

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA
PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY WIŃSKO**

opracowany w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

**§ 1
Słownik pojęć**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu;
- b) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wińsko;
- c) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć powołany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia postępowania;
- d) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy lub referat wyodrębniony w strukturze organizacyjnej jednostki;
- e) **planie zamówień publicznych** – należy przez to zrozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie plan zamówień publicznych;
- f) **referacie IZR** – należy przez to rozumieć referat Inwestycji i Rozwoju.
- g) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm. 5), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- h) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- i) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- j) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);
- k) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- l) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną składającą zapotrzebowanie;

W

- m) **Wspólnym Słowniku Zamówień** - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
- n) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, zło
- o) **Zamawiającym** – należy przez to zrozumieć Gminę Wińsko;
- p) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin w sprawie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy Wińsko, zwany dalej „Regulaminem” nie zastępuje ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”, a jedynie reguluje procedurę postępowania w Urzędzie Gminy Wińsko, w oparciu o ww. ustawę, akty wykonawcze do niej oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), a także postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Zamawiającym jest Gmina Wińsko, jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną, reprezentowana przez Wójta Gminy, mająca siedzibę w Urzędzie Gminy Wińsko.
3. Na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta do wykonywania wszystkich czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych i rozstrzygnięć upoważnieni są, w zakresie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Zastępca Wójta Gminy i Sekretarz Gminy.
4. Zamówień udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
5. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Wińsko.
6. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Wińsko środków publicznych, a w tym:
 - planowania zamówień publicznych,
 - przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - sporządzania umów w sprawie zamówień publicznych,
 - dokumentowania i sprawozdawczości.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty i proporcjonalny.
8. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług i robót budowlanych, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, jeżeli którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w stosunku do poniesionych nakładów.
9. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie będą miały zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych, niż określone w postanowieniach niniejszego

regulaminu, procedur postępowania związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 3

Planowanie zamówień publicznych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do sporządzenia w terminie 20 dni od dnia przyjęcia budżetu planu postępowań o udzielenie zamówień (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu), jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, a także przekazania pracownikowi ds. zamówień publicznych i inwestycji tego planu oraz jego wszelkich aktualizacji.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych i inwestycji zobowiązany jest do sporządzenia planu postępowań o udzielenie zamówień (wg **załącznika nr 1**), jakie Gmina Wińsko przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, a także zamieszczenia oraz zapewnienia jego aktualności w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.
3. Plany zamówień publicznych należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki, które muszą być zgodne z uchwalonym budżetem.

§ 4

Zasady udzielania zamówień o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł netto

Postępowania o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych netto przeprowadzane są samodzielnie przez poszczególne komórki organizacyjne.

1. Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł netto dokonywane jest bez konieczności sporządzenia notatki.
2. Udzielanie zamówień o wartości od 10 001 zł (netto) do 70 000 zł (netto), poprzedza:
 - sporządzenie przez pracownika merytorycznego **notatki służbowej** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu uzasadniającej konieczność dokonania wydatku,
 - przedłożenie Skarbnikowi Gminy/Głównemu Księgowemu notatki służbowej, o której mowa powyżej, w celu potwierdzenia zgodności planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie,
 - przedłożenie notatki służbowej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego - akceptacja Kierownika oznaczać będzie zgodę na realizację zamówienia.
3. Udzielanie zamówień, o wartości od 70 001 zł (netto) do kwoty poniżej 130 000 złotych netto, poprzedza:
 - sporządzenie przez pracownika merytorycznego **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego** wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu;
 - przedłożenie Skarbnikowi Gminy/Głównemu Księgowemu wniosku, o którym mowa powyżej w celu potwierdzenia zgodności planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków, określonym w budżecie;
 - przedłożenie wniosku do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego - akceptacja Kierownika oznaczać będzie zgodę na realizację zamówienia;
 - przygotowanie przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację

danego zamówienia zaproszenia wg **załącznika nr 4** wraz z formularzem ofertowym wg **załącznika nr 5** oraz przeprowadzenie rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców);

- udzielenie przez Zamawiającego zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę poprzez zawarcie pisemnej umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą na realizację danego zamówienia;
 - sporządzenie przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiada za jej sporządzenie oraz archiwizację.
 5. Zamówienie podlega wpisowi do Rejestru Zamówień Publicznych prowadzonego przez wyznaczonego pracownika według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do Regulaminu.

