

ZARZĄDZENIE NR 0050.298.2021
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**w sprawie szczegółowych zasad postępowania o zamówienia publiczne w Urzędzie
Miasta Wojcieszów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest większa niż 130 000 złotych netto i nie przekracza tzw. progów unijnych Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Wojcieszów, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Miasta Wojcieszów, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do zarządzenia.

§ 3. Zamówienia publiczne, na majątku Gminy Wojcieszów zarządzanym przez gminne jednostki organizacyjne, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto, będą przeprowadzane przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, po uprzednim zaakceptowaniu dokumentacji przetargowej przez Burmistrza Miasta Wojcieszów.

§ 4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych opracowują własne regulaminy udzielania zamówień publicznych.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.81.2019 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad postępowania o zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta Wojcieszów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

dr inż. Sławomir Maciejczyk

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest większa niż
130 000 złotych netto i nie przekracza tzw. progów unijnych Prawo zamówień
publicznych w Urzędzie Miasta Wojcieszów.**

**Rozdział 1.
Zasady ogólne.**

§ 1. Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, od wartości 130.000,00 złotych netto do wysokości zamówień, których wartość nie przekracza progów unijnych.

§ 2. 1. Bez względu na wartość postępowania podstawowym trybem udzielania zamówień jest tryb podstawowy którego definicja znajduje się w art. 275 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

2. Pozostałymi trybami postępowania przetargowego są:

- 1) **Tryb partnerstwa innowacyjnego** (art. 297-299).
- 2) **Tryb negocjacji bez ogłoszenia** (art. 300-303).
- 3) **Tryb negocjacji z wolnej ręki** (art. 304-306).

3. Tryby postępowania przetargowego wymienione w ust. 2 można stosować tylko w przypadkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. Poszczególne stanowiska pracy Urzędu Miasta (pracownicy merytoryczni) realizują w imieniu Gminy Wojcieszów zamówienia publiczne na zadania finansowane ze środków publicznych zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.

2. Stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1, powinny planować zamówienia publiczne z takim wyprzedzeniem, aby zagwarantowane zostały ustawowe terminy dla przeprowadzenia pełnej procedury przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.

3. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia.

§ 4. 1. Stanowiska odpowiedzialne za realizację określonego zamówienia ustalają wartość szacunkową zamówienia na podstawie art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych, według **załącznika nr 3** do zarządzenia, a następnie sporządzają **Wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do zarządzenia.

2. Wniosek wymieniony w ust. 1 rozpoczyna postępowanie dotyczące realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych ze środków publicznych.

3. Wniosek podlega rejestracji w rejestrze zamówień publicznych Urzędu Miasta prowadzonym na stanowisku ds. planowania przestrzennego i budownictwa (na wzorze stanowiącym **załączniki nr 7** do zarządzenia).

Rozdział 2.

Procedura zamówień publicznych.

§ 5. Rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Pracownik merytoryczny opracowuje dokument stanowiący podstawę przygotowania ofert przez wykonawców, a mianowicie Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ).

2. Do przygotowania Specyfikacji, o której mowa w ust. 1, w zależności od trybu postępowania przetargowego oraz wartości zamówienia, stosuje się przepisy art. 134 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej przygotowanych dokumentów pracownik merytoryczny wszczyna postępowanie, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu, zgodnie z art. 267 ustawy Prawo zamówień publicznych lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.

§ 8. 1. Pracownik merytoryczny realizujący w imieniu Gminy zamówienie występuje z wnioskiem do Burmistrza Miasta o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania przetargowego.

2. Zasady powoływania w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy stanowi odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Wojcieszów w sprawie szczegółowych zasad powoływania w Urzędzie Miasta Wojcieszów członków Komisji Przetargowej oraz trybu jej pracy.

