

Załącznik nr 1 do zarządzenia

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Giżycku,
których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a vertical line.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Giżycko – Urząd Miejski w Giżycku;
- 3) **Burmistrzu lub Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Giżycka lub osobę upoważnioną, zastępującą, działających jako Kierownik zamawiającego;
- 4) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć Wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 Pzp;
- 5) **wydziale zamawiającym** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Giżycku, a także równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie lub samodzielne stanowisko pracy, odpowiedzialną za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 6) **Komisja przetargowa** – stały zespół pomocniczy Burmistrza, którego tryb pracy określa Regulamin stanowiący załącznik nr 2.
- 7) **Naczelniku** – należy przez to rozumieć Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego w Giżycku, Komendanta Straży Miejskiej w Giżycku, Kierownika USC w Giżycku, Kierownika Referatu lub Kierownika Biura Urzędu Miejskiego w Giżycku; samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Giżycku – odpowiedzialnego za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 8) **Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 9) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 10) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 11) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć zamówienie w rozumieniu art. 7 pkt 32 Pzp;
- 12) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Giżycku, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto;

§ 2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się¹ do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto, ustaloną na podstawie przepisów Działu I, rozdziału 5 Pzp.
2. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są Naczelnicy i wszyscy pracownicy w zakresie, w jakim uczestniczyli w procesie przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia oraz rozliczenia zamówienia.

II. Przygotowanie postępowania

§ 4

1. Za przeprowadzenie postępowania odpowiada – z wyłączeniem czynności, o których mowa w ust.2 - Komisja przetargowa.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a w szczególności za:
 - a) analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego, o której mowa w art. 83 Pzp,
 - b) wstępne konsultacje rynkowe Zamawiającego, o których mowa w art. 84 Pzp,
 - c) szacowanie wartości zamówienia,
 - d) ustalenie niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91, art. 94-97 Pzp,

¹ W zakresie nieuregulowanym w przepisach Pzp oraz aktach wykonawczych.



- e) opis przedmiotu zamówienia,
- f) projektowanie postanowień umowy,

odpowiada Naczelnik wydziału zamawiającego oraz wskazany pracownik odpowiedzialny za zamówienie i uczestniczący w ww czynnościach.

3. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia, w przypadku zamówienia klasycznego o wartości równej progom unijnym lub większej, Naczelnik dokonuje analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Pzp. Dokonana analiza stanowi w takim przypadku załącznik do wniosku, o którym mowa w §5 ust.1.

4. W szczególnie trudnych i skomplikowanych zamówieniach Burmistrz - na wniosek Naczelnika - może powołać zespół w celu dokonania analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w ust.2 lit. a.

§ 5

1. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku Naczelnika, wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu, złożonego zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi.

2. Do wniosku załącza się pełną dokumentację odzwierciedlającą czynności, o których mowa w §4 ust.2 Regulaminu oraz wszelkie niezbędne dokumenty, tj. projekty, koncepcje, itp. w formie papierowej i elektronicznej, stanowiące załączniki do SWZ.

3. Kompletny wniosek winien być złożony, najpóźniej 30 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku zamówień cyklicznych, powtarzających się - kompletny wniosek winien zostać złożony najpóźniej 30 dni przed planowaną datą wszczęcia postępowania oraz najpóźniej na 75 dni do zakończenia dotychczasowej umowy.

5. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Burmistrza - terminy, o których mowa w ust. 3 i 4 mogą zostać skrócone.

III. Przeprowadzenie postępowania

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja przetargowa w składzie minimum trzyosobowym (w tym Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji), powoływany przez Przewodniczącego Komisji do każdego postępowania odrębnie, spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku.

2. Komisja przetargowa działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji przetargowej, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Komisja przetargowa odpowiada w szczególności za:

- a) wszczęcie postępowania – publikację ogłoszenia o zamówieniu,
- b) publikację SWZ,
- c) komunikację z Wykonawcami,
- d) ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert,
- e) przedstawienie Burmistrzowi rezultatów oceny ofert,
- f) publikację rozstrzygnięcia postępowania,
- g) dokumentowanie postępowania.

4. Wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawcy lub unieważnienia postępowania dokonuje Burmistrz.

IV. Udzielanie zamówień publicznych

§ 7

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentacji następuje udzielenie zamówienia - zawarcie umowy identyfikowalnej za pomocą numeru z centralnego rejestru pisemnych umów prowadzonego przez Wydział Ogólny.

2. Zamówienie jest udzielane bezpośrednio przez Burmistrza.

3. W przypadku zawarcia umowy następuje uprzednia jej weryfikacja:

- 1) pracownik wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym;
- 2) Naczelnik wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
- 3) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;
- 4) Skarbnik Gminy Miejskiej Giżycko - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia

środków w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Giżycku lub wieloletniej prognozie finansowej.

4. Do każdej zmiany umowy stosuje się zasady, o których mowa w ust. 2 i 3, przy czym:

- aneks posiada nr umowy głównej,
- aneks winien wskazywać podstawę prawną jego zawarcia wynikającą z art. 454 lub 455 Pzp.

V. Obowiązki po wykonaniu umowy

§ 8

Naczelnik zobowiązany jest w terminie 15 dni od dnia wykonania umowy przekazać do Wydziału Ogólnego (Biuro zamówień) informację o wykonaniu umowy wg wzoru ustanowionego w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 272 ust. 2 Pzp.

§ 9

1. W sytuacjach, o których mowa w art. 446 Pzp Naczelnik sporządza i przekazuje do Wydziału Ogólnego w terminie 15 dni od dnia wykonania/zakończenia umowy raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny jego realizacji.

2. Wymagania wobec raportu określone zostały w art. 446 ust. 3 Pzp.

3. Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia:

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

VI. Przepisy końcowe

§ 10

1. Naczelnik odpowiada za sporządzanie i archiwizację pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania, z wyjątkiem zamówień finansowanych z udziałem środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), dla których okres archiwizacji wynika z odrębnych przepisów i wytycznych.

2. Naczelnik przekazuje w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy jeden egzemplarz umowy lub aneksu do umowy (np. kopia) do Wydziału Ogólnego Urzędu Miejskiego w Giżycku.

3. Wydział Ogólny Urzędu Miejskiego w Giżycku prowadzi centralny rejestr umów uwzględniający umowy o wartości przedmiotu równej i przekraczającej kwoty 130 000 zł netto odrębnie dla każdego roku budżetowego.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Jarol Raszewicz

*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Giżycku,
których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto*
Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

(Obiektywne, niejednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w osobnym załączniku). W sytuacji rozbudowanego opisu przedmiotu zamówienia można załączyć opis w formie dodatkowego dokumentu.

(uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia)

Wartości szacunkowej zamówienia w PLN

w EUR

Data ustalenia

Przewidywana wartość umowy brutto w PLN

Uwaga! Należy dołączyć szczegółowe dane i dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia.

☐

zamówienie jest finansowane z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym z UE

(proponowany sposób wyboru wykonawcy)

(data i podpis pracownika/wnioskodawcy)

Źródło finansowania

(Dział, rozdział/paragraf)

(Data, podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Zamówienie jest częścią/nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju
(o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy) realizowanego
przez Wydział w bieżącym roku/ w ramach projektu/programu*.

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać
wartość wszystkich części.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi.....zł netto.

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są **roboty budowlane** – należy wskazać wartość wszystkich
robót budowlanych.

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosi..... zł netto.

Wartość wszystkich części zamówienia (tj. zamówień tego samego rodzaju) przez cały okres trwania
programu/projektu* lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków
zewnętrznych wynosi: zł netto.

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia
.....
.....

Zamówienie jest częścią / nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego w
Urzędzie Miejskim w Giżycku przez inne wydziały zamawiające wg stanu określonego w Planie
Zamówień Publicznych na bieżący rok pod pozycją nr:

Suma zamówień tego samego rodzaju wynosi

AKCEPTACJA

Data i podpis Burmistrza/osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Inaszkiewicz



*Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Giżycku,
których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto*

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Komisja powoływana jest przez Przewodniczącego Komisji spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku do każdego postępowania, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000zł netto.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Pzp.