§ 5

Zasady udzielania zamówień o wartości równej i powyżej 130 000 zł netto

1. Postępowania o równowartości równej i powyżej kwoty 130 000 zł netto przeprowadzane są przy współudziale pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji.
2. Przed wszczęciem postępowania osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do sporządzenia wniosku wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do regulaminu, a w tym:
 - uzyskania akceptacji Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego w celu potwierdzenia zgodności planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków, określonym w budżecie;
 - oszacowania wartości zamówienia zgodnie z art. 28 - 36 ustawy;
 - sporządzenia szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 -103 ustawy;
 - określenia kryteriów oceny ofert, a także opisu sposobu dokonania oceny;
 - ustalenia warunków, jakie spełniać ma Wykonawca biorący udział w postępowaniu;
 - przedstawienia składu członków komisji przetargowej.
3. Sporządzony i zaopiniowany zgodnie z **załącznikiem nr 7**, wniosek przekazywany jest Kierownikowi w celu jego zatwierdzenia.
4. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do wyznaczonego pracownika referatu IZR (osoby ds. zamówień publicznych i inwestycji) celem nadania mu numeru rejestrowego i rozpoczęcia postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z rejestrem zamówień publicznych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. Komisja przetargowa powoływana jest na podstawie zarządzenia Wójta wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu prac komisji przetargowej.

6. O trybie prac komisji przetargowej stanowi Regulamin prac komisji przetargowej w Gminie Wińsko stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Wińsko nr 551/2021 z dnia 30.12.2021 r.
7. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona rozstrzyga postępowanie.
8. W przypadku rozstrzygnięcia postępowania pracownik ds. zamówień publicznych i inwestycji nadaje kolejny numer umowy z Wykonawcą zgodnie z rejestrem umów wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 9** do Regulaminu.
9. W przypadku, gdy postępowanie nie zostanie rozstrzygnięta postępuje się zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego.
10. Dokumenty zamówienia przechowywane są i archiwizowane przez pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji.

§ 6

Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Do zawarcia i realizacji umów stosuje się przepisy ustawy oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Na zamówienia od kwoty 10 001 zł netto do kwoty 70 000 zł netto sporządza się zlecenie lub umowę.
3. Na zamówienia od kwoty 70 001 zł netto sporządza się umowę.
4. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, a w szczególności:
 - precyzyjne i zgodne z dokumentami zamówienia określenie przedmiotu zamówienia i warunków realizacji przedmiotu zamówienia;
 - precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
 - precyzyjne określenie warunków gwarancji;
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku niewypełnienia warunków umowy;
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmiany umowy, z zachowaniem rygору art. 455 ustawy;
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia od umowy;
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
5. Projekt umowy musi być zaakceptowany pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego.
6. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem art. 434 ust. 1 ustawy.
7. Zakres umowy musi być zgodny z zapisami dokumentów zamówienia oraz ofertą Wykonawcy.
8. Umowa podpisywana jest przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego i parafowana przez Radcę Prawnego.
9. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego lub możliwość dokonania zmian w umowie została przewidziana w jej treści.

10. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.
11. Umowy oraz ich zmiany wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 7

Zamówienia wspólne

1. W uzasadnionych ekonomicznie i organizacyjnie przypadkach komórki organizacyjne mogą realizować zamówienia wspólne.
2. Decyzję o realizacji zamówień wspólnych podejmuje Kierownik Zamawiającego.
3. W uzasadnionych nieprzewidzianych zdarzeniach losowych tj. np. awaria komputera, pieca lub zalanie pomieszczeń, dopuszcza się za zgodą Kierownika Zamawiającego udzielenie zamówienia bez przeprowadzania odpowiedniego postępowania.

