BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Grunwaldzka 55
58-340 G Ł U S Z Y C A

Zarządzenie Nr 34/O/2021

Burmistrza Głuszycy

z dnia 15 kwietnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych przez Gminę Głuszyca powyżej 130 000 zł.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2021 poz. 305) i art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.

§ 2. Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do stosowania Regulaminu.

§4. Traci moc Zarządzenie nr 6/O/2015 Burmistrza Głuszycy z dnia 12 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuszyca.

§5. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 roku stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Gród

Otrzymują:
1. Kancelaria Burmistrza
2. a/a

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 34/O/2021
Burmistrza Głuszycy
z dnia 15 kwietnia 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

w sprawie zasad planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000 złotych netto

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zapisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielanych przez Gminę Głuszyca zamówień publicznych.
2. Udzielanie zamówień, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w ustawie.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Ustawa** - ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
2. **Regulamin** - Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych przez Gminę Głuszyca wraz z załącznikami;
3. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Gminę Głuszyca;
4. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Głuszycy;
5. **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
6. **Zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
7. **Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
8. **Plan postępowań** - plan zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, które Zamawiający zamierza realizować w danym roku, sporządzany na podstawie zbiorczego planu zamówień publicznych w terminie do 30 dni od uchwalenia budżetu i upubliczniany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp. Upublicznienia wymaga również każda zmiana w planie postępowań poprzez jego aktualizację;

9. **Zbiorczy plan zamówień publicznych** - roczny plan zamówień publicznych Gminy Głuszyca opracowywany wg założeń do planu (cząstkowych planów zamówień publicznych) sporządzanych przez kierowników referatów lub osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w oparciu o uzgodnione ze skarbnikiem gminy planowane zapotrzebowanie na zakupy usług, dostaw lub robót budowlanych, zawierające dane dotyczące kodu CPV poszczególnych rodzajów zapotrzebowania oraz ich wartości brutto i netto oraz przewidywanego terminu ich wszczęcia/publikacji;
10. **NIBITZKiZP** - należy przez to rozumieć Referat Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Głuszyca, który odpowiedzialny jest za nadzór i koordynację nad stosowaniem procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie;
11. **Realizator** – osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego do realizacji i koordynowania zamówienia publicznego danego rodzaju; Realizatorem mogą być pracownicy Referatu Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych lub inne osoby upoważnione przez Kierownika Zamawiającego;
12. **Wniosek** – wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu; Należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny stanowiący podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto, kierowany do Realizatora przez Wnioskodawcę, który odpowiada merytorycznie za przedmiot zamówienia;
13. **Wnioskodawca** – kierownik referatu, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, kierownik wyodrębnionego zadania – jeżeli występuje;
14. **Wykonawca umowy** – osoba realizująca i nadzorująca wykonanie zamówienia zgodnie z jej zapisami.
15. **Komisja przetargowa** – zespół powoływany przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
16. **Wspólny Słownik Zamówień (Kod CPV)** – jednolity system klasyfikacji udzielanych zamówień publicznych, którego celem jest standaryzacja terminologii wykorzystywanej przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia przez instytucje zamawiające. Obowiązek posługiwania się kodem CPV w procesie opisu przedmiotu zamówienia publicznego wynika bezpośrednio z ustawy, zestawienie kodów CPV znajduje się na stronie www.uzp.gov.pl.;
17. **Dokumentach zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający się odwołuje, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
18. **Środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
19. **Pisemności** – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
20. **Podmiotowych środkach dowodowych** – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1;
21. **Przedmiotowych środkach dowodowych** – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
22. **Warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;

23. **Opis potrzeb i wymagań (OPW)**– dokument sporządzany w celu ustalenia przez wykonawców charakteru i zakresu zamówienia oraz wymagań formalnych i proceduralnych dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia;
24. **Analiza potrzeb i wymagań (APiW)**– analiza wykonywana przez Zamawiającego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, który dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. APiW obejmuje w szczególności: badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych; rozeznanie rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb oraz w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Rozdział II
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 3.

1. **Udzielanie zamówień:**
   1) Zamawiającym jest Gmina Głuszyca reprezentowana w zakresie udzielania zamówień publicznych przez kierownika Zamawiającego;
   2) zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy;
   3) w procesie udzielania zamówień publicznych czynnie uczestniczą: członkowie komisji przetargowej, wnioskodawca, realizator lub ich przedstawiciele, lub inni pracownicy, jeżeli uzasadnia to rodzaj bądź inne aspekty procesu udzielania zamówień;
   4) Realizator pełni funkcję doradczą i wykonawczą w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych, w tym regulaminu i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa.