ROZDZIAŁ II Tryb pracy komisji

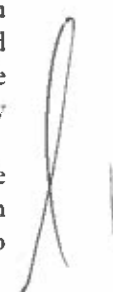
§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegiąlnie w składzie minimum trzyosobowym. W tym Przewodniczący komisji i Sekretarz.
2. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Pzp, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie:
 - a) o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, które 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Kierownikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - b) o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp. Członkowie komisji składają je przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego
- 

- uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Pzp, 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 kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
 5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) uzasadnienie wyboru trybu w sytuacjach innych niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony,
- 3) projekt dokumentów zamówienia, wraz ze wzorem umowy.

§ 7

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

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3,
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia
 - 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Pzp ;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa Wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Pzp;
 - 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Pzp;
 - 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Pzp;
 - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Pzp,
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 15) wykonuje obowiązki informacyjne Zamawiającego.
- 

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

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

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

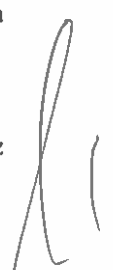
§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
 - 3) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w § 4 Regulaminu,
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, którzy nie złożyli oświadczeń, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownika Zamawiającego projektów pism,
2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej komisji, dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Pzp;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
 - 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem do czasu podpisania umowy;
 - 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
- 

- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji;
- 8) wykonywanie obowiązków informacyjnych Zamawiającego.
2. Sekretarz komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej prowadzonego postępowania.

ROZDZIAŁ IV

Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Kuszewicz

Załącznik
nr 2 do zarządzenia
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 14.04.2022 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Giżycku,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**



I. Postanowienia ogólne

§ 1

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** - należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 Pzp;
- 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Giżycko - Urząd Miejski w Giżycku;
- 3) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Giżycka lub osobę upoważnioną, zastępującą;
- 4) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) **wydziale zamawiającym** - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Giżycku, a także równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu o innej nazwie lub samodzielne stanowisko pracy, odpowiedzialną za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 6) **Naczelniku** - należy przez to rozumieć Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego w Giżycku, Komendanta Straży Miejskiej w Giżycku, Kierownika USC w Giżycku, Kierownika Referatu lub Kierownika Biura Urzędu Miejskiego w Giżycku; samodzielne stanowisko pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Giżycku - odpowiedzialnego za merytoryczną stronę realizacji zadania;
- 7) **Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 Pzp;
- 9) **usługach** - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 Pzp;
- 10) **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Giżycku, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto;

§ 2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, ustaloną na podstawie przepisów Działu I, rozdziału 5 Pzp oraz § 9 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust.3.
2. Procedury udzielania zamówień określone niniejszym regulaminem zostały uregulowane w następujących przedziałach wartości:
 - a) zamówienia o wartości do 50 000zł netto,
 - b) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000zł netto, ale mniejszej niż 130 000zł netto.
3. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami lub warunki umowy o dofinansowanie.
4. Zaleca się, aby przy przygotowaniu i procedowaniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, a w szczególności za pośrednictwem właściwego, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Giżycku portalu zamówień publicznych (np. Platforma zakupowa).
5. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są Naczelnicy i wszyscy pracownicy w zakresie, w jakim uczestniczyli w procesie przygotowania, przeprowadzenia i udzielenia oraz rozliczenia zamówienia.
6. Burmistrz na wniosek wydziału zamawiającego może odstąpić od stosowania zapisów Regulaminu lub

zastosować szczególny tryb wyboru Wykonawcy.

§ 4

1. Zasad określonych w §5, §6, §9 - §19 oraz §21 Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 3) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 4) zamówień, których przedmiotem jest usługa konserwacji ksiąg metrykalnych, znajdujących się w zasobach Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) zamówień na dostawę mediów do nieruchomości Urzędu Miejskiego w Giżycku,
- 6) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
- 7) zamówień na usługi szkoleniowe/edukacyjne, hotelowe, zakup paliwa, gastronomiczne, honoraria artystyczne, zakup kwiatów, wiązanek, dot. produkcji, emisji i publikacji w mediach (w tym ogłoszenia prasowe), dot. realizacji kampanii promocyjnych i społecznych;
- 8) zamówień udzielanych na dostawę na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 9) zamówień na przedłużenie gwarancji na sprzęt lub urządzenia, której świadczenie możliwe jest tylko przez jeden podmiot;
- 10) zamówień dot. usług serwisowych nabytego sprzętu, urządzeń i oprogramowania;
- 11) zamówień dot. usług doradczych lub eksperckich, biegłych albo objętych prawami wyłącznymi usług polegających na wydaniu opinii, których wartość wynagrodzenia nie przekracza 25 000zł.

