Rozwoju Przedsiębiorczości i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Głuchołazach,
9) ***Naczelniku Wydziału lub Kierowniku Referatu*** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za kierowanie jednym z Wydziałów organizacyjnych Urzędu,
10) ***planie finansowym (budżecie)***- należy przez to rozumieć roczny plan realizacji wydatków budżetowych w ujęciu księgowym wynikający z budżetu, w znaczeniu określonym w przepisach o finansach publicznych,
11) ***planie postępowań o udzielenie zamówień***– plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Gmina przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym,
12) ***postępowaniu o udzielenie zamówienia***- należy przez to rozumieć postępowanie o którym mowa w art. 7 pkt. 18) ustawy Pzp, prowadzone w trybach regulowanych ustawą Pzp, a także:
    a) *rozeznanie cenowe rynku*- postępowanie polegające na sondażu rynkowym, o uproszczonym stopniu konkurencji, polegające na ustaleniu potencjalnych możliwości ofertowych Wykonawców. Udzielona przez Wykonawcę odpowiedź na zapytanie Zamawiającego nie stanowi oferty w rozumieniu cywilnoprawnym i nie może być podstawą dochodzenia jakichkolwiek roszczeń przez Wykonawcę wobec Zamawiającego.
    b) *zapytanie ofertowe* –postępowanie wszczynane w drodze zaproszenia do składania ofert. Zamawiający wraz z zaproszeniem skierowanym do co najmniej trzech Wykonawców przekazuje wykonawcom istotne informacje dotyczące zamówienia.
    c) *Zamówienie bezpośrednie – negocjacje z jednym Wykonawcą*- postępowanie, które charakteryzuje się brakiem ofert. Zamawiający jeżeli istnieją przesłanki udzielenia zamówienia jednemu Wykonawcy, udziela zamówienia wybranemu swobodnie (ale nie dowolnie) Wykonawcy, zdolnemu do należytego wykonania zamówienia, po ustaleniu z nim warunków zamówienia w drodze negocjacji.
13) ***dokumentacji postępowania*** - należy przez to rozumieć odpowiednie dokumenty, oświadczenia i protokoły postępowań zgodne ze wzorami określonymi w odpowiednich rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Pzp, jak również druki, formularze i dokumenty, które stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu,
14) ***umowie*** - należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny,
15) ***ewidencji zamówień o wartości do kwoty 170 000 zł*** - należy przez to rozumieć ewidencję udzielonych zamówień publicznych, do których na podstawie art. 2 ust. 1 pkt) 1 nie stosuje się ustawy Pzp, prowadzoną odpowiednio przez właściwych Naczelników Wydziałów lub Kierowników Referatów (do kwoty 130 000 zł włącznie) i przez Wydział Zamówień Publicznych (dla zamówień o wartości powyżej kwoty 130 000 zł do kwoty 170 000 zł) w sposób tradycyjny (ewidencja papierowa) lub elektronicznie (ewidencja prowadzona na nośniku elektronicznym).
16) ***rejestr zamówień publicznych*** – należy przez to rozumieć rejestr prowadzony przez Wydział Zamówień Publicznych w którym ewidencjonuje się postępowania o udzielenie zamówień publicznych podlegających ustawie Pzp,
17) ***zespół do przygotowania dokumentacji postępowania-*** należy przez to rozumieć zespół składający się z pracowników Urzędu Miejskiego w Głuchołazach, którego zadaniem jest przygotowanie dokumentacji w postępowaniach o udzielenia zamówień publicznych, które nie podlegają ustawie Pzp.
18) ***Istotne Warunki Zamówienia*** - należy przez to rozumieć dokument w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia publicznego, przekazywany Wykonawcom, biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia, stosowany przez Zamawiającego do zamówień publicznych nie podlegających ustawie Pzp,
19) ***wartości zamówienia –*** należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Do udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp stosuje się definicje, określenia i nazwy zawarte w art. 7 ustawy Pzp.

§ 3

1. Regulaminu nie stosuje się, do zamówień:
   1) które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
      a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: np. dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
      b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
   2) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych,
   3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub sportowej,
   4) realizowanych w przypadku konieczności nagłego wykonania zamówienia,
   5) związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarie, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

   - o wartości do kwoty 170 000 zł.
2. Regulaminu można nie stosować do zamówień dotyczących:
   1) usług szkoleniowych, doradczych, hotelarskich, gastronomicznych, cateringowych,
   2) usług i dostaw środków pomocy medycznych oraz odzieży i obuwia w ramach ekwiwalentu,
   3) usług transportowych,
   4) usług związanych z promocją Gminy w tym usług wydawniczych (informatory, biuletyny itp.),
   5) usług tłumaczeń dokumentów na język polski i języki obce,
   6) usług telekomunikacyjnych, usług telefonii stacjonarnej, usług dostępu do sieci „internet”,
   7) zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
   8) usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
   9) zakupu paliwa i akcesoriów samochodowych,
   10) usług i zakupów związanych z organizacją świąt i uroczystości gminnych, a także imprez okolicznościowych realizowanych przez sołectwa,
   11) usług związanych z publikacją: ogłoszeń, materiałów informacyjnych i reklamowych w środkach masowego przekazu, (np. telewizja, ogłoszenia do gazet dotyczące nieruchomości (w tym wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, dzierżawy najmu lub użyczenia), życzeń, kondolencji itp.,
   12) usług wydawniczych i poligraficznych (plakaty, ulotki, kartki świąteczne, pieczątki, banery, wydruki wielkoformatowe, kserokopia dokumentacji budowlanej itp.),
   13) zakupów w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
   14) zakupu drobnego sprzętu AGD, sanitarnego, artykułów gospodarczo-przemysłowych,
   15) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, grawertony, statuetki, puchary, medale, dyplomy, znicze, wieńce),
   16) zakupu mebli i foteli biurowych,
   17) dostaw książek, map, dzienników budowlanych,
   18) usług prowadzenia dodatkowych zajęć szkolnych i rekreacyjno-sportowych,
   19) usług związanych z realizacją programów profilaktycznych i przeciwdziałania przemocy,
   20) usług polegających na zlecaniu ekspertyz specjalistycznych, usług projektowych, usług nadzoru autorskiego, usług leasingu itp.
   21) zakupu oprogramowań, licencji, publikacji elektronicznych, outsoring druku, sprzętu i akcesoria komputerowych
   22) usług dotyczących opracowania projektów zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   23) dostaw koszy na śmieci, ławek i innych elementów malej architektury,
   24) dostaw środków chemicznych. dezynfekcyjnych,
   25) dostaw wraz z wykonaniem tablic z nazwą ulic oraz tablic informacyjnych, słupków, zapór drogowych,
   26) dostaw materiałów budowlanych, sprzętów budowlanych, narzędzi budowlanych na potrzeby utrzymania terenów i obiektów,

27) usług przeglądów okresowych: budynków, gaśnic, oświetlenia awaryjnego, natężenia oświetlenia, rezystancja, klimatyzacji,
28) usług kominiarskie, usługi konserwacji i przeglądy windy,
29) usług serwisu systemu telefonicznej centrali,
30) usług związane z wykonaniem i aktualizacją instrukcji mp. p-poż,
31) usług audytu zewnętrznego,
32) dostaw na bieżące zakupy niezbędne do funkcjonowania Urzędu w tym artykułów spożywczych, papierniczo-biurowych, środków utrzymania czystości, o ile rodzaj poszczególnego zamówienia nie przekroczył w skali wydatków ostatnich 12 miesięcy poprzedniego roku budżetowego kwoty łącznej 60 000 zł netto,
33) usług realizowanych przez spóki, których właścicielem jest gmina Głuchołazy.

- o wartości do kwoty 130 000 zł włącznie.

3. Regulaminu można nie stosować do zamówień o wartości do kwoty 10 000 zł.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1-3 dokumentuje się w postaci prawidłowo opisanej faktury, pisemnego zlecenia, notatki służbowej, rachunku, paragonu.
5. Nadzór nad realizacją oraz przeprowadzenie czynności wynikających z § 3 należy do odpowiednich Wydziałów/Referatów.
6. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 4

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości do kwoty 130 000 zł włącznie prowadzone są przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 130 000 zł do 170 000 zł prowadzone są przez Wydział zamówień Publicznych, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej kwotę 170 000 zł prowadzone są przez Wydział Zamówień Publicznych, na podstawie ustawy Pzp i z zastosowaniem niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 1 ust. 10 Regulaminu.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości do kwoty 170 000 zł Burmistrz może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Podstawą jest wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia zawierający uzasadnienie udzielenia zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. Dla zamówień o wartości do kwoty 170 000 zł Burmistrz może wyrazić zgodę na zastosowanie innego, regulaminowego trybu udzielenia zamówienia, niż wynika to z wartości zamówienia.