3. Komisja przetargowa działa według procedury opisanej w ustawie Prawo zamówień publicznych.

4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

5. Komisja przetargowa 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.

6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami będzie się odbywała zgodnie z zasadami określonymi w art. 61-70 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Komisję obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze wydane na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

9. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność - Zastępca Przewodniczącego lub inny członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego, do którego należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.56 ustawy;
- 2) w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne a informację o wyłączeniu członka komisji przekazuje Burmistrzowi, który w miejsce wyłączonego członka komisji może powołać nowego;
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 4) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) informowanie Burmistrza o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Sekretarz powoływany spośród członków Komisji zapewnia prawidłową dokumentację prac komisji i pisemność czynności komisji, zgodnie z przepisami ustawy, sporządza protokół z postępowania i stosowne załączniki.

11. Członek Komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonywać czynności, kierując się wyłącznie prawnie chronionymi interesami Gminy, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

12. Do obowiązków członka komisji należy:

- 1) czynny udział w posiedzeniach komisji;
- 2) informowanie pisemne, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia się z prac komisji z przyczyn formalnych, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistniałym fakcie, przewodniczącego komisji i bezpośredniego przełożonego, w celu umożliwienia dokonania ewentualnej zmiany w składzie komisji;
- 3) wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag dotyczących prowadzonego postępowania, trybu i wyników pracy komisji;
- 4) wykonywanie terminowe poleceń przewodniczącego związanych z pracą w komisji;
- 5) zgłaszanie do protokołu (w uzasadnionych przypadkach) uwag istotnych dla prowadzonego postępowania lub zdania odrębnego;
- 6) składanie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców;
- 7) podpisywanie protokołów z przeprowadzonego postępowania.

§ 9. Przeprowadzenie postępowania obejmuje:

- 1) udostępnienie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) wykonawcom zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) otwarcie ofert (art. 222 ustawy);

- 3) badanie i ocena ofert (art. 223 ustawy);
- 4) odrzuceniu ofert, które nie spełniają warunków postawionych przez zamawiającego (art. 226 ustawy);
- 5) wybór najkorzystniejszej oferty (art.239 ustawy).

§ 10. 1. Zakończenie postępowania o zamówienie publiczne jest jednoznaczne z podpisaniem umowy lub unieważnieniem postępowania.

2. Umowy w sprawie zamówień publicznych reguluje § 13, § 14 i § 15 niniejszego Regulaminu.

3. Przesłanki do unieważnienia postępowania zawiera art. 226 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11. 1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, pracownik merytoryczny, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, zgodnie z art. 265 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Osoba odpowiedzialna za realizację określonego zamówienia sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

Rozdział 3.

Umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 12. 1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

2. Treść umowy o zamówienie publiczne musi ściśle odpowiadać warunkom postępowania zapisanym w SWZ oraz zawierać załączniki wymagane od Wykonawcy, uwiarygodniające warunki wykonania zamówienia.

§ 13. 1. Umowa w sprawach zamówień publicznych powinna zostać sporządzona na podstawie wybranej oferty oraz ustaleń zawartych w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).

2. Umowa powinna zawierać co najmniej:

- 1) przedmiot umowy;
- 2) formę wynagrodzenia;
- 3) termin wykonania zamówienia;

- 4) gwarancja jakości;
- 5) warunki płatności;
- 6) kary umowne;
- 7) pouczenie o środkach ochrony prawnej.

§ 14. Osobą uprawnianą do podpisywania umów w sprawie zamówień publicznych jest Burmistrz Miasta oraz Skarbnik Miasta.

Rozdział 4. Dokumentowanie postępowań.

§ 15. 1. W trakcie prowadzenia postępowania pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury przetargowej sporządza pisemny protokół o udzielenie zamówienia.

2. Wzór protokołu oraz zakres dodatkowych informacji zawartych w protokole, Prezes Rady Ministrów określił w drodze Rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Załącznikami do protokołu są załączniki określone w drodze rozporządzenia oraz oferty, oświadczenia, wnioski, umowa w sprawie zamówienia publicznego oraz inne dokumenty.

§ 16. 1. Dokumentacja postępowań zawiera w szczególności:

- 1) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
- 2) wniosek o uruchomienie zamówienia;
- 3) ogłoszenie o zamówienie lub zaproszenie do udziału w postępowaniu;
- 4) Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami;
- 5) wniosek o powołanie komisji przetargowej;
- 6) protokół z załącznikami, o których mowa w § 15 ust. 3 niniejszego regulaminu.