2. Zasad określonych w §9 - §19 , §21 Regulaminu nie stosuje się do jednorazowych zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł netto z uwzględnieniem zasad § 2 Regulaminu oraz, gdy zamówienie nie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego w trybie §9-§13 postępowania nie wpłynęła żadna oferta zamówienie może zostać udzielone w trybie negocjacji z jednym wybranym Wykonawcą.

II. Przygotowanie i dokumentowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 5

1. Z przeprowadzonego z wyłączeniem zamówień, o których mowa w §4 ust.1 sporządza się notatkę wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Przygotowanie i dokumentowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu należy do zadań wydziałów zamawiających.
3. Przygotowanie i dokumentowanie zamówień, o których mowa w § 3 ust. 3 Regulaminu należy do zadań wydziałów zamawiających realizujących projekt chyba, że Burmistrz wyznaczy inny wydział zamawiający.
4. Czynności związane z przygotowaniem i dokumentowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy poszczególnych wydziałów zamawiających lub samodzielne stanowiska pracy, gwarantujący bezstronność i obiektywizm.

§ 6

1. Przed wszczęciem postępowania Naczelnik wydziału zamawiającego ustala z Wydziałem Ogólnym (Biurem Zamówień Publicznych) Urzędu Miejskiego, w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zamówienia

zaplanowanego w planie postępowań o udzielenie zamówień przez inne wydziały zamawiające.

2. W przypadku zamówień publicznych, o których mowa w § 4 ust.2 Regulaminu obowiązkiem pracowników wydziałów zamawiających, przygotowujących postępowania w sprawie zamówień publicznych jest ustalenie w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, czy zamówienie nie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju planowanego lub realizowanego przez wydział, którego skutkiem może być konieczność stosowania innego trybu postępowania określonego w §9-§13.

§ 7

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Pzp oraz akty wykonawcze do Pzp, z zastosowaniem ust. 3.
2. Pracownik dokonujący ustalenia wartości zamówienia wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawę do określenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi stanowi rozeznanie cen rynkowych, pisemne lub telefoniczne, dokonane wśród Wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.

III. Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych

§ 8

1. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób przejrzysty i precyzyjny, przy zapewnieniu zasady konkurencyjności.
2. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 1 uzasadnia mniejsza liczba dostępnych produktów lub Wykonawców działających na rynku lub specyfika przedmiotu zamówienia, uzasadniona rzeczywistymi i niezbędnymi potrzebami Zamawiającego.
3. Pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest uzasadnić konieczność zastosowania odstępstwa w notatce stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zgodę na odstępstwo wyraża Burmistrz lub Naczelnik.

Zamówienia od 50 000zł do 130 000zł - ogłoszenia

§ 9

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 50 000 zł netto na usługi, dostawy lub roboty budowlane, należy przeprowadzić analizę rynku poprzez zastosowanie – do wyboru - trybu przetargu (k.c.) lub zaproszenia do składania ofert (zapytanie ofertowe) skierowane bezpośrednio do takiej liczby Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż 3 Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego, zaproszenia do składania ofert do mniejszej liczby Wykonawców pod warunkiem obowiązku jednoczesnego zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Giżycku lub we właściwym, obowiązującym w Urzędzie Miejskim internetowym portalu zamówień publicznych (np. Platforma zakupowa).
3. W przypadku przeprowadzania procedury udzielania zamówień publicznych w trybie przetargu (k.c.) obowiązkowym jest publikacja ogłoszenia i niezbędnej dokumentacji przetargowej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Giżycku lub właściwym, obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Giżycku portalu zamówień publicznych (np. Platforma zakupowa).
4. W przypadku udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych

z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej przy publikacji ogłoszeń przetargów, zaproszenia do składania ofert, zapytań ofertowych obowiązują dodatkowo publikatory wskazane w obowiązujących wytycznych instytucji zarządzających lub umowach o dofinansowanie.