Rozdział 2
PLANOWANIE I SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6

1. Planowanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w danym roku budżetowym należy do obowiązków Naczelników Wydziałów lub Kierowników Referatów odpowiednich komórek organizacyjnych.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień sporządza się dla zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza 170 000 zł.
3. Przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień odbywa się w oparciu o informacje o wysokości określonych w Planie finansowym (budżecie) kwot wydatków przeznaczonych na realizację zadań komórek organizacyjnych w danym roku budżetowym.
4. Sporządzoną przez poszczególne komórki organizacyjne informację, która może być wykonana zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy Referatów mają obowiązek złożyć w terminie do 20 dni od uchwalenia Planu finansowego na dany rok budżetowy, do Wydziału Zamówień Publicznych.
5. Na podstawie przekazanych informacji, Wydział Zamówień Publicznych sporządza, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu, Plan postępowań o udzielenie zamówień dla Gminy Głuchołazy.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
   1) przedmiotu zamówienia;
   2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
   3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
   4) orientacyjnej wartości zamówienia;
   5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Sporządzony plan postępowań o udzielenie zamówień publikuje się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Gminy Głuchołazy (BIP).
8. W przypadku zmian w budżecie, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub ograniczenia planowanych zadań, lub w innych okolicznościach, powodujących zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówień, Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy Referatów odpowiednich komórek organizacyjnych aktualizują informacje, o której mowa w ust. 3 i 4 i przekazują ją do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie do 10 dni od dnia dokonania zmian.
9. Na podstawie przekazanych informacji dokonuje sie aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień w trybie ust. 7.

§ 7

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia wnioskująca komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym,
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należyta starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych,
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, którymi mogą być w szczególności: zapytania cenowe, wydruki ze stron internetowych Wykonawców zawierające ceny, kopie ofert i umów z innych postepowań, kosztorysy inwestorskie.
5. Szacowanie zamówień, o wartości do kwoty 170 000 zł odbywa się z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. Do szacowania zamówień, o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł stosuje się przepisy Rozdziału 5 ustawy Pzp.
7. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Zamówień Publicznych, ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy Pzp oraz nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza równowartość kwoty 170 000,00 złotych.
8. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
9. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

Rozdział 3

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ USTAWĘ PZP

§ 8

1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego przepisom ustawy Pzp stanowi zadanie właściwego Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu przy udziale pracownika Wydziału Zamówień Publicznych.
2. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej, planującej zamówienie:
   1) sprawdza czy informacja o planowanym zamówieniu została umieszczona w Planie postępowań o udzielenie zamówienia,
   2) sporządza opis przedmiotu zamówienia, zgodnie art. 99 - 103 ustawy Pzp,
   3) dokonuje szacunku wartości zamówienia z zastosowaniem regulacji Rozdziału 5 ustawy Pzp., oraz dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, dokonuje przeliczenia kwot wartości zamówień wyrażonych w euro,
   4) jeżeli jest to koniecznie przeprowadza analizę rynku właściwego dla danego przedmiotu zamówienia w celu określenia właściwego trybu udzielenia zamówienia, warunków udziału oraz kryteriów oceny ofert, przy współudziale pracownika Wydziału Zamówień Publicznych,
   5) dodatkowo dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, przed wszczęciem postępowania dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp oraz może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe zgodnie z art. 84 ustawy Pzp.
3. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia, po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 2:
   1) wypełnia wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej wnioskiem, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu,
   2) przekazuje wypełniony wniosek łącznie wraz z niezbędnymi dokumentami zamówienia oraz wzorem umowy, w formie elektronicznej (za pośrednictwem skrzynki e-mail) do Wydziału Zamówień Publicznych w celu sprawdzenia pod względem formalnym,
   3) przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych po sprawdzeniu ostateczny wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdzony przez właściwego Naczelnika/Kierownika Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za dane zamówienie. Wniosek musi być opatrzony kontrasygnatą Skarbnika o zabezpieczeniu środków finansowych na realizacje niniejszego zamówienia.
4. Ostateczny i zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje się do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie który umożliwia przeprowadzenie postępowania, wybór Wykonawcy i realizację umowy w terminach ustalonych we wniosku.
5. Wydział Zamówień Publicznych rejestruje sprawę w rejestrze zamówień publicznych i nadaje numer referencyjny zamówienia.

§ 9

1. Pracownicy właściwej komórki organizacyjnej oraz pracownik Wydziału Zamówień Publicznych odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem

postępowania. Burmistrz może powierzyć czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania w dowolnej formie.

2. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Burmistrz może powołać, a dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne powołuje zarządzeniem Komisje przetargową. Powołanie Komisji jest równoznaczne z upoważnieniem wymienionych w Zarządzeniu osób do przeprowadzenia danego postępowania.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia powinien wskazywać proponowany skład Komisji. Jednym z członków Komisji jest obowiązkowo Naczelnik/Kierownik, właściwej organizacyjnie komórki, która przygotowała wniosek.
4. Komisja przetargowa wykonuje czynności opisane w niniejszym Rozdziale Regulaminu i w załączniku nr 14 do niniejszego Regulaminu. W przypadku braku Komisji czynności te wykonują osoby, którym powierzono czynności w postępowaniu i czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Burmistrz, Członkowie Komisji przetargowej, osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, osoby udzielające zamówienia, osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania, składają oświadczenia w formie pisemnej pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp w terminach określonych odpowiednio w art. 56 ust. 5 i ust. 6 ustawy Pzp.

§ 10

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z tym że:
   1) w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej.
   2) w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Gmina Głuchołazy prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych za pośrednictwem paltformy zakupowej Gminy Głuchołazy dostępnej na stronie BIP pod adresem: platformazakupowa.pl

§ 11

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, lub dopuścić możliwość składania ofert częściowych w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia, określając zakres i przedmiot części oraz wskazując, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia.
2. Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.
3. Zamawiający może ograniczyć liczbę części, którą można udzielić jednemu wykonawcy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 91 ustawy Pzp.
4. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku realizacji zamówienia zgodnie z art. 95 i art. 96 ustawy Pzp.

§ 12

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty progów unijnych Zamawiający może udzielić zamówienia w jednym z następujących trybów lub procedur:
   1) przetargu nieograniczonego,
   2) przetargu ograniczonego,
   3) negocjacji z ogłoszeniem,

4) dialogu konkurencyjnego,
5) partnerstwa innowacyjnego,
6) negocjacji bez ogłoszenia,
7) zamówienia z wolnej ręki.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż kwoty progów unijnych Zamawiający może udzielić zamówienia w jednym z trybów lub procedur:
   1) tryb podstawowy- bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp),
   2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp),
   3) tryb podstawowy- negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp),
   4) partnerstwo innowacyjne,
   5) negocjacje bez ogłoszenia,
   6) zamówienie z wolnej ręki,
   7) konkurs,
   8) umowa ramowa.

§ 13

1. Sekretarz Komisji, którym jest pracownik Wydziału Zamówień Publicznych lub osoba, której powierzono czynności w postępowaniu opracowuje specyfikację warunków zamówienia (zwaną również SWZ) lub opis potrzeb i wymagań lub inne dokumenty zamówienia wymagane przy udzielaniu zamówienia w trybie, do którego nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań (np. zaproszenie do negocjacji).
2. Specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań lub inne dokumenty zamówienia wymagane przy udzielaniu zamówienia w trybach do których nie ma zastosowania obowiązek opracowania specyfikacji warunków zamówienia zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. SWZ zawiera co najmniej informacje o których mowa w art. 134 ust. 1 i 2 lub informacje o których mowa w art. 281 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp.
4. Opis potrzeb i wymagań zawiera co najmniej informacje o których mowa w art. 156 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp.
5. Zatwierdzenie dokumentów zamówienia postępowania przez Burmistrza stanowi podstawę do wszczęcia postępowania objętego obowiązkiem stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 14

1. Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego zostaje wszczęte:
   1) przez przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w przypadku trybu przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo partnerstwa innowacyjnego,
   2) przez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych w trybie podstawowym, partnerstwie innowacyjnym,
   3) z dniem przesłania zaproszenia do negocjacji, w przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki.
2. Sekretarz Komisji lub osoba której powierzono czynności w postępowaniu przekazuje ogłoszenie o zamówieniu do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przesyła zaproszenia do negocjacji.
3. Sekretarz Komisji lub odpowiednio osoba o której mowa w ust. 2 po wszczęciu postępowania, może bezpośrednio poinformować o jego wszczęciu znanych Zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Sekretarz Komisji zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania SWZ, od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a w przypadku trybu podstawowego od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia lub zakończenia postepowania w inny sposób (np. unieważnieniem postępowania).
5. Zamawiający zapewnia bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do specyfikacji warunków zamówienia, chyba, że mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, które wyłączają pełny dostęp do SWZ.
6. Na stronie internetowej prowadzonego postępowania Zamawiający również publikuje, w przypadkach określonych w ustawie Pzp opis potrzeb i wymagań, a także wszelkie niezbędne dokumenty postępowania.