§ 17. Ogłoszenia zamieszczane w Biuletynie Zamówień Publicznych należy udokumentować zgodnie z art. 267 ust.3. ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie zamówień w Urzędzie Miasta Wojcieszów sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych a następnie po uzyskaniu akceptacji Burmistrza przekazuje w wersji elektronicznej do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe.

§ 19. Regulamin obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miasta realizujące w imieniu Gminy zamówienia publiczne.

§ 20. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto w Urzędzie Miasta
Wojcieszów.**

§ 1. Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto.

§ 2. 1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, z wyjątkiem drobnych zamówień o których mowa w § 3 ust.1.

2. Wartość zamówienia ustala się, stosując metody wskazane w przepisach art. 28–36 ustawy prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.):

- 1) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się za pomocą kosztorysu inwestorskiego;
- 2) wartość zamówienia na dostawy i usługi powtarzające się okresowo ustalana jest na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem planowanych zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 3) wartość zamówienia na pozostałe dostawy i usługi ustala się dowolną metodą, przy założeniu dochowania należytej staranności (np. na podstawie rozeznania rynku, analizy cen ofertowych dostępnych w Internecie, ogłoszeń o udzieleniu podobnych zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych).

3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w formie określonej w **załączniku nr 3** do zarządzenia.

4. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań osoby merytorycznej składającej wnioski o dokonanie zakupu.

5. Procedura udzielania zamówień poniżej 130.000,00 złotych netto rozpoczyna się od złożenia **Wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego**, według **załącznika nr 4** do zarządzenia i zatwierdzeniu go przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta.

6. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza i Skarbnika na realizację zamówienia osoba wnioskująca wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w § 4 i § 5 niniejszego Regulaminu.

7. Procedura realizacji zamówienia określona w § 4 dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych netto z uwzględnieniem § 3 niniejszego Regulaminu, natomiast procedura określona w § 5 zamówień powyżej kwoty 20.000,00 złotych netto.

§ 3. 1. Przepisów § 2 nie stosuje się w przypadku dokonywania zakupów o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 złotych netto.

2. O zakupach do 10.000,00 złotych netto decyduje Burmistrz Miasta Wojcieszów.

3. Fakturę należy opisać zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

§ 4. 1. Procedurę udzielania zamówień o wartości do 20.000,00 złotych netto rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu.

2. W celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z brzmieniem art. 44 ust.3. ustawy o finansach publicznych przeprowadzane jest telefoniczne rozeznanie rynku.

3. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 2 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez siebie działalności realizują dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

5. Za najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia uważa się najniższą cenę wykonania zamówienia lub najkorzystniejsze inne wymagania opisane we wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego.

6. Z przeprowadzonej procedury sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 6** do zarządzenia, który po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

§ 5. 1. Procedurę udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20.000,00 złotych netto rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.

2. Tryb uproszczony:

- 1) Zamówienia w przedziale 20.000,00 złotych netto – 50.000,00 złotych netto mogą za zgodą Burmistrza być realizowane w trybie uproszczonym w formie zapytania ofertowego.
- 2) Zaproszenie do składania ofert może być wysłane, pisemnie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) i musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert, termin i sposób złożenia oferty.
- 3) Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia oraz kryteria oceny ofert. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni. **Wzór zapytania** stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.
- 4) Zamawiający może sformułować warunki udziału w postępowaniu oraz żądać dokumentów potwierdzających ich spełnianie. Oferta wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu podlega odrzuceniu.
- 5) Zaproszenie do składania ofert, o którym mowa w ust. 3 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców, którzy w ramach prowadzonej przez siebie działalności realizują dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
- 6) Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zbiera i ocenia wszystkie złożone w formie pisemnej, faksowej lub elektronicznej oferty. Osoba

ta może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.

- 7) Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
- 8) Za najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia uważa się najniższą cenę wykonania zamówienia lub najkorzystniejsze inne wymagania opisane w zaproszeniu do składania ofert.
- 9) Z przeprowadzonej procedury sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 6** do zarządzenia, który po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

3. **Tryb przetargowy**, stosowany jest do zamówień w przedziale 50.000,00 złotych netto do 130.000,00 złotych netto.