2. **Zasady udzielania zamówień:**
   1) Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny;
   2) Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
   3) zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
   4) czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;
   5) postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne; ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia możliwe jest tylko w przypadkach określonych w ustawie;
   6) postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie.

3. **Opis przedmiotu zamówienia:**
   1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, uwzględniając przy tym wymagania określone **w art. 99-103 ustawy Pzp;**
   2) do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku

Zamówień;

3) za prawidłowość opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Wnioskodawca.

4. **Szacowanie wartości zamówienia:**
   1) podstawą ustalenia wartości zamówienia **jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług,** ustalone z należytą starannością;
   2) **szczegółowe przepisy dotyczące szacowania wartości zamówienia zawarte są w art. 28-36 ustawy Pzp;**
   3) **niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp;
   4) **za prawidłowość oszacowania wartości zamówienia odpowiedzialny jest Wnioskodawca.**

§ 4.

W procesie udzielania zamówień publicznych:

1. **Kierownik Zamawiającego:**
   1) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
   2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   3) powołuje komisję przetargową i określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, z uwzględnieniem §4 ust. 4 niniejszego regulaminu,
   4) zatwierdza tryb postępowania,
   5) zatwierdza dokumentację postępowania,
   6) zawiera umowy z wybranymi w danym postępowaniu wykonawcami,
   7) zatwierdza protokół z postępowania.

2. **Wnioskodawca:**
   1) przed rozpoczęciem czynności przygotowania postępowania: składa oświadczenie o niekaralności (art. 56 ustawy Pzp);
   2) sporządza i składa u realizatora zaakceptowany wniosek o wszczęciu postępowania sporządzony wg ***Załącznika nr 1***, wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wzór umowy lub istotne postanowienia umowy zaakceptowane przez radcę prawnego oraz skarbnika; oszacowaną z należytą starannością i udokumentowaną wartością zamówienia, kodami CPV, wskazanym istniejącym źródłem finansowania zamówienia. Wzór oszacowania zamówienia stanowi ***Załącznik nr 2;***
   3) uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku jw. w granicach środków zabezpieczonych w budżecie na realizację zamówienia;
   4) przy opracowywaniu wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy należy uwzględnić w szczególności: kształtowanie obowiązków wykonawców; zakres i obszary zaangażowania zamawiającego; termin realizacji; newralgiczne zadania, ryzyka pod kątem kar umownych; decyzję dotyczącą zabezpieczenia należytego wykonania umowy w kontekście żądania oraz wartości; katalog zmian do umowy; decyzję dotyczącą gwarancji w tym rozważenie minimalnego i maksymalnego terminu, zasad waloryzacji poprzez wskazanie „koszyka waloryzacyjnego";
   5) Wnioskodawca określa również inne wymagane formalne atrybuty dokumentacji konieczne do uwzględnienia w związku z zawartymi umowami przez Gminę Głuszyca, w tym szczególne sposoby oznaczenia źródeł finansowania zamówień dla projektów UE., stosowanie logotypów; w przypadku konieczności użycia w OPZ nazw własnych określenia równoważność wraz z opisaniem kryteriów równoważności;
   6) do obowiązków Wnioskodawcy należ również udział w ustaleniu podmiotowych środków dowodowych jak również przedmiotowych środków dowodowych wraz z decyzją o ich

możliwości uzupełniania; rozważenie wizji, zebrania wykonawców; wskazanie czynności do wykonywania przez osoby zatrudnione na umowę o pracę; rozważenie możliwości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych i czynny w nich udział; uzasadnienie do braku podziału zamówienia na części; propozycja warunków udziału w postępowaniu dotycząca uprawnień, doświadczenia, wykazu osób, sprzętu, zdolności ekonomicznej lub finansowej; propozycja kryteriów oceny ofert i oceny ich spełniania i przyznawanej punktacji;

