

**ZARZĄDZENIE NR 224/2019
BURMISTRZA GMINY MOSINA**

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Mosinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309) oraz w zw. z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 1603, 2215 z 2019 poz.730, 53), dalej Prawo zamówień publicznych, zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa zasady i tryby udzielania zamówień publicznych przez Gminę Mosina, zwane dalej Regulaminem.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracownika merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika właściwego Referatu merytorycznego przygotowującego projekt umowy/zlecenia;
- 2) Kierownika pionu - należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Burmistrza Gminy Mosina, Drugiego Zastępcę Burmistrza Gminy Mosina, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 3) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Mosina lub osoby przez niego upoważnione;
- 4) projekcie umowy/zlecenia - należy przez to rozumieć odpowiednio projekt umowy/zlecenia w sprawie zamówienia publicznego;
- 5) Kierownika referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika referatu, biura lub stanowiska w Urzędzie Miejskim w Mosinie, który przygotowuje, przeprowadza lub wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także sporządza projekt umowy i prowadzi sprawy związane z zawarciem umowy;
- 6) Referacie merytorycznym - należy przez to rozumieć referat, biuro lub stanowisko, do właściwości którego należy wykonywanie zadania, które jest przedmiotem zamówienia;
- 7) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Mosina;
- 8) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) rejestr umów – należy przez to rozumieć zestawienie generowane z rejestru zobowiązań zawierające następujące dane: numer zobowiązania, datę zobowiązania, źródło zobowiązania, nazwę kontrahenta, wartość zobowiązania, opis przedmiotu zobowiązania, datę zakończenia zobowiązania oraz symbol referatu merytorycznego;

§ 3. Regulaminu do zamówień, nie stosuje się, z zastrzeżeniem § 21 do:

- 1) zamówień tego samego rodzaju, których łączna wartość w skali roku nie przekracza kwoty 12 300,00 złotych brutto z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
- 2) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, gdy zachodzi pilna potrzeba ich udzielenia, np.: awaria;
- 3) zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, których przedmiotem są:
 - a) dostawa paliw,
 - b) usługi napraw, obsługi i eksploatacji samochodów służbowych,
 - c) dostawa kwiatów, upominków, dyplomów i pucharów, medali, itp.,
 - d) zakup książek i innych wydawnictw,

- e) dostawa artykułów spożywczych do bezpośredniej obsługi Sesji Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej, narad Burmistrza, itp.,
- f) dostawa artykułów spożywczych związanych z działalnością Rady Sołeckiej i Zarządów Osiedli,
- g) dostawa biletów komunikacji publicznej,
- h) dostawa oprogramowania,
- i) specjalistyczne usługi informatyczne,
- j) indywidualne usługi szkoleniowe w szczególności udział: w studiach, studiach podyplomowych, szkoleniach, konferencjach osób skierowanych przez Kierownika zamawiającego,
- k) usługi brokerskie, usługi ubezpieczeniowe,
- l) usługi związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,
- m) zakup biletów dla uczestników na imprezy gminne organizowane przez jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze gminy,
- n) usługi prawne:
 - zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1874), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
 - doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w tiret pierwsze, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - notarialne czynności prawne,
 - świadczone przez pełnomocników lub inne usługi prawne, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
 - związane z wykonywaniem władzy publicznej,
- o) usługi związane z organizacją koncertów, imprez kulturalnych, sportowych, integracyjnych itp.
 - Powyższe wyłączenia nie mają zastosowania do rejestracji zamówień wynikających z § 21.

§ 4. 1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. W uzasadnionych przypadkach, po akceptacji Biura Zamówień Publicznych, Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona może zwolnić w całości lub w części z obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu. Niniejsze zwolnienie nie ma zastosowania do zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5. 1. Przedmiot zamówienia winien zostać opisany zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych oraz zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

3. Jeżeli Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp i art. 30 ust. 3 ustawy Pzp, odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważne".

§ 6. Wartość zamówienia winna zostać ustalona zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych. Nie można w celu uniknięcia stosowania Prawa zamówień publicznych lub innych przepisów dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartości zamówienia.