§ 8

Dokumentacja i sprawozdawczość zamówień publicznych

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. W ramach zamówień publicznych Urzędu Gminy Wińsko prowadzony jest:
 - plan zamówień publicznych wszystkich komórek organizacyjnych;
 - rejestr zamówień publicznych dla zamówień o wartości powyżej oraz poniżej 130 000 zł netto;
 - centralny rejestr umów o wartości powyżej oraz poniżej 130 000 zł netto.
3. Osoba przeprowadzająca postępowania poniżej 130 000 zł netto prowadzi i przechowuje na swoim stanowisku całą dokumentację od momentu rozpoczęcia postępowania aż do zakończenia wykonywania umowy.
4. Dokumentacja dotycząca postępowań, których wartość jest równa i przekracza 130 000 zł netto prowadzona jest przez pracownika merytorycznego oraz pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji oraz przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji od momentu wszczęcia postępowania aż do momentu zakończenia wykonywania umowy.
5. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 15 lutego każdego roku pracownikowi ds. zamówień publicznych i inwestycji.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Wińsko.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

§ 10

✓

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- Załącznik nr 1 Wzór planu zamówień publicznych
- Załącznik nr 2 Wzór notatki służbowej
- Załącznik nr 3 Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości od 70 001 do kwoty
poniżej 130 000 zł netto
- Załącznik nr 4 Wzór zaproszenia do złożenia oferty
- Załącznik nr 5 Wzór formularza ofertowego
- Załącznik nr 6 Protokół z wyboru wykonawcy
- Załącznik nr 7 Wniosek o wszczęcie postępowania, którego wartość jest równa lub
przekracza 130 000 zł netto
- Załącznik nr 8 Wzór rejestrów zamówień publicznych
- Załącznik nr 9 Wzór rejestru umów

✓

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Plan zamówień publicznych

Komórki organizacyjnej/Gminy Wińsko¹

Lp.	Przedmiot zamówienia ²	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ³	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ⁴	Informacje dodatkowe 1. Czy zamówienie jest odpowiednie dla MŚP? 2. Zamówienie strategiczne (zielone, społeczne, innowacyjne) 3. Zamówienie zastrzeżone TAK/NIE Charakter zamówienia:	Uwagi	Informacja na temat aktualizacji planu ⁵
1							
2							
3							

¹ Niewłaściwe usunąć. Należy wskazać nazwę komórki organizacyjnej lub

² Należy wskazać nazwę postępowania

³ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

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

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

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

4) partnerstwo innowacyjne;

5) negocjacje bez ogłoszenia;

6) zamówienie z wolnej ręki;

7) konkurs;

8) umowa ramowa.

⁴ Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym danego roku kalendarzowego

⁵ Należy wskazać czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu * rezygnacji z pozycji planu

Znak sprawy.....

**Notatka służbowa z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 70 000 zł netto**

Wnioskodawca:.....
(komórka organizacyjna, nazwisko i imię pracownika merytorycznego)

Proponuje dokonać zamówienia na:

.....
.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

Szacunkowa wartość zamówienia nettozł, co stanowi równowartośćeuro,
wartość zamówienia brutto wynosi zł.

Szacunkowej wartości zamówienia dokonał/ła.....
w dniuna
podstawie.....

Rozeznania dokonano u:.....

Proponuje się dokonać zakupu/zlecenia u:.....
.....

(wpisać nazwę podmiotu lub osoby, u której można nabyć przedmiot zamówienia)

za cenęzł brutto, słownie:

Liczba załączników:.....

.....
(podpis osoby dokonującej zamówienia)

- Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetowego na rok Dział,
Rozdział..... §.....
- Potwierdzam posiadanie środków finansowych w kwociezł (brutto)

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy/
Głównego Księgowego)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis Kierownika komórki
organizacyjnej dokonującej zamówienia)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy.....