§ 10

1. Zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) lub ogłoszenie o przetargu powinno zawierać co najmniej:
 - 1) numer telefonu i e-mail oraz nazwę i adres wydziału zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) miejsce, termin i formę składania ofert;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty;
 - 6) opis kryteriów oceny ofert ich znaczenie i sposób oceny;
 - 7) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy właściwej;
 - 8) klauzula informacyjna RODO,
 - 9) inne dokumenty lub informacje.
2. W przypadku zaproszenia do składania ofert (zapytanie ofertowe) wyznaczony termin na złożenie ofert nie może być krótszy niż 5 dni od daty wysłania zaproszenia.
3. W przypadku trybu przetargu termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w trybie, o którym mowa w §9 ust. 3.

Zamówienia powyżej 10 000zł do 50 000zł - ogłoszenia

§ 11

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto na usługi, dostawy lub roboty budowlane, należy przeprowadzić analizę rynku – z uwzględnieniem §4 pkt 6, §5, §7 Regulaminu - zastosować tryb przetargu (k.c.) lub zaproszenia do składania ofert (zapytanie ofertowe) skierowane bezpośrednio do takiej liczby Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej jednak niż 2 Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym obowiązkiem zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Giżycku lub właściwym, obowiązującym w Urzędzie Miejskim internetowym portalu zamówień publicznych (np. Platforma zakupowa).
3. W przypadku przeprowadzania procedury udzielania zamówień publicznych w trybie przetargu na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego, obowiązkiem jest publikacja ogłoszenia i niezbędnej dokumentacji przetargowej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Giżycku lub właściwym, obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Giżycku portalu zamówień publicznych (np. Platforma zakupowa).
4. W przypadku udzielania zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej przy publikacji ogłoszeń przetargów, zaproszenia do składania ofert, zapytań ofertowych obowiązują dodatkowo publikatory wskazane w obowiązujących wytycznych instytucji zarządzających lub umowach o dofinansowanie.

§ 12

1. W przypadku zaproszenia do składania ofert (zapytanie ofertowe) wyznaczony termin na złożenie ofert nie może być krótszy niż 5 dni od daty wysłania zaproszenia.
 2. W przypadku trybu przetargu termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w trybie, o którym mowa w §11 ust. 3.
 3. Przepisy § 10 ust. 1 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
- 

§ 13

1. W celu zwiększenia konkurencyjności i efektywności postępowań, niezależnie od warunków określonych w przepisach §9-§12 zaproszenie do składania ofert można zawsze opublikować w dniu skierowania zaproszeń do Wykonawców na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Giżycku lub właściwym, obowiązującym w Urzędzie Miejskim internetowym portalu zamówień publicznych (np. Platforma zakupowa).
2. W uzasadnionych potrzebach pilności realizacji zamówienia przypadkach terminy, o których mowa w §10 ust.2 i 3 oraz §12 ust.1 i 2 mogą – za zgodą Burmistrza zostać skrócone.

IV. Wybór oferty

§ 14

1. Oferty składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną za pośrednictwem właściwego, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Giżycku portalu zamówień publicznych (np. Platforma zakupowa).
2. Dopuszcza się przyjmowanie ofert w innej formie, pod warunkiem dochowania tajemnicy zawartości oferty, przed terminem otwarcia ofert.

§ 15

1. W toku badania i oceny ofert można żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.
2. Pracownik zamawiającego 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 zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty– o czym niezwłocznie informuje Naczelnika wydziału zamawiającego. O dokonanej poprawie w ofercie Naczelnik wydziału zamawiającego niezwłocznie informuje Wykonawcę.
3. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:
 - 1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w przetargu lub zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;
 - 2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 5) wpłynęła po terminie składania ofert.