§ 7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje Kierownik referatu w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm, a jeżeli zakres zamówienia jest wspólny dla więcej niż jednego Kierownika referatu, koordynację wykonania czynności, o których mowa w niniejszym dziale, powierza się Sekretarzowi.

§ 9. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy referatów,
- 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim wykonują czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział 2. Planowanie zamówień

§ 10. Zamówienia udzielane przez Zamawiającego objęte są planem zamówień.

§ 11. 1. Kierownik referatu na podstawie budżetu sporządza plan zamówień w zakresie działań referatu merytorycznego, bez względu na wartość zamówień planowanych do realizacji w danym roku budżetowym.

2. Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W terminie do 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego na kolejny rok, Kierownik referatu składa plan zamówień w zakresie działań referatu merytorycznego do Biura Zamówień Publicznych w formie pisemnej oraz elektronicznej (z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów). Plan zamówień w zakresie działań referatu merytorycznego powinien zostać uprzednio zatwierdzony przez właściwego Kierownika pionu.

4. Biuro Zamówień Publicznych sporządza plan zamówień oraz zamieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego. Plan zamówień przed zamieszczeniem na stronie internetowej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

5. Kierownik referatu merytorycznego każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania ewentualnych zmian do planu zamówień w zakresie zadań referatu merytorycznego, w oparciu o zmiany do uchwały budżetowej.

Rozdział 3.

Udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 12. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Kierownik referatu szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) wartości zamówienia;
- 2) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) czy nie dochodzi do podziału zamówienia publicznego w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
- 5) opinia pracownika oparta na wiedzy i doświadczeniu.

7. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia Kierownik referatu, w szczególności:

- 1) ustala wartość zamówienia;
- 2) ustala, czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym;
- 3) opisuje przedmiot zamówienia, w tym określa rodzaj umowy (umowa zlecenia/umowa o dzieło), jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 4) ustala warunki udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu oceny ich spełniania oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- 5) ustala kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
- 6) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia;
- 7) sporządza projekt umowy.

§ 13. W zakresie merytorycznym za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik referatu.

§ 14. 1. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza Kierownik referatu w wybranych przez siebie formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego;
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców;
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;

- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę.

4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość;
- 2) funkcjonalność;
- 3) parametry techniczne;
- 4) aspekty środowiskowe;
- 5) aspekty społeczne;
- 6) aspekty innowacyjne;
- 7) koszty eksploatacji;
- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
- 10) doświadczenie wykonawcy;
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 15. 1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy, Kierownik referatu składa do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby notatkę z propozycją wyboru wykonawcy wraz z projektem umowy.

3. Notatka z propozycją wyboru wykonawcy zawiera w szczególności:

- 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
- 2) informację o sposobie wyboru wykonawcy;
- 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
- 4) cenę wybranej oferty.

4. Nie podpisanie projektu umowy przez Zamawiającego będzie równoznaczne z nie zatwierdzeniem wyboru wykonawcy i skutkowało będzie unieważnieniem postępowania.

5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia Kierownik referatu zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

6. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

7. Kierownik referatu przechowuje całą dokumentację postępowania przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, a po upływie wskazanego wyżej okresu dokumentację przechowuje się przez okres określony odrębnymi przepisami.

Rozdział 4. Obieg umów

§ 16. 1. Wszystkie umowy zawarte w formie pisemnej z zastrzeżeniem ust. 2, podlegają rejestracji w rejestrze zobowiązań, prowadzonym z wykorzystaniem obowiązującego u Zamawiającego systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

2. Nie podlegają rejestracji w rejestrze zobowiązań następujące umowy:

- 1) umowy z zakresu prawa pracy;

3. Rejestr umów prowadzony jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem obowiązującego u Zamawiającego systemu elektronicznego obiegu dokumentów w formie wyciągu z rejestru zobowiązań.