W N I O S E K

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość wynosi
od 70 001 zł do kwoty poniżej 130 000 zł netto**

1. **Wnioskodawca:**.....
(komórka organizacyjna, nazwisko i imię pracownika merytorycznego)
2. **Nazwa przedmiotu zamówienia:**
3. **Rodzaj zamówienia:** usługa/dostawa/robota budowlana*
4. **Termin/okres* realizacji zamówienia:**
5. **Szacowana wartość zamówienia netto** wynosi zł, co stanowi
równowartość euro. Wartość zamówienia brutto wynosi zł
Szacunkowej wartości zamówienia dokonał/ła.....
w dniuna podstawie.....
6. **Wspólny słownik zamówień CPV:**
7. **Propozycja skierowania zapytania ofertowego do nw. Wykonawców:**
 - 1)
(nazwa wykonawcy, adres, adres e-mail)
 - 2)
 - 3)
8. **Istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do projektu umowy:**
.....
.....
9. **Proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu ich oceny:**
(dotyczące w szczególności niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania
potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz wymagań jakie
mają spełniać usługi, dostawy lub roboty budowlane)
.....
.....
10. **Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia:**
.....
.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....

✓

(data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)

11. Źródło finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)

- Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetowego na rok Dział,
Rozdział §.....
- Potwierdzam posiadanie środków finansowych w kwocie:zł brutto

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy/
Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam* do realizacji

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

w postępowaniu prowadzonym w oparciu o wewnętrzne regulacje,
z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) na podstawie art. 2 ust.1 pkt. 1

na realizację zadania pn:

„.....”
(nazwa przedmiotu zamówienia)

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Zamawiający: Gmina Wińsko

Adres do korespondencji: Plac Wolności 2, 56-160 Wińsko

Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek-środa, piątek: 7:30–15:30, czwartek 8:00-16:00

Tel.: 71/3804200, fax.: 71/3898366

E-mail: sekretariat@winsko.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Kod CPV:

3. Termin wykonania zamówienia:

III. Warunki udziału w postępowaniu

1. Opis warunków udziału w postępowaniu:

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

2. Informacja o środkach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

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

IV. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkie oświadczenie, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie za pomocą, faksu lub drogą elektroniczną na adres podany w pkt I lub na adres e-mail wskazany w pkt V.

✓

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w sprawach proceduralnych i merytorycznych jest:
....., tel., e-mail:
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia w godzinach pracy Zamawiającego.

VI. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: Urząd Gminy Wińsko, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko, w terminie do dnia do godz. lub faksem na nr: 71-3898366, lub e-mailem:
2. Zamawiający dokona otwarcia ofert cenowych w dniuo godz.: w swojej siedzibie (adres jak wyżej).
3. Zamawiający nie przewiduje publicznej sesji otwarcia ofert.

VII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Na formularzu ofertowo/cenowym należy przedstawić cenę netto i brutto przedmiotu zamówienia oraz stawkę podatku VAT.
2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena zawierać ma wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

VIII. Kryteria oceny ofert

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie się kierował następującymi kryteriami:

-
-

IX. Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

X. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy określającej warunki wykonania zamówienia. Zamawiający wymaga, aby umowa została zawarta i zrealizowana na warunkach określonych w tym projekcie.

XI. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed ostatecznym terminem składania ofert.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania. W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.
4. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi żadnego zobowiązania ze strony Gminy Wińsko. Takie zobowiązanie powstanie z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą. Gmina Wińsko może do momentu podpisania umowy zrezygnować z wykonania zamówienia lub unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania przyczyn, a Wykonawcy nie mają w takiej sytuacji prawa do żadnego odszkodowania ani roszczenia o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga) określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych bez zastosowania obowiązujących w innych wypadkach, przepisów ustawy Pzp poza art. 2 ust.1 pkt 1.
7. 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”, Zamawiający informuje, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Wińsko reprezentowana przez Wójta Gminy Wińsko, z siedzibą w: 56 – 160 Wińsko, Pl. Wolności 2, tel.: 71 3804200
 - 2) Informujemy, że wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych. Może Pani/Pan skontaktować się z nim poprzez wiadomość wysłaną na adres e-mail: iod@winsko.pl lub listownie na adres: Urząd Gminy Wińsko, 56 – 160 Wińsko, Pl. Wolności 2.
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wyłonienia wykonawcy w procedurze zapytania ofertowego.
 - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
 - osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja niniejszego postępowania,
 - podmioty wykonujące zadania zlecone przez Administratora, w szczególności: dostawcy usług IT, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską,

✓

podmioty świadczące usługi prawnicze, przy czym takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
- przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przetwarzania obejmuje cały czas trwania umowy,
 - w zakresie i przez okres przewidziany przepisami prawa w sposób zapewniający realizację ciążącego na Administratorze jako podmiocie publicznym obowiązku archiwizacyjnego,
 - w zakresie i przez okres przewidziany przepisami prawa, do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000,00 tys. zł netto,
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych⁶,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO⁷,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XII. Załączniki do zaproszenia

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy

Zatwierdzam

.....