- 1) W przypadku zamówień wskazanych w niniejszym rozdziale można powołać Komisję Przetargową.
- 2) Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania, o którym mowa w § 4 ust. 1, stanowi podstawę do wnioskowania o powołanie składu osobowego Komisji. Powołanie Komisji Przetargowej odbywa się w formie decyzji.
- 3) Prace Komisji odbywają się w oparciu o Regulamin pracy Komisji Przetargowej.
- 4) Po zaakceptowaniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego pracownik merytoryczny przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu zawierające co najmniej następujące informacje:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu;
 - c) wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
 - d) kryteria oceny ofert i ich waga oraz opis sposobu ich oceny;
 - e) wymagany termin wykonania zamówienia;
 - f) opis sposobu obliczenia ceny ofertowej;
 - g) sposób przygotowania ofert;
 - h) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy;
 - i) opis części zamówienia wraz z uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do każdej z części zamówienia (jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych);
 - j) informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - k) informacja, czy część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
- 5) Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni.
- 6) Ogłoszenie stanowi dokument, w którym zawarte są warunki przetargowe w rozumieniu art. 70 § 2 Kodeksu cywilnego.

- 7) Treść ogłoszenia może zostać zmieniona do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiana ma istotny wpływ na treść oferty, należy przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na dokonanie zmian.
- 8) Zamawiający może poza ogłoszeniem poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu postępowania. Zamawiający przekazuje wybranym wykonawcom informacje o wszczęciu postępowania nie wcześniej niż w dniu zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu oraz nie może przekazać informacji innych niż wskazane w treści ogłoszenia.
- 9) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- 10) W postępowaniu wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
- 11) Oferty składa się w formie pisemnej w sposób zapewniający zachowanie poufności treści ofert do momentu upływu terminu ich składania np. w zamkniętych kopertach.
- 12) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 13) Zamawiający ma prawo dokonania opisu warunków udziału w postępowaniu oraz wskazania sposobu ich udokumentowania w ogłoszeniu o zamówieniu.
- 14) Jako najkorzystniejszą wybiera się ofertę wykonawcy, który spełnia warunki udziału w postępowaniu wskazane w ogłoszeniu, oferta jest zgodna z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu oraz zawiera najkorzystniejsze warunki wykonania zamówienia w wymaganych kryteriach.
- 15) Oferta podlega odrzuceniu:
- a) jeżeli wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - b) jeżeli nie odpowiada wymaganiom zamawiającego wskazanym w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - c) jeżeli nie jest złożona w formie pisemnej;
 - d) jeżeli wykonawca nie wykazał właściwego umocowania dla osoby podpisującej ofertę, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - e) jeżeli jest nieważna na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.
- 16) Należy umożliwić wykonawcom:
- a) jednokrotne uzupełnienie żądanych dokumentów w przypadku ich nie złożenia, przy czym nie dotyczy to treści oferty;
 - b) wyjaśnienie treści oferty i załączonych dokumentów w razie wątpliwości uniemożliwiających ocenę oferty;

- c) wyrażenie zgody na poprawienie przez zamawiającego nieistotnych omyłek w treści oferty dokonywanych w celu usunięcia błędów o charakterze formalnym lub błędów nieistotnych z punktu widzenia przedmiotu zamówienia.

17) Wykonawca może wycofać lub zmienić ofertę przed upływem terminu składania ofert.

18) O wynikach oceny i badania ofert oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje niezwłocznie wykonawców biorących udział w postępowaniu.

19) Zamawiający może zamknąć przetarg bez dokonania wyboru w przypadku, gdy:

- a) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi ogłoszenia;
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- c) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

4. W przypadku, gdy wystąpi brak odpowiedzi ze strony wykonawców na zaproszenie do składania ofert, można skorzystać z procedury zaproszenia do składania ofert skierowanej do jednego wykonawcy.

4. Tryb negocjacyjny:

1) W trybie negocjacyjnym można wybrać wykonawcę zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza 20.000,00 złotych netto, a nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto, o ile zostaną spełnione przesłanki wskazane w ust. 3.