§ 15

1. W toku postępowania Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań.

2. Przygotowanie odpowiedzi na pytania Wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia należy do pracowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, a w zakresie dotyczącym procedury zamówień publicznych do pracownika Wydziału Zamówień Publicznych.
3. Odpowiedzi na pytania należy przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie umożliwiającym udzielenie wyjaśnień w terminach o których mowa w ustawie Pzp.
4. Sekretarz Komisji lub osoba której powierzono czynności w postępowaniu treść zapytań wraz z wyjaśnieniami udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazuje je wykonawcom, jeżeli wynika to z właściwych przepisów ustawy Pzp.
5. Sekretarz Komisji lub osoba której powierzono czynności w postępowaniu udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania zmiany SWZ lub opisu potrzeb i wymagań i jeżeli jest to konieczne dokonuje zmiany ogłoszenia o zamówieniu. Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia o zamówieniu i odpowiednio ogłoszenie o sprostowaniu/zmianie ogłoszenia dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty progów zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 16

1. Oferty w postępowaniu regulowanym przepisami ustawy Pzp składa się w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Oferty Wykonawcy składają za pośrednictwem platformy zakupowej Gminy Głuchołazy dostępnej pod adresem: platformazakupowa.pl.
3. Sekretarz Komisji przetargowej najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Otwarcia ofert dokonuje przynajmniej jeden z członków Komisji przetargowej albo osoba której Zamawiający powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu.
5. Sekretarz Komisji przetargowej niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
   1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte,
   2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 17

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać lub żąda od Wykonawców:
   1) wyjaśnień treści oferty lub innych składanych dokumentów,
   2) wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny oferty,
   3) złożenia przedmiotowych, podmiotowych środków dowodowych.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiając poprawia w ofercie:
   1) oczywiste omyłki pisarskie,
   2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
   3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
3. Czynności badania i oceny ofert dokonuje Komisja przetargowa, która przedstawia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny ofert, propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.
4. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia lub po negocjacjach z Wykonawcą.
5. Wszelkie dokumenty zamówienia (pisma, zawiadomienia, wezwania, informacje itp.) sporządza Sekretarz Komisji przetargowej lub osoba której Zamawiający powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu. Dokumenty zamówienia przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

§ 18

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:
   1) zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo
   2) unieważnieniem postępowania.

2. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie postępowania Sekretarz komisji przesyła ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej lub zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 4

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO WYŁĄCZONYCH Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PZP

§ 19

1. Postępowanie w sprawie zamówień, o wartości szacunkowej do kwoty 170 000 zł prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy i umożliwiający terminową realizację.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia jest bezstronne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i z niniejszym Regulaminem dokonanie szacunku, przygotowanie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje z należytą starannością pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.
4. Zamówienie publiczne może obejmować tylko zadania ujęte w planie finansowym.
5. Pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub prowadzenie negocjacji. Do opisu przedmiotu zamówienia mogą być używane znaki towarowe, marka oraz normy, natomiast nie ma obowiązku odwołania się do kodów CPV.
6. Przedmiot zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
7. W przypadku zamówień na roboty budowlane przedmiot zamówienia powinien być opisany za pomocą dokumentacji projektowej lub programu funkcjonalno-użytkowego.
8. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do kwoty 130 000 zł włącznie odpowiada pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego.
9. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 130 000 zł do kwoty 170 000 zł odpowiada zespół do przygotowania dokumentacji postępowania powoływany na wniosek pracownika Wydziału Zamówień Publicznych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
10. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu – pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub członkowie zespołu do przygotowania dokumentacji postępowania, składają oświadczenie o bezstronności, stanowiące załącznik nr 13 do Regulaminu. Osoby wobec których występują okoliczności budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności podlegają wyłączeniu z postępowania.

§ 20

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w zależności od sposobu komunikacji wybranej przez komórkę organizacyjną.

§ 21

1. Dokumenty postępowania (zapytanie ofertowe, zaproszenie do negocjacji) powinny zawierać w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonania ocen ich spełnienia, o ile zostaną zawarte w dokumentacji postępowania. Warunki udziału w postępowaniu winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców. Pracownik merytoryczny jednostki organizacyjnej określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane środki dowodowe,
   3) kryteria oceny ofert, jeżeli będą stosowne. Winny one być formułowane w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji,
   4) w przypadku zastosowania różnych kryteriów oceny ofert, informację o wagach punktowych lub procentowych poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty może być w szczególności: cena, termin wykonania, okres gwarancji, ocena techniczna, jakość,

funkcjonalność, koszty eksploatacji i inne pod warunkiem, iż mogą one odnosić się wyłącznie do przedmiotu zamówienia.

5) termin i warunki realizacji zamówienia.

2. Informacje z ust. 1 powinny być przedstawione Wykonawcy w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu do negocjacji, a także jeżeli będzie taka potrzeba zastosowane w rozeznaniu cenowym rynku.
3. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełnią warunki dotyczące:
   1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
   2) posiadania niezbędnej do realizacji zamówienia wiedzy i doświadczenia,
   3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
   4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

§ 22

1. Wykonawca składa w trybach to przewidujących tylko jedną ofertę. Ofertę składa się w formie pisemnej w postaci papierowej lub w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanej w dokumentach postępowania. Wykonawca może przed upływem terminu na składanie ofert zmienić ofertę lub ją wycofać.
2. W przypadku złożenia oferty po wyznaczonym terminie oferta Wykonawcy nie podlega rozpatrzeniu. Oferta pozostaje w dokumentach Zamawiającego.
3. Każda oferta złożona przez Wykonawców w formie pisemnej podlega rejestracji zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim wewnętrznymi przepisami. Potwierdzeniem złożenia oferty elektronicznie jest wydruk wiadomości e-mail potwierdzający fakt i termin złożenia oferty.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych albo udzielić zamówienia w częściach. Wartością zamówienia jest wówczas łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzonym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia. Negocjacji podlega zarówno cena, jak i pozostałe parametry oferty. Z przeprowadzenia takich negocjacji pracownik sporządzi protokół, który stanowi załącznik do dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
6. Zamawiający może do czasu upływu terminu składania ofert zmienić treść dokumentów zamówienia, jak również posiada prawo do zakończenia (unieważnienia) postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta powinna być podana w dokumencie wszczynającym postępowanie o udzielenie zamówienia.

§ 23

Do czynności podejmowanych w postępowaniu przez Zamawiającego i Wykonawcę, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 24

1. Do zamówień o wartości do kwoty do 30 000 zł włącznie stosuje się tryb– rozeznanie cenowe rynku, z zastrzeżeniem § 3.
2. Zamówień o których mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień oraz z godnie z niniejszym Rozdziałem Regulaminu.
3. Merytoryczny pracownik komórki organizacyjnej przeprowadza rozeznanie cenowe rynku (sondaż ustny, telefoniczny, internetowy lub pisemnie) wśród takiej liczby Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniejszej niż trzech Wykonawców. Z przeprowadzonego sondażu cenowego sporządza się notatkę służbową, stanowiącą dokumentację postępowania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, z zastrzeżeniem opisanym w ust. 3.
4. W przypadku, gdy niemożliwe jest dokonanie rozeznania cen rynkowych (ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia) lub w przypadku braku zainteresowania realizacją zamówienia wymaganej ilości Wykonawców, w notatce służbowej o której mowa w ust. 2 pracownik podaje powód przeprowadzenia sondażu z mniejszą ilością Wykonawców niż wymagana.
5. Pracownik merytoryczny danego Wydziału/Referatu rejestruje sprawę w prowadzonej przez Wydział ewidencji zamówień.

6. Po dokonaniu rozeznania cenowego rynku, pracownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje pisemne zamówienie skierowane do wybranego Wykonawcy (opracowane przez właściwą komórkę merytoryczną), które po parafowaniu przez Skarbnika, pod względem zabezpieczenia w planie finansowym środków, przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi lub pracownikowi upoważnionemu przez Burmistrza.
7. Zatwierdzone pisemne zamówienie stanowi podstawę do udzielenia zamówienia publicznego.

§ 25

1. Do zamówień o wartości powyżej kwoty 30 000 zł do kwoty 130 000 zł włącznie stosuje się tryb– zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem § 3.
2. Zamówień o których mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień oraz z godnie z niniejszym Rozdziałem Regulaminu.
3. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu realizującego zamówienia obowiązany jest wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o zgodę na dokonanie wydatków publicznych o wartości powyżej kwoty 30 000 zł do kwoty 130 000 zł włącznie. Wzór takiego wniosku stanowi załącznik nr 5. Wniosek podlega zatwierdzeniu pod względem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika.
4. Po uzyskaniu zgody Burmistrza wyznaczony pracownik danego Wydziału/ Referatu rejestruje sprawę w prowadzonej przez Wydział ewidencji zamówień.
5. Wyznaczony pracownik danego Wydziału lub Referatu przygotowuje zapytanie ofertowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6, które zostaje skierowane w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, do co najmniej trzech Wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia. Zapytanie ofertowe może zostać również umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego (BIP).
6. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.
7. W przypadku złożenia co najmniej dwóch ofert, podlegają one badaniu i porównaniu pod względem spełnienia warunków, zastosowanych kryteriów ocen i zgodności z zapytaniem ofertowym.
8. Zamawiający udziela zamówienia Wybranemu Wykonawcy.