7) jeżeli Zamawiający żąda złożenia przedmiotowych środków dowodowych, w celu potwierdzenia zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, wykonawca składa je wraz z ofertą. W przypadku, gdy wykonawca nie złożył przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe są niekompletne, zamawiający wzywa do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie, **o ile przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia**. Zasady tej nie stosuje się, jeżeli przedmiotowy środek dowodowy służy potwierdzeniu zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert;
8) czynnie współpracuje z realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia;
9) czynnie uczestniczy w całym procesie udzielania zamówień publicznych, w tym w przygotowaniu i weryfikacji dokumentacji postępowania, udzielaniu odpowiedzi i wyjaśnień do SWZ, zarzutów w razie wniesienia odwołania w trybie i czasie niezbędnym dla zachowania terminowości i prawidłowości procedur udzielania zamówień publicznych; sugestii zmian SWZ; sugestii dłuższego TSO lub wydłużenia TSO; weryfikacji spełniania warunków pozytywnych (doświadczenie itp.); badania pod kątem rażąco niskiej ceny i ocena wyjaśnień wykonawcy, badania ofert na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert; wyjaśnienia ofert; udziału w negocjacjach w trybach negocjacyjnych oraz w postępowaniach krajowych z negocjacjami;
10) czynnie współpracuje z Wykonawcą celem realizacji zamówienia, w tym zgłasza wszelkie nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy, m.in. w zakresie nieterminowego wykonania i niezgodności z przedmiotem umowy, reagowania, rozważania i oceny zasadności wprowadzania zmian do umów; oceny zasadności waloryzacji w tym oceny wniosku wykonawcy i zasadności; (o ile wystąpi potrzeba); zgłaszania konieczności naliczenia kar; zaangażowania w razie potrzeby odstąpienia/wypowiedzenia umowy; przygotowania raportu z realizacji jeżeli zaistnieje taka potrzeba; przygotowania informacji do ogłoszenia z realizacji umowy (zmiany umów, ocena jakości wykonania);
11) po weryfikacji zgodności z wymaganiami określonymi w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje protokołów odbioru i potwierdza odbiór rezultatów zawartej umowy;
12) pisemnie potwierdza przeprowadzenie kontroli merytorycznej dokumentacji finansowej (m.in. faktur, rachunków) dotyczącej postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi przepisami Zamawiającego. W zakres potwierdzenia przeprowadzenia tej kontroli wchodzi m. in.: określenie związku poniesionych kosztów z realizowanymi zadaniami statutowymi Zamawiającego, potwierdzenie realizacji przez wykonawcę zamówienia w pełni zgodnie z zawartą umową, tj. kompletnie, w terminie, bezusterkowo;
13) wnioskuje o zwiększenie kwoty przewidzianej na finansowanie danego zamówienia w przypadku gdy pierwotnie przewidziana kwota na realizację zamówienia jest niższa od oferty wykonawcy z najniższą ceną.

3. **Realizator:**

1) określa jako rekomendację, w oparciu o przedłożony kompletny wniosek oraz *plan postępowań,* tryb udzielenia wnioskowanego zamówienia publicznego określony w ustawie;

2) przeprowadza procedurę udzielenia zamówień publicznych na podstawie otrzymanych wniosków wraz z pełną dokumentacją, do której przedłożenia zobowiązani są wnioskodawcy, w tym w szczególności:
   a) weryfikuje kompletność otrzymanej dokumentacji, a niekompletne błędne wnioski zwraca wnioskodawcy z podaniem uwag i uchybień w terminie do 3 dni od ich otrzymania; Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania poprawek i uzupełnień w terminie do 3 dni od przekazania przez Realizatora uwag;
   b) weryfikuje dokumentację pod względem jej zgodności z postanowieniami regulaminu;
   c) weryfikuje dokumentację pod względem pełnego zabezpieczenia interesów Zamawiającego;
   d) sporządza, na podstawie złożonych wniosków o rozpoczęcie postępowania, Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, w tym umową o udzielenie zamówienia publicznego, w uzgodnieniu z wnioskodawcami w terminie do 7 dni od otrzymania kompletnego wniosku wraz z załącznikami;
   e) zamieszcza ogłoszenia o zamówieniach oraz inne informacje dotyczące prowadzonych postępowań we właściwych publikatorach, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów i wytycznych;
   f) zamieszcza Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) zgodnie z art. 281 ustawy Pzp oraz inne dokumenty dotyczące zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
   g) po otwarciu ofert niezwłocznie na stronie internetowej prowadzonego postępowania podaje informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty, ale nie później niż następnego dnia po dniu, w którym termin upłynął;
   h) nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub unieważnienia postępowania przekazuje Prezesowi UZP informację o złożonych ofertach;
   i) zamieszcza informacje o wynikach postępowania, o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania w BZP w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania;
   j) prowadzi niezbędną korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych.
3) pełni funkcję sekretarza komisji przetargowej oraz sporządza protokół postępowania wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy);
4) dokonuje w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub rekomenduje właściwym organom Zamawiającego zmiany w warunkach prowadzonych postępowań, w tym terminów składania ofert, uwzględniając obowiązujące przepisy prawa;
5) rekomenduje unieważnienie postępowań przetargowych właściwym organom w uzasadnionych przypadkach, podając przyczynę i potencjalne skutki takiego postępowania;
6) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie przedłożonych zestawień zrealizowanych zamówień publicznych w danym roku budżetowym, przekazanych przez poszczególne referaty i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach.
7) W trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza protokół, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy Pzp.