2) Tryb ten polega na udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

3) Tryb negocjacyjny można zastosować w przypadku, gdy:

- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- b) ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
- c) w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- d) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
- e) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargowym, a zamówienie uzupełniające

było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;

- f) w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargowym, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego;
 - g) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - h) jest dla zamawiającego korzystniejszy niż tryb przetargowy, w szczególności z punktu widzenia efektywności i oszczędności wydatku publicznego, ryzyka poniesienia starty finansowej lub terminowej realizacji zadań.
- 4) Zamawiający zamieszcza informację o wszczęciu negocjacji w Biuletynie Informacji Publicznej, podając uzasadnienie zastosowania trybu negocjacyjnego oraz informację o podmiocie, z którym prowadzi się negocjacje.
 - 5) Tryb negocjacyjny prowadzi do wynegocjowania warunków umowy o zamówienie publiczne.
 - 6) W przypadku nie wynegocjowania warunków umowy zamawiający ma prawo wsząć kolejne postępowanie w trybie negocjacyjnym z innym wykonawcą.

§ 6. 1. Do umów zawieranych w sprawach zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130. 000,00 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. W przypadku udzielania zamówienia o wartości większej niż 10.000,00 złotych netto, wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

3. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

4. W przypadku umów wskazanych w Regulaminie nie można dokonywać zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu oraz określił warunki takiej zmiany lub zmiana jest korzystna dla zamawiającego.

§ 7. 1. Z czynności podjętych w ramach postępowania prowadzonego w oparciu o tryb uproszony: tryb przetargowy; lub negocjacyjny; sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do zarządzenia, zawierający co najmniej informacje o:

- 1) trybie wyboru wykonawcy;
- 2) ustalonej wartości zamówienia;
- 3) wykonawcach biorących udział w postępowaniu lub negocjacjach ze wskazaniem ceny i innych elementów ofert mających znaczenie z punktu widzenia przyjętych kryteriów oceny ofert;
- 4) odrzuceniu ofert;

- 5) zamknięciu przetargu lub negocjacji wynikiem negatywnym;
- 6) dacie podpisania umowy.

2. Ogłoszenia, oferty, umowa, pisma i zawiadomienia kierowane do wykonawców i zamawiającego stanowią załączniki do protokołu.

3. Postępowanie jest jawne. Nie udostępnia się informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

§ 8. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego i budownictwa odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zamówień publicznych prowadzi odrębny rejestr zamówień o wartości przekraczającej kwotę 20.000,00 złotych netto, o których mowa w niniejszym regulaminie oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.

2. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania pracownika ds. planowania przestrzennego i budownictwa celem wprowadzenia do rejestru zamówień, których wartość przekracza kwotę 20.000,00 złotych netto.

3. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. W celu prawidłowego sporządzenia sprawozdania udzielane zamówienia publiczne podlegają rejestracji według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do zarządzenia.

Wojcieszów, dnia r.

Udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

Wartość zamówienia wynosizł.,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu¹..... na podstawie:
(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości):

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- 5) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo – gdy są zamawiane po raz pierwszy);
- 6) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe);
- 7) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. analiza rynku, zapytanie ofertowe itp.) (dotyczy pozostałych zamówień).

Lista kontrolna:

Wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień uzupełniających: TAK/NIE²

Wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług: TAK/NIE³

Wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy: TAK/NIE⁴

Wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: TAK/NIE⁵

Wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE⁶

Zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie: TAK/NIE⁷

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

.....
(podpis osoby zatwierdzającej – Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

¹ Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

² Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

³ Wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług.

⁴ W przypadku tzw. Wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia.

⁵ Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartość ustalona być powinna z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonania zamówienia.

⁶ Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia powinna być ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

⁷ Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

Wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego

Wartość zamówienia (zgodnie z załącznikiem dokumentującym czynność ustalenia wartości zamówienia)

Wartość zamówienia bez VAT

Stawka VAT

Wartość zamówienia z uwzględnieniem VAT złotych brutto

Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem zakupu (wskazanie ilości, zakresu, wielkości zamówienia oraz uzasadnienie zakupu)

.....
Warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom oraz opis sposobu dokonywania ich oceny, dokumenty, jakie będą żądane od wykonawców w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu.....