§ 26

1. Do zamówień o wartości powyżej kwoty 130 000 zł do kwoty 170 000 zł stosuje się tryb– zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem § 3.
2. Postępowanie w tym trybie o którym mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Zamówień Publicznych.
3. Zamówień o których mowa w ust. 1 udziela się zgodnie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień oraz z godnie z niniejszym Rozdziałem Regulaminu.
4. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi załącznikami należy do zadań właściwego Naczelnika Wydziału lub Kierownika Referatu.
5. Przygotowanie postępowania inicjuje złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do Wydziału Zamówień Publicznych wraz z konieczną dokumentacją.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej wnioskiem, sporządza według wzoru określonego w załączniku nr 8 do niniejszego Regulaminu pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, a podpisuje właściwy Naczelnik/Kierownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie. Wniosek musi być opatrzony kontrasygnatą Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków finansowych objętych niniejszym zamówieniem.
7. W przypadku braków formalnych wniosku, o którym mowa powyżej albo w załączonej do niego dokumentacji, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych zwraca wniosek Właściwemu Naczelnikowi/Kierownikowi celem uzupełnienia lub skorygowania.
8. W przypadku stwierdzenia kompletności wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i jego akceptacji, Wydział Zamówień Publicznych rejestruje sprawę w rejestrze zamówień publicznych podlegających Regulaminowi i nadaje numer sprawy.
9. Burmistrz na wniosek Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych powołuje Zespół do przygotowania dokumentacji postępowania, zapytania ofertowego dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty. W skład zespołu wchodzi Naczelnik /Kierownik Wydziału lub Referatu odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz osoba

merytorycznie odpowiedzialna, a ponadto pracownik Wydziału Zamówień Publicznych spełniający rolę Sekretarza tego zespołu.

10. Zespół sporządza zapytanie ofertowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 oraz dokument pod nazwą Istotne Warunki Zamówienia (dalej zwany również IWZ) - załącznik do zapytania.
11. Istotne Warunki Zamówienia powinny zawierać co najmniej informacje o których mowa w § 21 ust. 1, a ponadto:
    1) formę składania ofert,
    2) termin i miejsce składania ofert,
    3) istotne postanowienia przyszłej umowy lub wzór umowy.
12. Zapytanie ofertowe oraz Istotne Warunki Zamówienia, jak również pozostałe dokumenty zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający może również skierować zapytanie w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną do znanych Zamawiającemu Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
13. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na skierowane zapytanie ofertowe odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu i w IWZ.
14. W przypadku złożenia co najmniej dwóch ofert, podlegają one badaniu i porównaniu pod względem spełnienia warunków, zastosowanych kryteriów ocen i zgodności z zapytaniem ofertowym.
15. Zamawiający udziela zamówienia Wybranemu Wykonawcy.

§ 27

1. W przypadku, gdy istnieją przesłanki udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy Burmistrz może udzielić takiego zamówienia po przeprowadzeniu z wybranym Wykonawcą negocjacji, zgodnie z § 5 ust. 1 Regulaminu.
2. W przypadku prowadzenia negocjacji postępowanie uznaje się za ważne, gdy zaproszony Wykonawca przystąpi do negocjacji.
3. Wraz z zaproszeniem do negocjacji pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej lub Zespół do przygotowania dokumentacji postępowania przekazuje informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania (opis przedmiotu zamówienia, pożądany termin wykonania, wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie mają dołączyć Wykonawcy, istotne postanowienia przyszłej umowy lub jej wzór i inne) oraz wskazuje termin przeprowadzenia negocjacji.
4. Z negocjacji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół taki po zatwierdzeniu przez Burmistrza stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

§ 28

1. Dokumentacja postępowania dla którego nie stosuje się przepisów ustawy Pzp sporządzona przez pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej lub przez Sekretarza Zespołu, stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać rozeznanie cenowe, zapytanie ofertowe, zaproszenie do negocjacji (potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy ogłoszenia nie zamieszcza się) ewentualnie potwierdzenie jego przekazania, wysłania Wykonawcy), oferty (ewentualnie protokół z negocjacji), protokół wyboru- oceny i porównania ofert, oświadczenie o bezstronności członków, notatki służbowe.
2. Wzory dokumentów stanowią odpowiednio załączniki nr 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13.
3. Zamawiający ma obowiązek zawiadomić wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania w formie przyjętej dla przesyłania zapytania ofertowego.
4. Decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Całość dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem przechowuje się w Wydziale wnioskującym o realizację zamówienia przez okres 4 lat.

Rozdział 5

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 29

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne.
2. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego
3. Umowy w sprawach zamówień publicznych udzielone w wyniku przeprowadzenia postępowania wartości do kwoty 170 000 zł mogą być zawierane w formie ustalonej przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem, że do umów których przedmiotem są roboty budowlane, zgodnie z Kodeksem Cywilnym stosuje się formę pisemną pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 3.
4. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zamawiający dopuszcza zawarcie umów o których mowa w ust. 3 i 4 w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez strony umowy.
6. Projekt umowy przygotowuje właściwa komórka organizacyjna, a przy zamówieniach powyżej kwoty 130 000 zł właściwa komórka organizacyjna przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych.
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego oraz posiadać kontrasygnatę Skarbnika.
8. Umowy w sprawach zamówień do których nie stosuje się ustawy Pzp mogą zawierać:
    1) warunki odpowiedzialności wykonawcy za ujawnione w trakcie wykonywania zamówienia działania na szkodę Gminy, w tym:
        a) kary umowne z tytułu niewykonania lub wykonania zamówienia z należytą starannością,
        b) zastrzeżenia możliwości dochodzenia roszczeń odszkodowawczych przewyższających wielkość kar umownych,
    2) szczegółowe warunki odpowiedzialności wykonawcy z tytułu wad i usterek ujawnionych w okresie gwarancji lub rękojmi,
    3) określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
    4) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności, przy umowach na roboty budowlane,
    5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
    6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
    7) określenie dotyczące formy płatności i sposobu rozliczeń.
9. Naczelnik komórki merytorycznej odpowiedzialnej lub osoba przez niego upoważniona nadzoruje realizację zamówienia i zobowiązany jest do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie dostawcy lub wykonawcy. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
10. Poszczególna komórka organizacyjna/Wydział, odpowiedzialna za realizację zamówień, w zakresie swojego „Planu finansowego" gromadzi na bieżąco informacje o stanie finansowania poszczególnych zamówień, umów oraz wydatków niezależnie od ich wartości, oraz o stopniu zaawansowania ich realizacji pod względem ilości i wartości.
11. Do umów udzielanych w wyniku przeprowadzonych postępowań w oparciu o ustawę Pzp stosuje się przepisy Działu VII ustawy Pzp.
12. Naczelnik komórki merytorycznej odpowiedzialnej lub osoba przez niego upoważniona nadzorująca realizację umowy zawartej na podstawie przepisów ustawy Pzp, przekazuje w terminie 10 dni od wykonania umowy informację o jej wykonaniu do Wydziału Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ 6

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA I JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA

§ 30

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł, sporządzając protokół postępowania.
2. Protokół z postępowania zawiera co najmniej informacje o których mowa w art. 72 ustawy pzp.
3. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek.
4. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:
   1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie ustawy Pzp,
   2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków
   - przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
5. Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
6. Wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a także przeprowadzanych wstępnych konsultacji rynkowych, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, są przechowywane w oryginalnej postaci i formacie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane.
7. Z zamówień o wartości do kwoty 170 000 zł nie sporządza się protokołu, natomiast dokumenty postępowania jak również oferta i umowa są jawne.
8. Całość dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem do kwoty 170 000 zł przechowuje się w Wydziale wnioskującym o realizację zamówienia przez okres 4 lat.

ROZDZIAŁ 7

RAPORTY I SPRAWOZDANIA Z UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 31

Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł, przekazuje w imieniu Gminy Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.

§ 32

1. W terminie do 31 stycznia każdego o roku Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy Referatów na podstawie posiadanej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień, których nie dotyczy ustawa Pzp, przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych informację o kwocie netto udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym zamówień publicznych w zakresie zamówień, o wartości do kwoty 130 000 zł włącznie (zestawienie zawierać powinno sumę kwot udzielonych zamówień netto (bez podatku od towarów i usług).
2. Na podstawie zebranych danych oraz prowadzonego przez Wydział Zamówień Publicznych rejestru zamówień publicznych, Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych przygotowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
3. Sprawozdanie przekazuje się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 33

1. Zamawiający z realizacji zamówienia do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, ma obowiązek sporządzenia raportu w którym dokonuje oceny tej realizacji.
2. Raport sporządza się w przypadku gdy:
   1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
   2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
   3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
      a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
      b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
   4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
3. Zamawiający może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 2.
4. Raport zawiera:
   1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
   2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 2, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
   4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
5. Naczelnicy Wydziałów lub Kierownicy Referatów realizujących zamówienia publiczne w terminie 15 dni od dnia:
   1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy, którą realizują za wykonaną albo
   2) rozwiązania umowy którą realizują, w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej,
   - mają obowiązek sporządzić raport w przypadkach o których mowa w ust. 2 zawierający informacje o których mowa w ust. 4 i przekazać raport do Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 34

Pracownik Zamówień Publicznych, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, z zastrzeżeniem § 29 ust. 11 lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.