(data i podpis Kierownika
Zamawiającego)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....

.....

(nazwa i adres /pieczętka Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na realizację zadania pn.:

”.....”

o wartość od 70 001 zł do kwoty poniżej 130 000 zł netto

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zaproszeniu do składania ofert z dnia

za cenę netto:..... zł,

w tym należna kwota podatku VAT..... .zł

za cenę brutto:..... zł

2. Przedmiot zamówienia wykonam po podpisaniu umowy w terminie określonym w zaproszeniu.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązuję się, w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu.

....., dn.

.....
(pieczętka i podpis wykonawcy)

✓

Załącznik Nr 6
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Znak sprawy.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Protokół z wyboru Wykonawcy zamówienia Publicznego,
którego wartość wynosi od 70 001 zł do kwoty poniżej 130 000 zł netto**

do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w związku z art. 2 ust 1 pkt 1 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota budowlana*

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....zł netto tj.euro, zł brutto

4. Dnia..... wystąpiono do nw wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1)
(nazwa wykonawcy, adres, adres e-mail)

2)

3)

5. Zestawienie złożonych ofert:

Nr Oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Zaoferowana cena netto [zł]	Stawka podatku VAT % [zł]	Zaoferowana cena brutto [zł]	Pozostałe kryteria
1					
2					
3					

6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Zaoferowana cena netto - zł., w należny podatek VAT - % w wysokości -
..... zł, - %, zaoferowana cena brutto - zł.....

Pozostałe kryteria oceny/inne istotne elementy oferty:

.....

7. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej dokonującej zamówienia)

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

✓

Załącznik Nr 7
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

.....
(komórka organizacyjna składająca wniosek)
Znak sprawy.....

Do Wójta Gminy/ Zastępcy Wójta/Sekretarza Gminy

W N I O S E K

z dnia
**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest
równa lub przekracza 130 000 zł netto**

w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o równowartości:

mniejszej niż kwota określona na podstawie art. 3 ustawy Pzp/
równej lub większej niż kwota określona na podstawie art. 3 ustawy Pzp*

1. Przedmiot zamówienia

1) Określenie przedmiotu zamówienia:

Dostawa/Usługa/Robota budowlana*

2) Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

3) Nazwy i Kody CPV opisujące przedmiot zamówienia:

Kod CPV	Opis

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku VAT zł.

Ustalona na rok wartość 1 euro wynosi zł.

Równowartość całego zamówienia w euro:

Wartość zamówienia ustalono w dniu na podstawie
.....

3. Proponowany tryb postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego:

- o wartości mniejszej niż progi unijne: tryb podstawowy: bez przeprowadzenia negocjacji/z możliwością przeprowadzenia negocjacji/z obowiązkiem przeprowadzenia negocjacji* lub
- o wartości równej lub przekraczającej progi unijne: przetarg nieograniczony/przetarg ograniczony/ negocjacje z ogłoszeniem/ dialog konkurencyjny/ partnerstwo innowacyjne/ negocjacje bez ogłoszenia/ zamówienia z wolnej ręki*

4. Termin realizacji zamówienia:

.....

5. Warunki udziału w postępowaniu:

- 1) Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U.z 2021 r. poz. 1129) o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) nie podlegają wykluczeniu,
 - b) spełniają warunki udziału w postępowaniu.
- 2) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy wykażą spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:
 - a) **Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym.**

 - b) **Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.**

 - c) **Sytuacji ekonomicznej lub finansowej.**

 - d) **Zdolności technicznej lub zawodowej**

- 3) Zamawiający nie określa szczegółowych warunków w pozostałym zakresie, o którym mowa w art. 112 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych/ określa szczegółowe warunki, o których mowa w art. 112 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.*

✓

- 4) Z postępowania i udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów, o których mowa w art. ustawy Pzp.