Kryteria oceny ofert oraz opis sposobu dokonywania ich oceny.....

Wymagany termin wykonania.....

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie i realizację zamówienia

Dodatkowe istotne informacje lub uwagi, w tym informacje o łącznej wartości tego samego rodzaju ujętych w Planie zamówień publicznych i pojęte na jego podstawie decyzji o obowiązku lub braku obowiązku stosowania p.z.p.
.....

W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ PODLEGAJĄCYCH PRZEPISOM USTAWY - PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WNIOSEK ZAWIERA DODATKOWO:

Ustalenie wyboru trybu (jeżeli stosuje się tryb inny niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)

.....

Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających (art. 415 ust.2 pkt 5 lub 6 p.z.p) lub prawie opcji (art. 441 p.z.p.)

.....

Informacja o przewidywanym wadium lub zabezpieczeniu należytego wykonania umowy

.....

Wojcieszów, dnia r.

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

Wojcieszów, dnia r.

Zapytanie cenowe w trybie uproszczonym

.....

.....

(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego (*należy podać w miarę szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*):

.....
.....

Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania.

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- 1) możliwego terminu wykonania zamówienia (*wymagany termin maksymalny*);
- 2) warunków płatności (*maksymalny termin płatności faktury wymagany przez zamawiającego*);
- 3) warunków gwarancji (*minimalny okres gwarancji wymagany przez zamawiającego*);
- 4) inne informacje ważne dla zamawiającego.

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- 1) w formie pisemnej na adres:(adres zamawiającego),
- 2) za pośrednictwem faksu (nr faksu),
- 3) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: (adres e-mail).

Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

.....
(np. dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający je wskazał).

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie podpisania umowy

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

1. formularz ofertowy
2.

FORMULARZ OFERTOWY

Oferta

składana w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

Dane dotyczące Zamawiającego:

.....
.....

Dane dotyczące Wykonawcy:

.....
.....

Nazwa nadana zamówieniu:

.....
.....

Niniejszym składam/y ofertę wykonania zamówienia publicznego polegającego na:

.....
.....

na następujących warunkach:

Cena brutto	
Słownie brutto	
Podatek VAT%	
Cena netto	
Wartość kryterium	
Inne dane niezbędne do oceny oferty	

1. Oświadczam, że zapoznałem się z zaproszeniem do składania oferty cenowej oraz wykonam przedmiot zamówienia zgodnie z tymi warunkami.
2. Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury wyboru wykonawcy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

.....
(podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania wykonawcy)

Wojcieszów, dnia r.

Protokół z postępowania

.....
(nazwa nadana zamówieniu)

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. Zastosowano tryb:
4. W postępowaniu złożono ofert, wg. zestawienia:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Siedziba	Adres	Punktacja w kryterium ceny	Punktacja w kryterium	Łączna punktacja oferty

5. Jako najkorzystniejsza została wybrana oferta: *
.....

6. Uzasadnienie wyboru: *
.....

7. Odrzucono oferty: * (wskazać Wykonawcę i uzasadnienie odrzucenia oferty).
.....

8. Przetarg zamknięto bez wyboru oferty z następujących przyczyn: (wskazać powody zamknięcia przetargu) *.

9. Umowę zawarto w dniu z*.

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

*O ile dotyczy.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA WOJCIESZÓW NA ROK

L.p.	Stanowisko odpowiedzialne za zamówienie	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia			Tryb postępowania	Liczba złożonych ofert	Wykonawca wybrany	Data zawarcia umowy	Wartość brutto umowy	Uwagi
			dostawy D	usługi U	roboty b. R						

Rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 10 000,00 zł w Urzędzie Miasta Wojcieszów na rok
Komórka merytoryczna.....

L.p.	Numer zamówienia	Stanowisko odpowiedzialne za zamówienie	Przedmiot zamówienia	Liczba złożonych ofert	Wykonawca wybrany	Cena wybranej oferty	Data zawarcia umowy	Uwagi