§ 16

1. Jeżeli kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną.
 2. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).
 3. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne.
- 

4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert cenowych Wykonawców są identyczne, wydział zamawiający wyznacza tym Wykonawcom termin na złożenie ofert dodatkowych do momentu, w którym będzie możliwe dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 17

1. Na zapytania Wykonawców Naczelnik wydziału zamawiającego udziela wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do wydziału zamawiającego w ostatnim dniu przewidzianym na składanie ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami pracownik prowadzący postępowanie przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także w zależności od wyboru trybu i procedury - w innych publikatorach, zgodnie z zasadami publikacji, o których mowa w §9 i §11.

§ 18

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, a w przypadku mniejszej liczby otrzymanych ofert do negocjacji kwalifikuje się wszystkich Wykonawców, których oferty spełniają wymagania zawarte w przetargu/zapytaniu ofertowym.
2. W przypadku złożenia w danym postępowaniu jednej oferty dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą z zastrzeżeniem, że ostatecznie przyjęta oferta nie może być mniej korzystna dla Zamawiającego od złożonej pierwotnie przez Wykonawcę w odpowiedzi na zaproszenie, zapytanie ofertowe.
3. Naczelnik wydziału zamawiającego lub upoważniony przez niego pracownik wydziału zamawiającego:
 - 1) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu negocjacji po otrzymaniu ofert Wykonawców;
 - 2) dokonuje wyboru Wykonawcy zamówienia.
4. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 składają ostateczne oferty w tym samym trybie i formie, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji.

V. Udzielanie zamówień publicznych

§ 19

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty i skompletowaniu dokumentacji następuje udzielenie zamówienia.
2. W przypadku zawarcia umowy równej lub wyższej niż 10 000zł obowiązkowo należy zawrzeć umowę w formie pisemnej identyfikowalnej za pomocą numeru z centralnego rejestru pisemnych umów prowadzonego przez Wydział Ogólny.
3. Zamówienie jest udzielane bezpośrednio przez Burmistrza lub inne osoby upoważniane do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego.
4. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10 000zł netto przed udzieleniem zamówienia, wymagana jest akceptacja Skarbnika.
5. W przypadku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 2 następuje uprzednia jej weryfikacja:
 - 1) pracownik prowadzący postępowanie - pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 2) Naczelnik wydziału zamawiającego - pod względem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
 - 3) radca prawny - pod względem formalno-prawnym;
 - 4) Skarbnik Gminy Miejskiej Giżycko - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Giżycku lub wieloletniej prognozie finansowej.
6. Jeżeli wybrany Wykonawca nie podpisze w wyznaczonym terminie umowy lub uchyli się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

VI. Unieważnienie postępowania

§ 20

1. Burmistrz albo Naczelnik wydziału zamawiającego unieważnia postępowanie, w szczególności jeżeli:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
 - 4) zapytanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
2. Informację Naczelnika wydziału zamawiającego o unieważnieniu postępowania pracownik prowadzący postępowanie przekazuje Wykonawcom, do których skierował zapytanie ofertowe, a także w publikatorze, w którym zostało opublikowane zapytanie, zaproszenie do składania ofert.

VII. Jawność postępowania w sprawie zamówień publicznych

§ 21

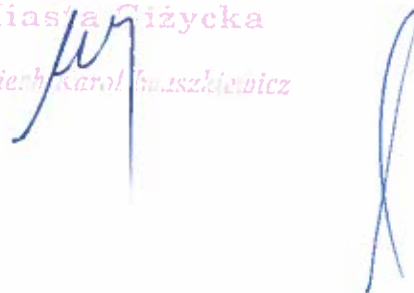
1. Postępowania w sprawie zamówień publicznych określonych w Regulaminie są jawne.
2. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (z uwzględnieniem nazw Wykonawców i cen zaproponowanych w ofertach) ujawnia się po dokonaniu wyboru poprzez przekazanie informacji Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu albo poprzez publikację w odpowiednim publikatorze, w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego w publikatorze.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy informacji zebranych na etapie ustalania szacunkowej wartości zamówienia.
4. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o ile Wykonawca zastrzegł takie informacje w złożonej ofercie, a także dane osobowe, w zakresie w którym podlegają ochronie na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych.