4. **Komisja przetargowa:**

Tryb powołania, zadania, organizację pracy komisji przetargowej określa „Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący ***Załącznik nr 4***.

Rozdział III
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5.

1. W terminie do 30 dni od uchwalenia budżetu Zamawiający sporządza i upublicznia na stronie internetowej plan postępowań o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, które zamierza realizować w danym roku.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto 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.

3. Założenia do planu (cząstkowe plany zamówień publicznych) sporządzają kierownicy referatów lub osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku, w oparciu o planowane zapotrzebowanie, które znajdują źródło swego finansowania w zabezpieczonych źródłach przychodów, lub w oparciu o dane dotyczące wydatków danego rodzaju w okresach (latach); określają orientacyjną wartość zamówień; zachodzącą agregację, przeprowadzają weryfikację zamówień do 130.000 zł wraz z uzasadnieniem wartości jednorazowych zakupów; rozważeniem opcji, zamówień uzupełniających/podobnych i wznowień na podstawie aktualnego planu zamówień publicznych.
4. Osoby sporządzające założenia do planu zobowiązane są do wykonania analizy potrzeb w zamówieniach powyżej progów unijnych oraz przeprowadzenia analizy w zamówieniach krajowych w zakresie stosowania zasady efektywności ekonomicznej.
5. Realizator sporządza plan postępowań na podstawie zbiorczego planu zamówień publicznych opracowanego na podstawie przekazanych przez poszczególne referaty, osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku, wypełnionych załączników nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Termin przekazania Realizatorowi dokumentów, o których mowa w ust. 3 wyznacza się do 20 dni kalendarzowych od dnia uchwalenia budżetu gminy.
7. Plan zamówień publicznych stanowi podstawę określenia trybu w jakim udziela się zamówienia publicznego danego rodzaju.
8. Plan zamówień publicznych jest sporządzany wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu. Korekt planu dokonuje się na wzorze tożsamym z zaznaczeniem, iż jest to korekta.
9. Plan postępowań jest sporządzany wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu.
10. Każda zmiana w planie postępowań o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto wymaga zamieszczenia jego aktualizacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp. Mając to na uwadze zobowiązuje się kierowników referatu, osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku, kierowników wyodrębnionych zadań – jeżeli występują do niezwłocznego przekazywania pracownikowi upoważnionemu do realizacji i koordynowania zamówień publicznych wszystkich aktualizacji planu postępowań celem zamieszczenia zmiany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
11. Każdą aktualizację planu postępowań należy dokonywać na wzorze jak wyżej, przy czym aktualizacja może polegać na zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Rozdział IV
DOKUMENTACJA I UMOWY

§ 6.

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
4. Oryginalna, pełna dokumentacja dotycząca prowadzonych postępowań jest archiwizowana.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z SWZ, zawartej umowy i oferty wykonawcy musi być tożsamy.

6. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy wyczerpująco umieścić zapisy zabezpieczające interesy merytoryczne i prawne Zamawiającego, o których mowa w § 4 ust. 2.pkt 4., oraz:
   1) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia;
   2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
   3) precyzyjne określenie warunków gwarancji;
   4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy;
   5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia Zamawiającego od umowy;
   6) zamieszczenie klauzul dotyczących możliwości zmian zawartej umowy, z zastrzeżeniem art. 454 i 455 ustawy;
   7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy;
   8) Wypełnić obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO".
7. Projektowane postanowienia umowy nie mogą przewidywać:
   1) odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, chyba że jest to uzasadnione okolicznościami lub zakresem zamówienia;
   2) naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem;
   3) odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi zamawiający;
   4) możliwości ograniczenia zakresu zamówienia przez zamawiającego bez wskazania minimalnej wartości lub wielkości świadczenia stron;
   5) szczegółowe przepisy dotyczące umów w sprawie zamówienia publicznego zawarte są w Dziale VII ustawy Pzp.
8. Za przygotowanie projektu umowy/umowy w sprawie zamówienia publicznego lub istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, odpowiedzialny jest Wnioskodawca.
9. Zobowiązuje się Wnioskodawców **do rejestrowania każdej umowy zawartej w wyniku realizacji zamówienia publicznego** wg zasad i w terminie ustalonym przez Kierownika Zamawiającego od dnia jej podpisania.
10. Wykonawca umowy jest zobowiązany do sporządzenia Raportu z realizacji zamówienia w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 446 ustawy Pzp, w którym dokonuje oceny tej realizacji w przypadku gdy:
    1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
    2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
    3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,;
    4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

    Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

11. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podlegają weryfikacji formalno-prawnej przez radcę prawnego, co jest potwierdzane pisemnie na tym dokumencie, chyba że szczególne przepisy wewnętrzne stanowią inaczej.
12. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Kierownik Zamawiającego bądź osoba przez niego upoważniona. Umowa w sprawach zamówień publicznych przed jej zawarciem wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy Głuszyca lub osoby przez niego upoważnionej oraz radcy prawnego.
13. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wraz z wnioskiem o uruchomienie postępowania Wnioskodawca przedkłada Analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp.
14. Realizator na podstawie przekazanej przez Wnioskodawcę dokumentacji sporządza dokumenty zamówienia, tj. specyfikację warunków zamówienia, zwaną dalej SWZ lub opis potrzeb i wymagań, zwany dalej OPiW.
15. SWZ / OPiW zostają przedłożone do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
16. W przypadku potrzeby uzupełnienia lub zmiany dokumentów zamówienia, Wnioskodawca przekazuje realizatorowi informacje uzupełniające, które po dokonaniu w nich stosownych korekt i uzupełnień ponownie przedstawiane są do zatwierdzenia jako zmiana dokumentów zamówienia.
17. Realizacja zamówienia:
    1) Realizator prowadzi postępowanie do momentu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    2) za zawarcie, realizację i rozliczenie umowy odpowiada Wykonawca zamówienia;
    3) nadzór nad prawidłową realizacją zmówienia prowadzony jest przez Wykonawcę zamówienia;
    4) Wykonawca zamówienia/Wnioskodawca odpowiedzialny jest za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Pzp;
    5) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, jednak nie później niż w terminie 7 dni Wykonawca zamówienia/Wnioskodawca przekazuje jeden jej egzemplarz Realizatorowi celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
    6) w przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy, Wykonawca zamówienia/Wnioskodawca jest odpowiedzialny za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z radcą prawnym i zawarcie aneksu z wykonawcą, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego;
    7) niezwłocznie po zawarciu aneksu Wykonawca zamówienia/Wnioskodawca przekazuje Realizatorowi kopię aneksu celem zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy;
    8) w związku z koniecznością zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, zobowiązuje się Wykonawcę zamówienia/Wnioskodawcę, o przekazanie Realizatorowi informacji dotyczących przebiegu realizacji umowy niezwłocznie po wykonaniu umowy, jednak nie później niż w terminie 7 dni, w tym:
        a) informacji, czy umowa została wykonana;
        b) terminu wykonania umowy, w tym informacji czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
        c) informacji o zmianach umowy, w tym informacji o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótkiego opisu zamówienia po zmianie, wartości zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
        d) łącznej wartości wynagrodzenia wypłaconej z tytułu zrealizowanej umowy;
        e) informacji, czy umowa została wykonana należycie;
        f) informacji czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją

zamówienia (jeżeli dotyczy):

- w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
- obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
- w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.

Rozdział V
ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH NETTO ORAZ MNIEJSZEJ NIŻ WYRAŻONA W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 750 000 EURO.

§ 7.

1. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE.
2. Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro stosuje się przepisy Ustawy Pzp – Rozdział 4.
3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:
   1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego rozdziału;
   2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 złotych.
4. Za przygotowanie zamówienia na usługi społeczne odpowiada Pracownik merytoryczny.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Ciód

Załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/O/2021
Burmistrza Głuszycy z dnia 15 kwietnia 2021 roku

.....
numer sprawy

.....
(Data złożenia wniosku)

.....
Wnioskodawca

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

Wypełnia wnioskodawca

1. Nazwa zadania:
.....
.....

Opis przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych.
.....
.....
.....
.....
(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz wykaz załączników znajduje się w załącznikach nr: ..... do niniejszego wniosku)

Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej proszę o podanie:
1) udziału tych środków w wartości zamówienia (podać, o ile jest znany) w % - ...../nie dotyczy*
2) oraz wskazanie projektu / programu
.....

Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia w art. 95 ust. 1 Pzp.
1) .....
2) .....
3) .....

Powody nieuwzględnienia wymagań o których mowa powyżej – jeżeli dotyczy:
.....

Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (**CPV**):
1) .....
2) .....
3) .....

2. Rodzaj zamówienia: □ DOSTAWY □ USŁUGI □ ROBOTY BUDOWLANE

3. Szczególne wymagania/warunki dotyczące postępowania:

a) Proponowany termin realizacji zamówienia ..... dni kalendarzowych od dnia

podpisania umowy lub do dnia .....

Planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, należy określać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną

b) Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert (cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia) wraz z ich znaczeniem procentowym.

Uzasadnienie w przypadku zastosowania wyłącznie kryterium ceny lub o wadze przekraczającej 60%.: ..... cd. w załączeniu*

Cena lub koszt (maksymalnie 60%) znaczenie .....%

Kryteria inne niż cena

..... znaczenie ..... %
..... znaczenie ..... % itd.

c) Przewidywane warunki udziału wykonawców w postępowaniu do ustalenia na etapie tworzenia dokumentów zamówienia:

- podmiotowe środki dowodowe - **[ ] Tak [ ] Nie;**
- przedmiotowe środki dowodowe wraz z decyzją o ich możliwości uzupełniania - **[ ] Tak [ ] Nie;**
- rozważenie wizji - **[ ] Tak [ ] Nie;**
- rozważenie zebrania wykonawców - **[ ] Tak [ ] Nie,**
- rozważenie możliwości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych i zasady czynnego w nich udziału Wnioskodawcy - **[ ] Tak [ ] Nie.**

d) Dopuszcza się zamówienia częściowe: **[ ] Tak**

[ ] Nie - powody niedokonania podziału zamówienia na części (możliwość składania ofert częściowych/udzielanie zamówienia w częściach):

.....

- Oferty można składać w odniesieniu do [ ] wszystkich części, [ ] jednej części, [ ] maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę) .....

e) Wadium (nie więcej niż 3% wartości zamówienia) TAK ..... zł. lub NIE*

f) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy TAK* = ...% lub NIE*

Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający opisał w SWZ lub innych dokumentach zamówienia zabezpieczenie można ustalić w wysokości nie większej jednak niż 10%,.

5. Osoba odpowiedzialna za weryfikację wymagań/warunków określonych w pkt 3 wniosku:

Imię i nazwisko: .....

Telefon: .....

6. Szacunkowa wartość zamówienia netto:

.....zł; co stanowi równowartość ..... euro

Szacunkowa wartość zamówienia **brutto**: .....zł;

Data oszacowania wartości zamówienia:.....

Podane wartości określone zostały z należytą starannością na podstawie:
kosztorys inwestorski, rozpoznanie rynku albo w inny sposób: .....

Szacunkowa wartość zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części: wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę: ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro w tym:

- część nr 1 .....zł netto .....euro
- część nr 2 .....zł netto .....euro itd.

Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.

Wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość .....euro Powyższa wartość powinna być uwzględniona przy obliczaniu łącznej wartości zamówienia – jeżeli dotyczy: *(szczegółowy opis oszacowania zamówienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)*

6a. Aktualizacja wartości szacunkowej określonej w pkt. 5

Data ..... Wartość netto..... Podpis .....

Wartość brutto.....

6b. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia określonej w pkt. 6:

Imię i nazwisko: .....

7. Źródło finansowania:

.....

.....

.....