6. Dopuszcza się:

- oferty częściowe tak/nie* ,
- składanie ofert wariantowych tak/nie*

7. Proponowane kryteria oceny ofert:

-: znaczenie kryterium - %
-: znaczenie kryterium - %

8. Wadium tak/ nie *

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy tak/ nie*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej warunki wniesienia zabezpieczenia, kwota:

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

10. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:

.....

11. Osoby do kontaktu z wykonawcami:

.....

12. Propozycja składu komisji przetargowej (minimum 3 osoby):

Przewodniczący komisji:

Sekretarz komisji:

Członek komisji:

13. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa):

.....

14. Załączniki do wniosku:

- Wzór umowy
- Specyfikacja Warunków Zamówienia wraz z załącznikami

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam pod względem finansowym

.....

*podpis Skarbnika Gminy/
Głównego Księgowego*

.....

podpis osoby ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam

.....

podpis Kierownika Zamawiającego

* niewłaściwe skreślić

✓

WZORY REJESTRÓW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza
kwotę 130 000 zł netto**

Lp.	Data wszczęcia postępowania	Znak postępowania	Nazwa przedmiotu zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia [zł netto]	Tryb postępowania	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Nazwa wykonawcy	Wartość umowy [zł brutto]	Uwagi
1										
2										

**Rejestr zamówień publicznych o wartości
od kwoty 70 001 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto**

Lp.	Data wszczęcia postępowania	Znak postępowania	Nazwa przedmiotu zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia [zł netto]	Tryb postępowania	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Nazwa wykonawcy	Wartość umowy [zł brutto]	Uwagi
1										
2										

WZÓR REJESTRU UMÓW

Rejestr umów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto

Lp.	Numer umowy	Przedmiot umowy (zamówienia)	Nazwa i siedziba Wykonawcy	Wartość umowy (zł netto)	Wartość umowy (zł brutto)	Data zawarcia umowy	Termin rozpoczęcia /zakończenia realizacji umowy	Okres gwarancji	Informacje na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Uwagi
1										
2										

Rejestr umów, o wartości od kwoty 70 001 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto

Lp.	Numer umowy	Przedmiot umowy (zamówienia)	Nazwa i siedziba Wykonawcy	Wartość umowy (zł netto)	Wartość umowy (zł brutto)	Data zawarcia umowy	Termin rozpoczęcia /zakończenia realizacji umowy	Okres gwarancji	Informacje na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Uwagi
1										
2										

Regulamin prac komisji przetargowej

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Gminie Wińsko, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa powoływana jest przez Kierownika Zamawiającego zarządzeniem, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, Kierownik Zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
4. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającemu wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 3

1. Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 4

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji, według **Załącznika Nr 2** do regulaminu.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownika Zamawiającego, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.

§ 6

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - a) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
 - b) prowadzi posiedzenia komisji,
 - c) informuje członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
 - d) odbiera od członków komisji oświadczenia, o których mowa w § 5 ust.1,
 - e) przedkłada Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia dokumenty przygotowane przez komisję,
 - f) wskazuje członka komisji kierującego pracami komisji w czasie nieobecności Przewodniczącego,
 - g) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - h) informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- a) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
- b) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- c) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję – w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,

- d) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- e) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- f) przesyłanie oraz publikowanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- g) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – w trakcie jego trwania,
- h) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu i innej dokumentacji zainteresowanym osobom,
- i) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
- j) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń Przewodniczącego komisji.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 8

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą wyłonionym w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 9

1. Na pierwszym posiedzeniu komisji Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 10

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach w obecności, co najmniej 50% jej członków.

§ 11

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub przeprowadzenie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłego (rzecznawcę). Wniosek powinien określać przedmiot opinii (np. zestaw pytań do biegłego) oraz propozycję odpowiedniej kandydatury na biegłego, według Załącznika nr 3 do regulaminu.
2. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
3. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

§ 12

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy sporządza Sekretarz komisji.
2. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia.

§ 13

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez Przewodniczącego Sekretarz lub inny członek komisji.