Rozdział 8

OBOWIĄZKI OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 35

Wszystkie osoby bezpośrednio i pośrednio zainteresowane zamówieniami publicznymi w Urzędzie Miejskim powinny znać ustawę Pzp, akty wykonawcze do ustawy i inne przepisy z nią związane oraz niniejszy Regulamin - w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówienia zamówień publicznych.

§ 36

1. Do kompetencji Burmistrza należą wszystkie czynności zastrzeżone ustawą Pzp dla Kierownika Zamawiającego. Burmistrz odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania. Burmistrz może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności Zastępcy Burmistrza lub innej upoważnionej osobie.
2. Do czynności Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Burmistrza należy ponadto:
   1) Zatwierdzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień oraz jego aktualizacji.
   2) Zatwierdzanie dokumentów wynikające z Ustawy –Prawo Zamówień Publicznych.
   3) Podpisywanie dokumentów wysyłanych na zewnątrz, związanych z prowadzonymi postępowaniami udzielania zamówień publicznych.
   4) Powoływanie Komisji Przetargowej oraz Zespołu do przygotowania dokumentacji postępowania.
   5) Udzielanie zamówień publicznych i zawieranie umów z Wykonawcami.

§ 37

1. Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 130 000 zł włącznie i realizację zamówienia podlegającego ich komórce organizacyjnej oraz prowadzą ewidencję postępowań.
2. Naczelnicy i Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają w szczególności za:
   1) Sporządzenie informacji do Planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy i przekazanie jej w terminie 20 dni od przyjęcia planu finansowego Gminy do Wydziału Zamówień Publicznych, a także bieżącą aktualizację informacji,
   2) Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania i dokonanie niezbędnych uzgodnień ze Skarbnikiem i jeżeli jest to wymagane z Radcą prawnym**.**
   3) W przypadku powołania Komisji przetargowej, uczestnictwo w pracy Komisji w charakterze co najmniej członka Komisji.
   4) Nadzór nad realizacją zamówienia i kontrolę wykonania umowy oraz rejestrowanie wszelkich uchybień po stronie Wykonawcy, jeśli takowe zaistnieją i są związane z realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego w formie notatki służbowej lub protokołu z kontroli. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych Naczelnicy/Kierownicy zobowiązani są do podjęcia niezbędnych działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
   5) Kontrolę i gromadzenie na bieżąco informacji o stanie finansowania umowy oraz o stopniu zaawansowania ich realizacji pod względem ilości i wartości.
   6) Przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o kwocie netto udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym zamówień publicznych w zakresie zamówień, o wartości do kwoty 130 000 zł włącznie (zestawienie zawierać powinno sumę kwot udzielonych zamówień).
   7) Przygotowanie w przypadkach określonych Regulaminem Raportu z realizacji zamówień.
   8) Przekazywanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o wykonaniu umowy zawartej na podstawie ustawy Pzp.
   9) Wnioskowanie do Skarbnika o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w gotówce.

§ 38

Do zadań Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika należy:

1) Opiniowanie planu finansowego poszczególnych komórek organizacyjnych pod względem zabezpieczenia w środki finansowe.
2) Potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych niezbędnych do realizacji danego zamówienia.
3) Przyjmowanie i przechowywanie wszelkich wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu.
4) Zatrzymywanie, zwracanie wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu. Przy czym zwracanie wadium odbywa się na wniosek Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych natomiast zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy na wniosek Naczelnika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za nadzór nad wykonaniem i realizacją umowy.
5) Kontrasygnata umów z Wykonawcami.

§ 39

Do zadań Radcy Prawnego w zakresie przygotowania postępowania i udzielenia zamówienia publicznego należy:

1) Udzielanie opinii prawnych i pomocy dotyczących postępowań o udzielenia zamówienia publicznego Komisji przetargowej, osobom którym Burmistrz powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu i Wydziałowi Zamówień Publicznych.
2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem projektu umowy i zmianami do umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami danego postępowania.
3) Stwierdzenie zgodności przedstawionych do zaopiniowania dokumentów z obowiązującymi przepisami i aktami prawnymi.
4) Udział w postępowaniu przed zespołem arbitrów Krajowej Izby Odwoławczej.
5) Reprezentacja Gminy przed Sądami Powszechnymi, NSA i w przypadku wyboru polubownego załatwienia sporu.

§ 40

1. Wydział Zamówień Publicznych:
   1) Sporządza, aktualizuje i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazuje do publikacji na stronie internetowej Gminy Plan postępowań o udzielenie zamówień na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych,
   2) Sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i przesyła sprawozdanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
   3) Przeprowadza zgodnie z niniejszym Regulaminem postępowania o wartości powyżej kwoty 130 000 zł do kwoty 170 000 zł oraz prowadzi ewidencję takich postępowań,
   4) Pracownik/ Naczelnik Wydziału uczestniczy w charakterze co najmniej Sekretarza Komisji przetargowej,
   5) Sporządza niezbędne dokumenty zamówienia wynikające z niniejszego Regulaminu i ustawy Pzp,
   6) Pracownik /Naczelnik Wydziału Zamówień zamieszcza/przesyła ogłoszenia odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, obsługuje platformę zakupową Gminy Głuchołazy oraz zamieszcza dokumenty zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postepowania Zamawiającego,
   7) Prowadzi rejestr zamówień publicznych,
   8) Sporządza Raport z realizacji zamówienia,
   9) Bierze udział w postępowaniu odwoławczym,
   10) Wykonuje inne nie wymienione czynności wynikające z niniejszego regulaminu i ustawy Pzp.
2. Obowiązki członków Komisji przetargowej opisane są w załączniku nr 14 do niniejszego Regulaminu.

WZÓR

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok _ _ _ _

<u>Zamówienie o wartości równej lub przekraczające progi unijne</u>

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia[1)]	Orientacyjna wartość zamówienia[2)]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania[3)]	Informacje dodatkowe[4)]	Informacja na temat aktualizacji[5)]
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
1						
2						
3						
4						
5						
….						
2. D O S T A W Y						
1						
2						
3						
4						
5						
…..						

3. U S Ł U G I						
1						
2						
3						
4						
5						
…						

[1)] Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

1) przetarg nieograniczony;

2) przetarg ograniczony;

3) negocjacje z ogłoszeniem;

4) dialog konkurencyjny;

5) partnerstwo innowacyjne;

6) negocjacje bez ogłoszenia;

7) zamówienie z wolnej ręki;

9) konkurs;

9) umowa ramowa

10) dynamiczny system zakupów;

[2)] Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

[3)] Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym .

[4)] Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

[5)] Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Zamówienie o wartości mniejszej niż progi unijne

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia[1)]	Orientacyjna wartość zamówienia[2)]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania[3)]	Informacje dodatkowe[4)]	Informacja na temat aktualizacji[5)]
1	2	3	4	5	6	7
1. R O B O T Y B U D O W L A N E						
1						
2						
3						
4						
5						
….						
2. D O S T A W Y						
1						
2						
3						
4						
5						
…						
3. U S Ł U G I						
1						
2						
3						
4						
5						

….						

[1)] Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy)

2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy)

3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy)

4) partnerstwo innowacyjne;

5) negocjacje bez ogłoszenia;

6) zamówienie z wolnej ręki;

7) konkurs;

8) umowa ramowa

[2)] Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

[3)] Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym .

[4)] Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

[5)] Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

WZÓR

Głuchołazy, dn. …….. r.

……..

……..

(Komórka organizacyjna składająca wniosek)

WNIOSEK
w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych

1.Nazwa (tytuł) nadany zamówieniu:

.....

☐ roboty budowlane
☐ usługi
☐ dostawy
** właściwe zaznaczyć*

Proponowany tryb postępowania:

☐ przetarg nieograniczony
☐ tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy)
☐ tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy)
☐ tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy)
☐ zamówienie z wolnej ręki

***** *podano przykładowe tryby ustawy Pzp (wskazać tryb właściwy zgodnie z ustawą Pzp)*

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:
(podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić załączane dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia)
……
…….....

kod CPV:.....

3. Czy zamówienie jest podzielone na części: TAK/ NIE *

(Jeżeli tak to wymienić części, na jakie ma być podzielone zamówienie)

1. ……...

2. ……...

3. ……...

UWAGI:……

4. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK/ NIE *

(Jeżeli tak to wymienić części, na które Wykonawca będzie mół złożyć ofertę i określić na ile części jeden wykonawca może złożyć ofertę)

1. ……..

2. ……..

3. ……..

UWAGI:……

5. Wartość zamówienia publicznego :

Szacunkowa wartość zamówienia (wraz z zamówieniem lub zamówieniami polegającymi na powtórzeniu podobnego zamówienia)*

netto: ..... zł tj. …… euro *(podać wartość przeliczoną w euro tylko dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).*

Wartość zamówień polegających na powtórzeniu podobnych zamówień * :

netto:…….. zł , co stanowi …….% zamówienia podstawowego.*

*** jeżeli dotyczy***

Wartość netto poszczególnych części zamówienia*:

1……

2……..

3……..