*kwota w budżecie jaką Zamawiający **zamierza / może** przeznaczyć na realizację zamówienia*

.....

(podpis Skarbnika Gminy Głuszyca)

8. Weryfikacja kompletności wniosku:

Potwierdza się, iż wniosek wraz z załącznikami jest kompletny, co umożliwia wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Komplet materiałów dotyczących podstępowania, w tym kompletna wersja elektroniczna opisu przedmiotu zamówienia, została przesłana realizatorowi na adres: ..... w dniu: .....

Osoba do kontaktów z wykonawcami w sprawach merytorycznych .....

9. Określenie rekomendowanego trybu postępowania – zgodnie z aktualnym Planem Postępowań:

a) Pozycja w *Planie Postępowań*: .....

b) Zadanie do ujęcia w *Planie Postępowań*: .....

c) Tryb postępowania: ..... określony w art. ..... pzp.

d) Inne rekomendacje, w tym kryteria wyboru:.....

Kryteria wyboru oferty: cena ...../%, termin .....%, inne.....% Razem 100%

.....

(Data, podpis wnioskodawcy)

10. Proponowany skład Komisji Przetargowej:

1) .....- przewodniczący

2) .....- sekretarz

3) .....- członek komisji

4) .....- członek komisji

Wypełnia Kierownik Zamawiającego

11. Decyzja Kierownika Zamawiającego

1) Udzielić zamówienia określonego we wniosku w trybie określonym w pkt. 9 przez wnioskodawcę.
2) Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej określony w pkt. 10 przez wnioskodawcę
3) Upoważniam Przewodniczącego komisji przetargowej do udzielania odpowiedzi w imieniu kierownika zamawiającego na złożone przez wykonawców w trakcie postępowania: pytania do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

.....

(data, podpis kierownika Zamawiającego)

12. Decyzja Kierownika Zamawiającego* - Skreślić w przypadku zatwierdzenia pkt.11 wniosku.

1) Udzielić zamówienia określonego we wniosku w trybie innym niż określony przez wnioskodawcę w pkt. 9, tj. w trybie:

W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ, A MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE:	W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE:
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 (art. 297), 5) negocjacje bez ogłoszenia (art. 300), 6) zamówienie z wolnej ręki (art. 304), 7) umowa ramowa (art. 311),	1) przetarg nieograniczony (art. 132), 2) przetarg ograniczony (art. 140), 3) negocjacje z ogłoszeniem (art. 152), 4) dialog konkurencyjny (art. 169), 5) partnerstwo innowacyjne (art. 189), 6) negocjacje bez ogłoszenia (art. 208), 7) zamówienie z wolnej ręki (art. 213), 8) konkurs (art. 325), 9) umowa ramowa (art. 311), 10)dynamiczny system zakupów (art. 316)..

2) poza ustawą Pzp, w związku z: .....

3) Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej określony w pkt. 10 przez wnioskodawcę.

.....

(data, podpis kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/O/2021
Burmistrza Głuszycy z dnia 15 kwietnia 2021 roku

NOTATKA SŁUŻBOWA
W SPRAWIE USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

spisana w dniu.....

1. Numer sprawy.....
2. Nazwa zadania:

.....
.....

3. Przedmiot zamówienia:

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

4. Kody i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (**CPV**)
   1) .....
   2) .....
5. Rodzaj zamówienia: □ DOSTAWY □ USŁUGI □ ROBOTY BUDOWLANE
6. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, średni kurs złotego do euro wynosi ..... zł.
7. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie (wskazać odpowiedni dokument i sposób oszacowania, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, dane pozyskane z internetu, rozmowy telefoniczne (z wyłączeniem zamówień współfinansowanych ze środków europejskich), zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, itp.): została ustalona na podstawie.....

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

8. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (netto/brutto): .....zł
9. Źródło finansowania: (dział, rozdział, paragraf) .....

.....
(podpis skarbnika)

10. Imię i nazwisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia:

.....

.....
(podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/O/2021
Burmistrza Głuszycy z dnia 15 kwietnia 2021 roku

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia (wg podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Szacunkowa wartość w PLN (netto)	Stawka VAT w %	Przewidywany tryb zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia zamówienia [kwartał / m-c]	Pracownik merytoryczny	Finansowanie ze środków z UE Tak/Nie
1									
2									
3.									

Załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/O/2021
Burmistrza Głuszycy z dnia 15 kwietnia 2021 roku

WZÓR - PLAN POSTĘPOWAŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUSZYCY
NA ROK BUDŻETOWY .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/usługa /robota budowlana)	Orientacyjna wartość zamówienia (w zł netto)	Przewidywany tryb udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym [kw / mc]
1.					
2.					

W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ, A MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE:

8) tryb podstawowy - bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy Pzp),
9) tryb podstawowy - negocjacje fakultatywne (art. 275 pkT 2 ustawy Pzp),
10) tryb podstawowy - negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp),
11) partnerstwo innowacyjne (art. 297),
12) negocjacje bez ogłoszenia (art. 300),
13) zamówienie z wolnej ręki (art. 304),
14) umowa ramowa (art. 311),

W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE:

11) przetarg nieograniczony (art. 132),
12) przetarg ograniczony (art. 140),
13) negocjacje z ogłoszeniem (art. 152),
14) dialog konkurencyjny (art. 169),
15) partnerstwo innowacyjne (art. 189),
16) negocjacje bez ogłoszenia (art. 208),
17) zamówienie z wolnej ręki (art. 213),
18) konkurs (art. 325),
19) umowa ramowa (art. 311),
20) dynamiczny system zakupów (art. 316)..

Załącznik nr 5 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/O/2021
Burmistrza Głuszycy z dnia 15 kwietnia 2021 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu Komisji Przetargowej mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem w celu zawarcia umowy ramowej.
3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków.
4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych, a także wewnętrzne regulacje Zamawiającego.
5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

SKŁAD KOMISJI

§ 2

Kierownik Zamawiającego powołuje członków Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, poprzez zatwierdzenie proponowanego przez wnioskodawcę składu osobowego wraz z przypisanymi im funkcjami. Kierownik Zamawiającego może wskazać inny skład komisji przetargowej lub przypisać inne funkcje członkom Komisji Przetargowej.

§ 3

1. Członkami Komisji mogą być pracownicy Zamawiającego oraz osoby niebędące pracownikami Zamawiającego.
2. Zgodnie z art. 56. 1. ustawy Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów. Występowanie konfliktu interesów, określone zostało w art. 56 ust. 2. ustawy.
3. Zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli 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 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. art. 56 2 ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później

niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56. ust. 3 ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa powyżej, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
9. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wyłączenie z jej obrad Członka, który:
   1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa powyżej;
   2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
   3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – wyłączenie w takim wypadku następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
   4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa powyżej, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności zaistniały.
10. Informację o wyłączeniu członka Komisji, przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, niezwłocznie po jego powołaniu.
11. Wobec przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. 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 wymaganego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Kierownik Zamawiającego odwołuje członka Komisji jeżeli:
   1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
   2) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona;
   3) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek:
   1) przewodniczącego Komisji,
   2) sekretarza komisji jeżeli wniosek dotyczy przewodniczącego Komisji,
   3) członka Komisji jeżeli wystąpi przesłanka określona w ust.1 pkt 1).

UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§ 6

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego 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.

§ 7

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązaniu do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56. ust. 2 lub 3 ustawy.
3. 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.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 8

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji niebędący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki na postawie zawartej umowy cywilnoprawnej z Zamawiającym.
3. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 9

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: udział w posiedzeniach Komisji, wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego Komisji.

§ 10

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 11

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
   1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu;
   2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji, podział między członków Komisji prac podejmowanych

w trybie roboczym;
3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia, informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy m.in.:
1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji;
3) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§ 13

Obowiązkiem Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§ 14

Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§ 15

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.

§ 16

1. Komisja może zwrócić się do uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Komisja wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

§ 17

Po dokonaniu czynności, o których mowa w §14-16, Komisja może m.in. skierować do kierownika Zamawiającego wnioski o:
1) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania;
2) odrzucenie określonych ofert;
3) wybór najkorzystniejszej oferty;
4) unieważnienie postępowania.

§ 18

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

§ 19

1. Jeżeli kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

2. Kierownik Zamawiającego po zatwierdzeniu wyniku postępowania przekazuje postępowanie do dalszej realizacji:
   1) Realizatorowi – w celu dokonania wymaganych przepisami ustawy zawiadomień i ogłoszeń;
   2) Wykonawcy zamówienia/Wnioskodawcy - w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
4. Na polecenie kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§ 20

Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem zakończenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.