§ 17. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera się w formie pisemnej, a oświadczenie woli w niniejszym zakresie składa Kierownik zamawiającego lub inna osoba należycie umocowana do składania oświadczeń woli w niniejszym zakresie.

§ 18. 1. Projekt umowy przygotowuje Referat merytoryczny, do właściwości którego należy wykonywanie zadania, które jest przedmiotem umowy.

2. Kierownik referatu zobowiązany jest do określenia rodzaju umowy (umowa zlecenia/umowa o dzieło) poprzez odpowiednie opisanie przedmiotu umowy, jeżeli zachodzi taka konieczność.

3. Projekt umowy, wraz z załącznikami, parafowany jest przez pracownika merytorycznego i Kierownika referatu lub osobę go zastępującego.

4. Przed zawarciem umowy projekt umowy winien zostać zweryfikowany kolejno przez:

- 1) Radcę prawnego w zakresie zgodności z prawem;
- 2) Skarbnika lub Zastępcę skarbnika w zakresie dostępności środków finansowych;
- 3) Stanowisko ds. kadr i płac w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, jeżeli stroną umowy jest osoba fizyczna, która nie jest przedsiębiorcą, w zakresie umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej;
- 4) Skarbnika, Zastępcę skarbnika w zakresie kontrasygnaty;
- 5) Biuro Zamówień Publicznych w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami, a także z planem zamówień.

§ 19. 1. Zweryfikowany projekt umowy przekazywany jest do podpisu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

2. Każda umowa przekazana do podpisu winna zawierać automatycznie nadany numer. W tym celu pracownik merytoryczny rejestruje umowę w rejestrze zobowiązań zgodnie z zasadami przyjętymi w przedmiotowym zarządzeniu.

3. Zarejestrowaną umowę Kierownik referatu przekazuje do podpisu Wykonawcy.

§ 20. 1. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden po podpisaniu przez strony zostaje w Referacie merytorycznym i stanowi akta sprawy.

2. Skan egzemplarza umowy, wraz ze wszystkimi podpisami winien zostać załączony do rejestru zobowiązań. Obowiązek ten nie zwalnia z konieczności stosowania Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dot. archiwizacji.

§ 21. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 12 300,00 zł brutto Kierownik referatu realizuje na podstawie rozeznania rynku i rejestruje w rejestrze zobowiązań jako zlecenie (źródła zobowiązania: zlecenie, umowa zlecenie (cywilno-prawna), zlecenie ZUK, umowa o dotację).

§ 22. 1. Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 12 300,00 zł brutto zawiera się w formie pisemnej, po przeprowadzeniu postępowania, które wszczyna i przeprowadza Kierownik referatu zgodnie z rozdziałem 3 Regulaminu. Zamówienia te podlegają rejestracji w rejestrze zobowiązań jako umowa (źródła zobowiązania: aneks, porozumienie, umowa (dostawa), umowa (robota budowlana), umowa (usługa), umowa o dotację, zlecenie in-house (PUK), zlecenie ZUK) i podlegają publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego do końca kolejnego miesiąca kalendarzowego.

2. Za nadzór nad właściwym wykonaniem zamówienia odpowiada Kierownik referatu.

Rozdział 5.

Udzielanie zamówień na podstawie przepisów Prawa zamówień publicznych

§ 23. 1. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, powoływane są komisje przetargowe z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Prawa Zamówień Publicznych oraz zamówienia dodatkowe, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, przeprowadza Kierownik referatu samodzielnie.

3. Powołanie komisji przetargowej, o której mowa w ust. 1, nie jest obowiązkowe w przypadku zamówień:

- a) na dostawy, usługi lub roboty budowlane wymienione w art. 67 ust. 1 pkt 1, 3, 4, 6 i 7 Prawa zamówień publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych,
- b) na dostawy i usługi wymienione w art. 67 ust. 3 Prawa zamówień publicznych,
- c) udzielanych w trybie licytacji elektronicznej.

4. Odstąpienie zgodnie z ust. 3 od powołania komisji przetargowej nie zwalnia z obowiązku stosowania pozostałych przepisów Prawa zamówień publicznych oraz innych przepisów.