*** jeżeli dotyczy***

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia ..... zł brutto

Wartość szacunkowa zamówienia została określona w oparciu o:

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

……

Imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia:……

Dokładna data dokonania szacunku zamówienia ……

Podać źródło finansowania zamówienia zgodne z planem finansowym Gminy:

(wymienić, z jakich środków/podziałki będzie finansowane zamówienie, nr zadania, wskazać pozycję z planu finansowego)

……

6.Termin realizacji zamówienia:

(czy przedsięwzięcie jest realizowane całościowo, etapowo; pożądany okres realizacji: jednoroczny, wieloletni, w jakich okresach itp.)

Zamówienie należy zrealizować w terminie ……..

(określić w jednostkach czasu -dniach, -miesiącach,- latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, niezależną od zamawiającego np. w przypadku projektów finansowanych ze środków UE.)

dodatkowe informacje ……..
……

7. Gwarancja, rękojmia, wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

Okres wymaganej gwarancji: minimum…… miesięcy, liczony od daty …….

Okres rękojmi: minimum…… miesięcy, liczony od daty …….

Wadium…… zł

**dla progów krajowych do 1,5% wartości zamówienia podstawowego ……%……....zł,*
dla progów unijnych do 3,0% wartości zamówienia podstawowego ……% ……....zł,

Zabezpieczenie ……%

**zabezpieczenia należytego wykonania umowy do 5% ceny całkowitej oferty będzie stanowić*

8. Proponowane warunki jakie należy postawić wykonawcom:

Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym *(zamawiający może wymagać aby Wykonawca prowadzący działalność gospodarczą lub zawodową był wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych prowadzonych w kraju w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania)*	
Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów *(w odniesieniu do uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej zamawiający może w postępowaniu o udzielenie zamówienia wymagać udowodnienia posiadania:* *1) odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej lub* *2) odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub* *3) statusu członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania)*	
Sytuacja ekonomiczna lub finansowa *(w odniesieniu do sytuacji finansowej lub ekonomicznej zamawiający może określić warunki, które zapewnią posiadanie przez wykonawców zdolności ekonomicznej lub finansowej nie-zbędnej*	

do realizacji zamówienia. W tym celu zamawiający może wymagać w szczególności: 1) aby wykonawcy posiadali określone minimalne roczne przychody, w tym określone minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem; 2) aby wykonawcy przedstawili informacje na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań; 3) posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej; 4) posiadania przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych.	
Zdolność techniczna lub zawodowa *(w odniesieniu do zdolności technicznej lub zawodowej zamawiający może określić warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości. W szczególności zamawiający może wymagać, aby wykonawcy spełniali wymagania odpowiednich norm zarządzania jakością, w tym w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, oraz systemów lub norm zarządzania środowiskowego, wskazanych przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia)*	

9. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie :

(podać opis kryteriów i ich znaczenie procentowe i sposób punktowania)

……

……

10. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:

Przygotowujące opis przedmiotu zamówienia	
Określające warunki i opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków	
Określające kryteria oceny ofert	
Proponowany skład Komisji Przetargowej	
Inne (wskazać wykonywane czynności)	

11. Istotne postanowienia umowy (lub wzór umowy):

(klauzule, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści umowy, w tym oznaczenie płatności: jednorazowa po zakończeniu zadania, dopuszczenie płatności częściowych, forma wynagrodzenia-ryczałt, wynagrodzenie kosztorysowe, termin zapłaty od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury, kara za nieterminową realizację zadania, kara za odstąpienie od umowy, przesłanki odstąpienia od umowy inne)

……..……
……
……
……..……
……..……

12. Proponowane zmiany do umowy:

……..

13. Wskazanie osób do kontaktu z Wykonawcami

……

14. Załączniki:

1. ……
2. ……..
3 . ……

Wniosek sporządził:

……
(data i podpis)

Wniosek zatwierdził:

……..

(data i podpis Naczelnika komórki wnioskują

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych

……...
(data i podpis Skarbnika)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

WZÓR

Głuchołazy, dnia ..... r.

Notatka służbowa

z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do kwoty 30 000 zł włącznie na:

.....

.....

(wymienić przedmiot zamówienia – towar lub usługę)

o wartości szacunkowej …….. zł

Zgodnie z obowiązującym „Regulaminem udzielania i realizacji zamówień publicznych przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych o wartości do kwoty 170 000 zł w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach" dokonałem sondażu rynku w formie:

1) sondaż ustny*
2) sondażu telefonicznego*
3) sondażu internetowego*
4) sondażu pisemnego*

Po w/w rozeznaniu w rynku w celu realizacji zamówienia w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, ustaliłem/łam, iż Wykonawcy oferują realizację zamówienia w cenie:

Lp	Nazwa Wykonawcy**	Adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto	Uwagi

Dodatkowe informacje:……..

……**

Najkorzystniejszą ofertę przedstawił Wykonawca wpisany w pozycji nr …….. tabeli.

Do niniejszej notatki załączam: .....
(dołączyć notatkę z szacowania wartości zamówienia, wszelkie dokumenty, jeśli takie istnieją, potwierdzające fakt uzyskania informacji np. pisemne oferty cenowe, wydruki korespondencji prowadzonej z danym Wykonawcą drogą elektroniczną, notatki z ustaleń ustnych itp.)

.....
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wydatkowanie pieniędzy

**- - niepotrzebne skreślić*
*** - wymienić co najmniej 3 Wykonawców, chyba, że dostęp do informacji cenowej, czy realizacji zamówienia jest utrudniony, wtedy w pozycji „Dodatkowe informacje" określić powód mniejszej ilości ofert. W przypadku braku zainteresowania potencjalnych oferentów przedstawieniem oferty w pozycji tej wpisać np." kontaktowano się z innymi firmami/firmą:., ale nie jest ona zainteresowana realizacja proponowanego zamówienia"*

Załącznik nr 4 do Regulaminu

WZÓR

Protokół z negocjacji

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do kwoty …….. zł na:

……
(wymienić przedmiot zamówienia – towar lub usługę)

Zamawiający: ……..
Wykonawca: ……

W dniu …….. w godzinach …… zostały przeprowadzone negocjacje z uwagi na przesłanki udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy:
……
……..
(podać jakie)

W negocjacjach uczestniczyli:
Ze strony Zamawiającego:
- ……
- ……
- ……

Ze strony Wykonawcy:
- ……

Umocowanie osoby, która uczestniczyła w negocjacjach ze strony wykonawcy, wynika z…… *(np. KRS, pełnomocnictwo).*

Negocjacje dotyczyły:
a) ceny za realizację zamówienia,
b) postanowień umowy, które zostaną zawarte po przeprowadzeniu niniejszego postępowania, w tym w szczególności:
   - è warunków gwarancji ……
   - è ……
   - è ……

W wyniku negocjacji ustalono co następuje :
1. Odnośnie do ceny strony ustaliły
……
……
2. Odnośnie do …….. strony ustaliły
……
……
……
3. Pozostałe ustalenia:
   ……
   ……
   ……

Warunki udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia:
Wykonawca nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia, określonych w zaproszeniu do negocjacji z dnia……..
Wykonawca oświadczył, że wykazanie ww. okoliczności nastąpi przed podpisaniem umowy.
Albo
Wykonawca przedłożył, celem wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia, następujące podmiotowe środki dowodowe:
- è ……
- è ……

W toku badania ww. dokumentów i oświadczeń ustalono, że:
- è wykonawca przedłożył wszystkie wymagane oświadczenia/dokumenty, określone w zaproszeniu do negocjacji z dnia ……..

è wykonawca wykazał spełnienie warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia.

(W przypadku zakończenia negocjacji)

Strony ustaliły termin podpisania umowy na dzień ……

albo

(W przypadku braku porozumienia w zakresie wszystkich kwestii objętych negocjacjami)

Na tym negocjacje zawieszono. Data kolejnych negocjacji zostanie ustalona.

Podpis osób biorących udział w negocjacjach po stronie Wykonawcy:

- ……..
- ……..

Podpis osób biorących udział w negocjacjach po stronie Zamawiającego:

- ……..
- ……..
- ……..

Załącznik nr 5 do Regulaminu

WZÓR

Głuchołazy, dn. …….. r.

WNIOSEK
o dokonanie wydatków publicznych
o wartości powyżej kwoty 30 000 zł do kwoty 130 000 zł włącznie

1. Wydział występujący z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego - …….
2. Przedmiot zamówienia.
   Rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych lub ilość, liczba i rodzaj zamawianych dostaw / świadczonych usług:

   .....
   .....
   .....
3. Uzasadnienie (cel) potrzeby wydatkowania środków:
   .....
   .....
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
   ……zł,

   Kwota brutto jaką zamierza się przeznaczyć na realizację zamówienia……..zł.
5. Proponowany termin realizacji:
   .....
   .....
6. Uzasadnienie istnienia przesłanek udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy*
   ……
   .....

Głuchołazy, dnia ……

……..

(podpis Naczelnika Wydziału wnioskującego)

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych

……
(data i podpis Skarbnika)

Udzielam zgody na dokonanie wydatków publicznych

Głuchołazy, dnia ……

……
(podpis Burmistrza

** jeżeli dotyczy*

Załącznik nr 6 do Regulaminu

WZÓR

Głuchołazy, dnia …….