Kolejne czynności komisji

§ 14

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- a) udostępnia zainteresowanym wykonawcom wgląd do ofert złożonych w postępowaniu,
- b) przyjmuje i rejestruje wnioski o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia,
- c) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści dokumentów zamówienia, publikuje te wyjaśnienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 15

Przewodniczący komisji zobowiązany jest zapewnić, aby:

- a) przed otwarciem ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania opublikowano informację o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
- b) otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o których poinformowano wykonawców,
- c) poinformowania Wykonawców o zmianie terminu otwarcia ofert,
- d) po otwarciu ofert udostępnić na stronie internetowej prowadzonego postępowania w informacji o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 16

Po otwarciu ofert komisja:

- a) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie,
- c) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 1. oferty są ważne,



2. oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 3. złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 4. oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
- d) poprawia omyłki w treści ofert, informując wykonawców o ich poprawieniu,
 - e) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - f) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej oraz odrzucenia oferty, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Kierownikowi Zamawiającemu odpowiednie projekty pism.

§ 17

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek komisji nieposiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania.

§ 18

Sekretarz komisji po zakończeniu prac przekazuje uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Referatu IZR (pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji).

Odwołanie

§ 19

1. Po wniesieniu odwołania na czynności podejmowane w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Sekretarz Komisji przetargowej przygotowuje informację o wniesieniu odwołania wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.
2. W przypadku uznania przez komisję zasadności złożonego odwołania dokonuje się:
— powtarza się lub dokonuje czynności zaniechanej – jeżeli odwołanie jest uzasadnione,
3. Przy opracowywaniu projektu rozstrzygnięcia odwołania komisja może zasięgnąć opinii Rady Prawnego.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się
— Sekretarzowi Gminy;

- Kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

§ 21

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1	Powołanie członków komisji przetargowej
Załącznik nr 2	Wniosek w sprawie zmiany składu komisji przetargowej,
Załącznik nr 3	Wyłączenie członka komisji przetargowej,

.....

Kierownik Zamawiającego



Zarządzenie nr/.....
Wójta Gminy Wińsko
z dnia roku

w sprawie

powołania komisji przetargowej do oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.
.....

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

1. - Przewodniczący,
2. - Sekretarz,
3. - Członek.

§2. Do zadań komisji należy:

1. Ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Rozpatrzenie ważnych ofert oraz ocena ich zgodności z kryteriami przyjętymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3. Komisja działa na podstawie Komisja działa na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej w Gminie Wińsko nadanego Zarządzeniem nr 551/2021 Wójta Gminy Wińsko z dnia 30.12.2021 r.

§4. 1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania.

2. Komisja zakończy pracę w dniu zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania.

§ 5. Upoważnia się przewodniczącego komisji do zasięgania opinii innych ekspertów lub biegłych w koniecznych przypadkach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

✓

Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej

Działając na podstawie Regulaminu z dnia....., składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu komisji przetargowej, powołanej zarządzeniem nr.....Wójta Gminy Wińsko z dnia..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.:
.....
.....

Z niżej wymienionych powodów:

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

Podstawą odwołania jest:.....
.....

2. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej zarządzeniem nr.....Wójta Gminy Wińsko z dnia..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.:
.....
.....

Pana/Pani.....,
w miejsce Pana/Pani

3. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej zarządzeniem nr.....Wójta Gminy Wińsko z dnia..... do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.:
.....
.....
.....Pana/Pani..... Jako biegłego, rzeczoznawcę, specjalistę, konsultanta.....

.....
(Przewodniczący komisji przetargowej)

.....
(Kierownik Zamawiającego)

✓

Wyłączenie członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie regulaminu..... z dnia....., postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Pani a:

Pełniącego/pełniącą funkcję

.....w komisji przetargowej
powołanej zarządzeniem nr Wójta Gminy Wińsko z dnia..... do
przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp
- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp
- treść złożonego wniosku o samowylączenie się,
- inny powód*:

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

Ostatnia czynnością komisji przetargowej dokonaną z udziałem ww. osoby było:

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

.....
(Kierownik zamawiającego)

*niewłaściwe skreślić

✓