§ 24. 1. Wszczęcie postępowania następuje na wniosek Kierownika referatu. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa powyżej, akceptowany jest przez Skarbnika/ Zastępcę Skarbnika w zakresie wysokości stawki VAT oraz analizy budżetowej w zakresie finansowania z budżetu, a następnie przez Biuro Zamówień Publicznych, Kierownika Pionu oraz Kierownika zamawiającego.

3. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za przygotowanie, poprawność oraz terminowość złożenia wniosku wraz z załącznikami.

4. Do wniosku - w wersji papierowej oraz elektronicznej - należy załączyć:

- 1) jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane:
 - a) dokumentacje projektowe,
 - b) specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - c) przedmiar,
 - d) kosztorys inwestorski w wersji papierowej;
- 2) uzasadnienie wyboru trybu postępowania, jeżeli jest inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
- 3) jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia z wolnej ręki, należy wskazać wykonawcę, z którym prowadzone będą negocjacje;
- 4) jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę, należy wskazać wykonawców (wraz z adresami i numerami telefonów), do których należy skierować zaproszenie do udziału w postępowaniu;
- 5) jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki należy podać zagadnienia, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami;
- 6) projekt umowy, parafowany przez osobę sporządzającą wniosek oraz radcę prawnego.

5. Wnioski wypełnione w sposób niewłaściwy, zawierające braki lub błędy będą zwracane Kierownikowi referatu celem dokonania ich korekty, bądź uzupełnienia.

6. Zatwierdzony, kompletny wniosek składa się w formie pisemnej i elektronicznej w Biurze Zamówień Publicznych, co najmniej na 14 dni przed terminem zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub jego przekazania Dziennikowi Urzędowemu Unii Europejskiej, jeżeli wymaga tego wartość zamówienia.

§ 25. 1. Kierownik referatu:

- 1) wskazuje do pracy w komisji członków komisji przetargowej, w szczególności zapewniając udział w pracach komisji osób, które ustalały wartość zamówienia i opisywały jego przedmiot;
- 2) odpowiada za wykonanie umowy, również po terminie wykonania umowy, w okresie rękojmi i gwarancji; zapewnienie ciągłości należytego wykonania umowy;

- 3) w przypadku wprowadzania zmian w zawartej już umowie, obowiązany jest przed podpisaniem zmiany umowy do sporządzenia pisemnego uzasadnienia oraz uzyskania akceptacji radcy prawnego i Biura Zamówień Publicznych;
- 4) wnioskuje do Referatu Finansowo-Budżetowego o zwrot lub zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 6.

Komisja przetargowa

§ 26. 1. Komisja przetargowa powoływana jest w drodze zarządzenia Kierownika zamawiającego, w składzie co najmniej trzech osób.

2. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji przetargowej, sekretarz oraz członkowie.

3. Komisję powołuje się dla każdego postępowania odrębnie.

4. W przypadku unieważnienia postępowania lub jego części i konieczności powtórzenia postępowania o udzielenie zamówienia, komisja powołana dla pierwszego postępowania może kontynuować prace w niezmienionym składzie.

5. Projekt zarządzenia powołującego komisję przetargową przygotowuje Biuro Zamówień Publicznych.

§ 27. 1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dla którego została powołana.

2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego.

§ 28. 1. Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności z dniem jej powołania.

2. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu, o treści wymaganej przepisami Prawa Zamówień Publicznych.

3. Kierownik zamawiającego wyłącza ze składu komisji przetargowej osobę, która:

- 1) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) nie złożyła oświadczenia;
- 3) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.

4. Kierownik zamawiającego może wyłączyć osobę ze składu komisji z innych powodów niż określone w ust. 3.

5. Kierownik zamawiającego może wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.

6. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały wykonane z udziałem członka, podlegającego wyłączeniu, po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 29. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) dokonanie podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków komisji;
- 2) odebranie oświadczeń, o których mowa w przepisie art. 17 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych, od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) bieżące informowanie Kierownika zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie osób wchodzących w skład komisji lub innych osób wykonujących czynności w postępowaniu;
- 4) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) bieżące informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

6) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji.