……
…….
…….
…….

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....

.....
(opisać przedmiot zamówienia: rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych lub ilość, liczba i rodzaj zamawianych dostaw)

Gmina Głuchołazy zwraca się do Wykonawcy o przedstawienie oferty cenowej na realizacje w/w roboty, dostawy, usługi*.

Warunki postępowania:

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:
   ☐ cena…….
   ☐ inne ……..*
   ** podać jakie kryteria, jeżeli dotyczy*

2. Warunki gwarancji……
   (określić warunki gwarancji)
3. Pożądany termin realizacji zamówienia: ……..…

4. Istotne warunki umowy lub wzór umowy**:……
   (określić istotne zapisy przyszłej umowy dotyczące realizacji zamówienia : terminy płatności, kary umowne za nienależyte wykonanie bądź odstąpienie od umowy itp.)
   ……..
*** wpisać jeżeli dotyczy lub załączyć wzór umowy*

1) <u>Ofertę Wykonawca może złożyć:</u>
   - w formie pisemnej na adres: …….
   - w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej ……..

Oferta musi być złożona przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy z podaniem ceny jednostkowej* i/ lub ceny za realizację całości przedmiotu zamówienia* w terminie do dnia …… r., do godziny…….

Zamawiający, oświadcza i informuje, że niniejsze zapytanie ofertowe ma wyłącznie charakter sondażu rynku pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej pod względem cenowym (i ewentualnie innych kryteriów).
Złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie oferenta roszczenia względem Zamawiającego o zawarcie umowy.
Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru oferty i zawarcia umowy z wybranym oferentem.
Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny unieważnienia na każdym etapie prowadzonego postępowania.

……..
podpis

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję się, że:
a) Administratorem danych osobowych jest: Burmistrz Głuchołaz;
b) Kontakt z osobą odpowiedzialną w sprawie ochrony danych osobowych - tel. 774092143 adres email: iod@glucholazy.pl.
c) Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego;
d) Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
e) Dane osobowe będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
f) W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
g) Wszystkie osoby, których dane Zamawiający pozyskał, posiadają:
-na podstawie art. 15 RODO, prawo dostępu do swoich danych osobowych, zgromadzonych przez Zamawiającego w związku z prowadzoną procedurą;
-na podstawie art. 16 RODO, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy;
-na podstawie art. 18 RODO, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.
h) Nie przysługuje osobom, o których dane Zamawiający pozyskał:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
2) Zamawiający nie planuje przetwarzania danych osobowych wykonawcy w celu innym niż cel określony powyżej. Jeżeli administrator będzie planował przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały, przed takim dalszym przetwarzaniem poinformuje on osobę, której dane dotyczą, o tym innym celu oraz udzieli jej wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 RODO.
3) Wykonawca jest zobowiązany, w związku z udziałem w przedmiotowym postępowaniu, do wypełnienia wszystkich obowiązków formalnoprawnych wymaganych przez RODO i związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia. Należą do nich obowiązki informacyjne z:
a) art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał i przekazał zamawiającemu w treści oferty lub innych dokumentów,
b) art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane wykonawca pozyskał w sposób pośredni, a które to dane wykonawca przekazuje zamawiającemu w treści oferty lub innych dokumentów.

Załącznik nr 7 do Regulaminu

WZÓR

Głuchołazy, dnia .....

Notatka służbowa

z przebiegu postępowania w sprawie wydatku publicznego o wartości powyżej kwoty 30 000 zł do kwoty 130 000 zł włącznie

1) Oznaczenie Wydziału występującego z wnioskiem o dokonanie wydatku publicznego:
.....
.....

2) Rodzaj zamawianych dostaw/ usług/ robót budowlanych*:
.....
.....

3) Szacunkowa wartość zamówienia …….zł

4) Wykonawcy:

Lp	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Oferowana cena brutto**	Uwagi, w tym termin realizacji, gwarancja, inne

**cena jednostkowa i/ lub cena za realizację całości przedmiotu zamówienia

5) Po przeprowadzeniu postępowania (zapytanie ofertowe) w celu realizacji zamówienia w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych dokonano wyboru Wykonawcy:

(oferta nr ……)
.....
.....
.....*(uzasadnienie wyboru)*

6) Uzgodnione warunki zamówienia:
.....
.....
.....7)

Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:
.....
.....
.....

<u>8) Podpisy osób uczestniczących w postępowaniu po stronie zamawiającego:</u>

.....

.....

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 8 do Regulaminu

WZÓR

……..

……..

(Komórka organizacyjna składająca wniosek)

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dokonanie dostaw, świadczenie usług lub wykonanie robót budowlanych o wartości powyżej kwoty 130 000 zł do kwoty 170 000 zł

1. Nazwa (tytuł) nadany zamówieniu:

……

☐ roboty budowlane
☐ usługi
☐ dostawy
** właściwe zaznaczyć*

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:

(podać opisowo zakres rzeczowy lub wymienić załączane dokumenty określające zakres rzeczowy zamówienia)

……
……

kod CPV:……*

** nie jest obowiązkowe*

3. Wartość zamówienia publicznego ustalona w dniu …….:

Szacunkowa wartość zamówienia

netto: ……. zł

Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę brutto:……..…… zł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

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

……

4.Pożądany termin realizacji zamówienia:

(czy przedsięwzięcie jest realizowane całościowo, etapowo; pożądany okres realizacji: jednoroczny, wieloletni, w jakich okresach itp.)

Zamówienie należy zrealizować w terminie ……..

(określić w jednostkach czasu -dniach, -miesiącach,- latach, „w terminie do .....”)

dodatkowe informacje ……..
……

5. Gwarancja, rękojmia:

Okres wymaganej gwarancji: minimum…… miesięcy, liczony od daty …….

Okres rękojmi: minimum…… miesięcy, liczony od daty …….

6. Proponowane warunki jakie należy postawić wykonawcom:

(warunki techniczne, posiadanie wiedzy, doświadczenia, dysponowanie osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje wymagane przy realizacji zamówienia, warunki ekonomiczne, wymagane zezwolenia, koncesje , licencje jeżeli ich posiadanie wymagają przepisy szczególne)

……

7. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie :

(podać opis kryteriów i ich znaczenie procentowe i sposób punktowania)
……

……

8. Istotne postanowienia umowy (lub wzór umowy), które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści IWZ i umowy

(klauzule które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści umowy , w tym oznaczenie płatności: jednorazowa po zakończeniu zadania, dopuszczenie płatności częściowych, forma wynagrodzenia-ryczałt, wynagrodzenie kosztorysowe , termin zapłaty od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury, kara za nieterminową realizację zadania , kara za odstąpienie od umowy, przesłanki odstąpienia od umowy inne)

……
……
……
……
……

9. Proponowane zmiany do umowy:

……

10. Wykaz pracowników uczestniczących w merytorycznym przygotowaniu zamówienia, wraz ze wskazaniem pracowników proponowanych do Zespołu do przygotowania dokumentacji postępowania (zapytania ofertowego i IWZ, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i innych dokumentów)

……

11. Wskazanie osób do kontaktu z Wykonawcami

……

12.Określenie formy przeprowadzenia postępowania (złożenia oferty):

(forma pisemna w postaci papierowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

……

13. Propozycja dotycząca Wykonawców, do których proponuje się skierować zapytanie ofertowe:

1) …… ……
Nazwa podmiotu *adres*

2) …… ……
Nazwa podmiotu *adres*

3) …… ……
Nazwa podmiotu *adres*

14. Przesłanki udzielenia zamówienia bezpośrednio jednemu wykonawcy

……

15. Załączniki:

1. ……
2. ……..
3 . ……

Wniosek sporządził:

……
(data i podpis)

Wniosek zatwierdził:

……..

(data i podpis Naczelnika komórki wnioskują

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych

……...
(data i podpis Skarbnika)

Załącznik nr 9 do Regulaminu

WZÓR

Głuchołazy, dnia ……..

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....

.....

(podać nazwę zamówienia)

Gmina Głuchołazy zaprasza Wykonawcę do złożenia oferty na realizację w/w zadania.

Termin złożenia oferty :,…….. do godz. …….

Forma złożenia ofert:

……..

W załączeniu – Istotne Warunki Zamówienia dotyczące przedmiotowego postępowania.

Uwaga !

Do niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 10 do Regulaminu

WZÓR

…… …….

pieczęć oferenta *Miejscowość , data*

OFERTA

Nazwa Wykonawcy : …….....
z siedzibą w: ..... …….....
kod *miejscowość*

województwo .....
adres: ul. .....
REGON: ..... NIP .....
Telefon ..... tel.....
e-mail: .....

Wpisany do właściwego rejestru (KRS) lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG) – załączyć aktualny odpis

1. Deklarujemy wykonanie zamówienia

……
opis przedmiotu zapytania ofertowego

za ostatecznym wynagrodzeniem za realizację całości zamówienia w wysokości :

- **Cena brutto .....**
  (słownie ..... PLN)
- **VAT .....**
  (słownie ..... PLN)
- **Cena netto .....**
  (słownie ..... PLN)

zgodnie z przedstawionym przez nas: *formularzem cenowym/kosztorysem ofertowym/kalkulacją własną zawierającą wszystkie elementy łącznie z dowozem*.* Stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej oferty. Cena oferowana będzie traktowana jako maksymalna, ostateczna cena umowna i nie będzie podlegała żadnym negocjacjom.