VIII. Przepisy końcowe

§ 22

1. Naczelnik odpowiada za sporządzanie i przechowywanie pełnej dokumentacji zamówienia publicznego przez okres co najmniej 5 lat, licząc od zakończenia postępowania, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w §3 ust.3 Regulaminu, dla których okres archiwizacji wynika z odrębnych przepisów i wytycznych.
2. Naczelnik przekazuje do Wydziału Ogólnego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy jeden egzemplarz umowy (np. kopia) zawartej umowy lub aneksu do umowy.
3. Wydział Ogólny Urzędu Miejskiego w Giżycku prowadzi centralny rejestr pisemnych umów, uwzględniający umowy o wartości przedmiotu nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto odrębnie dla każdego roku budżetowego.

BURMISTRZ
Miasta Giżycka
Wojciech Karol Muszkiewicz



*Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Giżycku,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto*

Znak sprawy:

**Notatka służbowa
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

Zamawiający:

Gmina Miejska Giżycko – Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14

- 1. Komórka organizacyjna:**
- 2. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:**
- 3. Nazwa zamówienia:**
- 4. Opis przedmiotu zamówienia.**

(Obiektywne, wg jednoznacznych i zrozumiałych określeń ze wskazaniem zakresu, ilości i innych istotnych elementów zamówienia mogących mieć wpływ na ustalenie wartości zamówienia. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w osobnym załączniku).

W sytuacji rozbudowanego opisu przedmiotu zamówienia można załączyć opis w formie dodatkowego dokumentu.

5. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia.

(Należy opisać, czy:

a) zlecenie Wykonawcy zadania w ramach zamówienia jest uzasadnione zidentyfikowaną i rzeczywistą potrzebą wynikającą z realizacji zadań wydziału zamawiającego;

b) zadanie nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków pracowniczych bądź przy zastosowaniu zasobów Zamawiającego).

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. *(Netto wraz z podaniem podstawy określenia wartości zamówienia. Należy podać wartości w złotych. Czynność ustalenia szacowania wartości zamówienia jest czynnością poprzedzającą czynność zapytania ofertowego).*

.....zł netto

Szacunkową wartość zamówienia obliczono w oparciu o:

(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogów, kosztorysy lub inne źródła, metody potwierdzające należytą staranność ustalenia wartości zamówienia).



7. Wskazanie środków przewidzianych na realizację zadania w planie finansowym wydziału zamawiającego w danym roku budżetowym z określeniem: działu, rozdziału i paragrafu.

.....
☐ jest finansowane z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym z UE

8. Zamówienie jest częścią/nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy) realizowanego przez Wydział w bieżącym roku/ w ramach projektu/programu*.

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju należy podać wartość wszystkich części.

Wartość wszystkich części zamówienia wynosi..... zł netto

W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane – należy wskazać wartość wszystkich robót budowlanych.

Wartość wszystkich robót budowlanych wynosi..... zł netto

Wartość wszystkich części zamówienia (tj. zamówień tego samego rodzaju) przez cały okres trwania programu/projektu* lub zamówienia, z których część jest objęta dofinansowaniem ze środków zewnętrznych wynosi:

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia

.....
Dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych

.....
Data, podpis i pieczęć Skarbnika

.....
Data, podpis i pieczęć Naczelnika

9. Zamówienie jest częścią / nie jest częścią* innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego w Urzędzie Miejskim w Giżycku przez inne wydziały zamawiające wg stanu określonego w Planie Zamówień Publicznych na bieżący rok pod pozycją nr:

.....
Data, podpis

10. Zestawienie potencjalnych Wykonawców.

Liczba wykonawców:.....

(Należy wpisać, do których Wykonawców skierowano zaproszenia do składania ofert lub załączyć wysłane zapytania wraz z potwierdzeniem wysłania np. mail).

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane:

☐ na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM Giżycko dn.:

☐ na portalu zamówień publicznych, dn.:

☐ w inny sposób:



11. Zestawienie złożonych ofert. (Należy w celach dowodowych załączyć, zarchiwizować oryginały ofert)

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Data złożenia oferty

12. Informacje o prowadzonych negocjacjach:

.....
.....