3. Do zadań komisji przetargowej należy przygotowywanie dokumentów w postępowaniu oraz udział w postępowaniu odwoławczym.

4. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych. Do biegłych stosuje się odpowiednio przepisy art. 17 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych. Biegły przedstawia opinię na piśmie.

§ 30. Komisja przetargowa może obradować w obecności co najmniej połowy swego składu.

§ 31. 1. Ustala się następujący tryb pracy komisji przetargowej:

- 1) przygotowuje dokumenty w celu wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w oparciu o „Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia”, opracowany przez Kierownika referatu tj.:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, jeżeli ma być zastosowany inny tryb aniżeli wskazany we wniosku, o którym mowa powyżej,
 - b) projekt zaproszenia wymaganego dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia - dalej SIWZ,
 - d) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Kierownika zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą;
- 2) wydaje SIWZ wykonawcom;
- 3) udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ:
 - a) w zakresie merytorycznym – w oparciu o informacje uzyskane od Referatu merytorycznego;
 - b) w zakresie formalno - prawnym - w oparciu o informacje uzyskane od Biura Zamówień Publicznych;
- 4) uczestniczy w negocjacjach z wykonawcami, w przypadku, gdy Prawo Zamówień Publicznych przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 5) dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w SIWZ:
 - a) przewodniczący komisji przed otwarciem ofert informuje zebranych o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) komisja otwiera oferty, podając do odnotowania w informacji z otwarcia ofert: nazwę (firmę) oraz adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące kryteriów oceny ofert,
 - c) komisja zwraca bez otwierania oferty, które wpłynęły po terminie, chyba że nie jest możliwe ustalenie adresu Wykonawcy; czynność tą wpisuje się do protokołu z postępowania;
- 6) dokonuje badania ofert;
- 7) dokonuje oceny i porównania ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami, opisanymi w ogłoszeniu i SIWZ.
- 8) może żądać od wykonawców wyjaśnień oraz uzupełnień, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) poprawia w ofertach omyłki, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) zawiadamia o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
- 11) wnioskuje do Kierownika zamawiającego o:
 - a) przedłużenie terminu związania ofertą,
 - b) wykluczenie wykonawców,
 - c) odrzucenie ofert,

- d) wybór oferty najkorzystniejszej,
- e) unieważnienie postępowania, przedkładając protokół postępowania do zatwierdzenia.

2. Kierownik zamawiającego dokonuje:

- 1) przedłużenia terminu związania ofertą;
- 2) wykluczenia wykonawcy;
- 3) odrzucenia oferty;
- 4) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej.

3. Pracownik Biura Zamówień Publicznych przygotowuje umowę w celu jej podpisania, przy zachowaniu terminów wynikających z przepisów Prawa Zamówień Publicznych oraz z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie.

4. Umowa może zostać podpisana po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

§ 32. 1. Komisja przetargowa kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem:

- 1) pisemnego wycofania przez Kierownika referatu wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
- 3) upływu terminu do wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Burze Zamówień Publicznych.

§ 33. 1. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zatwierdza, w szczególności:

- 1) SIWZ;
- 2) zaproszenia;
- 3) wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wyjątkiem ogłoszeń lub informacji przekazywanych w formie elektronicznej, których treść wynika z zatwierdzonej SIWZ, zaproszenia lub protokołu postępowania;
- 4) odpowiedź na informację złożoną do Zamawiającego, zgodnie z art. 181 Prawa Zamówień Publicznych;
- 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Pisma związane z roboczym trybem komisji przetargowej podpisuje przewodniczący komisji.

Rozdział 7.