2. Jednocześnie oświadczamy, że:

a) zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń,
b) wzór umowy akceptujemy bez zastrzeżeń i w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
c) uważamy się za związanych niniejszą ofertą w terminie …….. dni od dnia upływu ostatecznego terminu składania ofert.
d) w przypadku zlecenia realizacji części przedmiotu zamówienia podwykonawcom – oświadczamy, że wyłącznie my ponosimy wszelką odpowiedzialność za działanie podwykonawców, jak za własne – bez jakichkolwiek ograniczeń w tym zakresie. Dotyczy to w szczególności: jakości dostarczanej usługi, ich terminowości, a także rozliczenia się z podwykonawcą za powierzone prace.
e) ofertę i wszelkie oświadczenia składamy świadomi odpowiedzialności karnej z art. 297 § k.k.
f) oświadczam, że zapoznałem się z informacją o sposobie przetwarzania danych przez Burmistrza Głuchołaz z siedzibą w Głuchołazach ul. Rynek nr 15.
g) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w związku z zapytaniem ofertowym jw. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przetworzenia zapytania. Zostałem/am poinformowany /a, że przysługuje mi prawo dostępu do swoich danych, możliwości ich poprawiania, żądania zaprzestania ich przetwarzania.

....., dnia ….....
miejscowość

……
podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo

*niepotrzebne skreślić

3. Do Oferty załączmy:

1) ……..

2)……..

3)……..

Załącznik nr 11 do Regulaminu

WZÓR

(pieczątka zamawiającego)

Nr sprawy…….. *Głuchołazy, dnia ……*

ZESTAWIENIE OFERT I OCENY OFERT- PROTOKÓŁ WYBORU

1. Dla potrzeb Wydziału ……..…….. zgodnie z pkt …… „Regulaminem udzielania i realizacji zamówień publicznych przez Gminę Głuchołazy oraz dokonywania wydatków publicznych o wartości do kwoty 170 000 zł w Urzędzie Miejskim w Głuchołazach" w celu udzielenia zamówienia na:
……..…

(opis przedmiotu zamówienia)

2. W dniu ……
a) zaproszono Wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe skierowane do ….. Wykonawców*,
b) ogłoszenie o naborze ofert umieszczono ……*

3. W terminie składania ofert tj. do dnia ……. do godziny ……..wpłynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty brutto (zł)	Uwagi

4. Oferta Wykonawcy …… nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, że nie spełnia poniższych wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym
……*
(wskazać powody)

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach cenowych*……

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym tj. ofertę nr……. ,
……
(nazwa Wykonawcy)

7. Cena netto ……..zł, brutto ……..zł,
słownie:……

8. Postępowanie unieważniono z powodów*
……..……..……
(wskazać powody)

Protokół sporządził:

……

……

……
(funkcja osoby)

Wybór akceptuję: ……
(podpis)

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 12 do Regulaminu

WZÓR

……
(pieczątka zamawiającego)

Wykaz
wydanych / wysłanych zapytań ofertowych

L.p.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wydania / wysłania	Potwierdzenie wydania / wysłania	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

……
(podpis Sekretarza zespołu lub pracownika Wydziału Zamówień Publicznych)

Załącznik nr 13 do Regulaminu

WZÓR

Nr sprawy …….

……
(pieczątka Zamawiającego)

OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr …….. w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności i obiektywizmu, w tym nie jestem powiązany/-na osobowo ani kapitałowo ze wskazanym wyżej Wykonawcą.

……
(czytelne imię i nazwisko)

Głuchołazy, dnia ……..

ZASADY PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Postanowienia ogólne

1) Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia należy dokonywać z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków o wszczęcie postępowania, wewnętrznych uzgodnień.
2) Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Skład Komisji

1) Burmistrz wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.
2) Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
   a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
   b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
   c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
   d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,
   e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
3) Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy Pzp w terminach wskazanych w ustawie. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.
4) Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
   a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt 2.2) niniejszego załącznika,
   b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym na jego złożenie,
   c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
   d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w pkt 2.2) niniejszego załącznika, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
5) Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenia, o którym mowa w pkt 2.3) niniejszego załącznika.
6) Wobec Przewodniczącego Komisji czynności ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Burmistrz, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego

miejsce nowego Przewodniczącego Komisji. O zaistnieniu powyższej okoliczności, informację przekazuje Sekretarz Komisji.

7) Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w pkt 2.3) niniejszego załącznika, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
8) Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
9) Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:
   a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
   b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w pkt 4.4) niniejszego załącznika,
   c) 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.

3. Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji

1) Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Burmistrzowi, umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2) Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.
3) Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.
4) Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenia, o których mowa w pkt 2.3) niniejszego załącznika. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w pkt 2.2) niniejszego załącznika.
5) 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.

4. Prawa i obowiązki członków Komisji

1) Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2) Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3) Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
4) Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Burmistrz.
5) Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
6) Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
   a) udział w posiedzeniach Komisji,
   b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
7) Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
   a) liczbą złożonych ofert– do daty składania ofert,
   b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
8) Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

9) Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
   a) prowadzenie postępowania w sposób umożliwiający jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie
   b) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w pkt 2.3) niniejszego załącznika, oraz poinformowanie Burmistrza o okolicznościach, o których mowa w pkt 2.2) albo w pkt 2.4) niniejszego załącznika;
   c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
   d) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
   e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
   f) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
   g) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
10) Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
   a) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
   b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
   c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
11) W celu przygotowania specyfikacji warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań osoby merytorycznie przygotowane, będące członkami Komisji gromadzą i niezwłocznie przekazują Sekretarzowi Komisji szczegółowe dane dotyczące:
   a) przedmiotu zamówienia,
      - wartości szacunkowej zamówienia,
      - warunków udziału w postępowaniu,
      - proponowanych kryteriów wyboru oferty,
   b) terminów realizacji zamówienia,
   c) wykazu podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych jakie powinien dołączyć Wykonawca i przedstawiają je we wniosku o wszczęcie postępowania.
   d) dokumentację postępowania, w tym w szczególności dla zamówień na roboty budowlane" dołącza się:
      - przedmiar robót,
      - kosztorys inwestorski,
      - dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, w przypadku konieczności sporządzenia takiej dokumentacji, (jeżeli jest wymagana odrębnymi przepisami).
12) Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Wydziału Zamówień Publicznych.

5. Czynności w trakcie postępowania

1) Niezwłocznie po powołaniu Komisji jej Przewodniczący wyznacza termin posiedzenia jej członków w celu zapoznania ich z wnioskiem o wszczęcie postępowania oraz z istotnymi elementami dotyczącymi postępowania takimi jak przedmiot zamówienia i jego wartość, tryb w jakim będzie prowadzone postępowanie, proponowane kryteria oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.
2) Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
   a) opracowuje SWZ lub Opis potrzeb i wymagań,
   b) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu (oraz inne ogłoszenia) w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przesyła ogłoszenie do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej,
   c) zamieszcza dokumenty zamówienia na stronie internetowej postępowania,
   d) przyjmuje zapytania Wykonawców odnośnie treści SWZ lub Opisu potrzeb i wymagań i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
   e) zamieszcza wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SWZ lub Opisu wymagań i potrzeb na stronie internetowej postępowania,
   f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
   g) przygotowuje korespondencję z Wykonawcami i przesyła pisma Wykonawcom,

3) Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
   a) opublikowanie informacji o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie amówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
   b) przeprowadzenie otwarcia ofert,
   c) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Załącznika zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
4) Komisja przeprowadza otwarcie ofert, nie później niż niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu w którym upłynął termin składania ofert.
5) Niezwłocznie po otwarciu ofert Komisja udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postepowania informacje :
   a) imię i nazwisko, nazwę i adres firmy dostawcy lub wykonawcy, którego oferta jest otwierana**,**
   b)oferowaną cenę,
6) **Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.**

7) **Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego,**
8) **Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.**
9) **Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.**

6. Czynności związane z badaniem i ocena ofert

1) Komisja dokonuje oceny i badania ofert,
2) Komisja przygotowuje treść pism z wezwaniem o złożenie wyjaśnień lub z żądaniem uzupełnienie dokumentów złożonych w postępowaniu.
3) Komisja kieruje do Burmistrza wnioski o unieważnienie postępowania,
4) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
5) Ocena ofert jest dokonywana indywidualna przez członków Komisji wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania.
6) Komisja przygotowuje zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zawiadomienie o odrzuceniu ofert z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego. Komisja przygotowuje również informację o wyborze najkorzystniejszej oferty. Komisja przedkłada w/w dokumenty do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
7) Zgodnie z ustawą Pzp Komisja na żądanie umożliwia dostęp do protokołu postępowania (w toku całego postępowania).
8) Burmistrz stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
9) Na polecenie Burmistrza, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

7. Zakończenie prac Komisji

Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty lub z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.