13. Wybrano ofertę:

.....
.....

14. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

15. Termin realizacji zamówienia:

.....
.....

.....
(Data, podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

.....
Zatwierdzenie wyboru
(Data, podpis i pieczęć Naczelnika)

*** niepotrzebne skreślić**

BURMISTRZ
Miasta Głazycka
Wojciech Karol Maszkiewicz



Załącznik nr 3
do zarządzenia nr... 805/2022
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 11.01.2022 r.

**Zasady sporządzania planu postępowań o zamówienie publiczne
oraz zasady prowadzenia rejestru zamówień w Urzędzie Miejskim w Giżycku**

§ 1.

1. Osoba zarządzająca, kierująca pracą komórki organizacyjnej (Naczelnik, Kierownik, itp.) lub osoba pracująca na samodzielnym stanowisku pracy – odpowiedzialna za merytoryczną stronę realizacji zadania, w terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu zobowiązana jest do przygotowania i przekazania do Wydziału Ogólnego (Biuro zamówień publicznych) planu postępowań o udzielenie zamówień, który obejmuje zamówienia o wartości netto wyższej niż 130 000zł netto oraz zamówienia o wartości netto powyżej 130 000zł, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Plan wg określonego w tabeli nr 1 wzoru, przekazuje się do Wydziału Ogólnego w wersji elektronicznej i papierowej opatrzonej podpisem osoby odpowiedzialnej za sporządzenie i akceptację.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi),
 - c) przewidywany tryb albo procedurę udzielenia zamówienia,
 - d) orientacyjną wartość zamówienia,
 - e) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są również do niezwłocznej aktualizacji planu w przypadku każdej zmiany budżetu lub planu finansowego i przekazania jej do Wydziału Ogólnego w terminie do 7 dni.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości powyżej 130 000zł podlega publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami Pzp, której dokonuje Wydział Ogólny.

§ 2.

1. Każdy wydział zamawiający zobowiązany jest do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień, których wartość przekracza kwotę 500 zł brutto, według wzoru określonego w tabeli nr 2.
2. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest do publikacji w publicznym rejestrze umów zawartych przez Gminę Miejską Giżycko - Urząd Miejski w Giżycku informacji, o których mowa w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
3. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Naczelnik.



Tabela nr 1

Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Giżycku na rok

Wersja nr z dnia

.....

Nazwa wydziału zamawiającego

I. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne

Lp.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ²	Orientacyjna wartość zamówienia (kwota bez podatku od towarów i usług)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)	Zamówienie realizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych (TAK/NIE) – jeżeli tak – podać nazwę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2. DOSTAWY						

² Należy wskazać spośród następującej listy:

- 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.



3. USŁUGI						

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Lp.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ³	Orientacyjna wartość zamówienia (kwota bez podatku od towarów i usług)	Przewidywany termin wazczęcia postępowania (w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym)	Zamówienie realizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych (TAK/NIE) – jeżeli tak – podać nazwę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2. DOSTAWY						

³ Należy wskazać spośród następującej listy:

- 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;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

[illegible]

1

Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto w Urzędzie Miejskim w Giżycku na rok

Nazwa wydziału zamawiającego

Lp.	Nr umowy – jeżeli nadano	Data i miejsce zawarcia umowy/okres obowiązania*	Strony umowy; w tym ich przedstawiciele	Przedmiot umowy	Wartość przedmiotu umowy		Czy zadanie zrealizowane jest w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych? (jeśli tak: podać nazwę projektu, źródło i wysokość współfinansowania przedmiotu umowy)	Informacje o uzupełnieniu lub zmianie umowy, rozwiązaniu jej za zgodą stron, o odstąpieniu od umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu
					netto	brutto		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							TAK/NIE	

***UWAGA:**

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne od 500 zł brutto tj. umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

* W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej - w kolumnie nr 3 należy podać datę zawarcia umowy, okres obowiązywania umowy.
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie - w kolumnie nr 3 należy podać rodzaj i dokumentu (np. faktura, rachunek) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

BURMISTRZ
Miejski w Giżycku
Wojciech Kamiński