Zadania Biura Zamówień Publicznych

§ 34. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu zamówień publicznych;
- 2) przekazywanie, zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych, wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach;
- 3) przygotowanie projektu powołania przez Kierownika zamawiającego komisji przetargowej;
- 4) przygotowanie SIWZ;
- 5) kompletowanie dokumentacji postępowania, a po jego zakończeniu przechowywanie ww. dokumentacji, w tym ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność;
- 6) przygotowanie rocznego sprawozdania z udzielanych zamówień publicznych;
- 7) zamieszczanie ogłoszeń, sprawozdań, informacji, zawiadomień w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego;
- 8) weryfikacja zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

- 9) odpowiada za zawarcie umowy z wybranym wykonawcą, w tym wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, które powinno zostać zaopiniowane przez Radcę prawnego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz Biuro Zamówień Publicznych pod względem zgodności z przepisami Prawa Zamówień Publicznych;
- 10) informuje niezwłocznie Referat merytoryczny, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie, nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchyla się od zawarcia umowy; a także wnioskuje o zatrzymanie wadium w powyższych przypadkach;
- 11) Biuro Zamówień Publicznych niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje kopię umowy Kierownikowi referatu merytorycznego.
- 12) wnioskowanie do Skarbnika Gminy o zwrot lub zatrzymanie wadium.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 35. Tracą moc zarządzenia nr AW.00501.643.2014.JK Burmistrza Gminy Mosina z dnia 25 lipca 2014 r. w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 EURO oraz IK.0151-317/09 Burmistrza Gminy Mosina z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Przetargowej .

§ 36. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom Burmistrza Gminy Mosina, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Kierownikom referatów w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Plan Zamówień Publicznych

WZÓR - PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				12	13	14	15	16
Lp.	Przedmiot zamówienia	Referat symbol	Imię i nazwisko Kierownika Referatu	Opis	Rodzaj zamówienia	CPV	Wartość planowa na zamówienia (netto)	Stawka VAT	Wartość planowa na zamówienia (brutto)	Klasyfikacja budżetowa				Wydatki poniesione w roku bieżącym	Wydatki poniesione w roku poprzednim	Wydatki poniesione w roku wcześniejszym	Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
										Dział	Rozdział	Paragraf	Poz.					
1	Rewitalizacja obszaru pałacowego					03111200-4	508 000,00	23%	625 455,00	750	75023	430	0	800,00	123			I kw 2020
				badania geotechniczne	U		30 000,00	0%	30 000,00	750	75023	421	0	900,00	36			
				badania archeologiczne	U		30 000,00	5%	31 500,00					900,00	36			
				kocepcja	U		120 000,00		120 000,00					000,00	50			
				projekt budowlano wykonawczy	U		328 000,00		328 000,00					-				
	po zmianie w dniu 15.12.2019								-									
1	Rewitalizacja obszaru pałacowego						630 000,00		630 000,00									I kw 2020
				badania geotechniczne	U		30 000,00		30 000,00					900,00	36			
				badania archeologiczne	U		30 000,00		30 000,00					900,00	36			
				kocepcja	U		120 000,00		120 000,00					000,00	50			

Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Data wpływu kompletnego wniosku do BZP w systemie Spektrum dd/mm/rrrr: __ - __ - ____	
Znak sprawy: BZP.271. ____ . ____	Mosina, dnia __ - __ - ____
Szare pola wypełnia Biuro Zamówień Publicznych, po zaakceptowaniu niniejszego wniosku przez kierownika zamawiającego.	

Znak sprawy w referacie merytorycznym: __ . ____ . ____ . ____

Referat merytoryczny:

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:	
1.1. Nazwa nadana przedmiotowi zamówienia	
1.2. Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań)	
1.3. Określenie wymagań (zakres czynności) zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.). (dot. usług lub robót budowlanych)	
1.4. Długość wymaganej:	Gwarancji:
	Rękojmi:
W przypadku braku miejsca należy dołączyć dodatkową stronę z opisem punktu 1.2 lub 1.3	
W przypadku braku miejsca należy dołączyć dodatkową stronę z opisem punktu 1.2) i/albo 1.4)	

1.5. przedmiot zamówienia poza ww. zawiera:	
1) w zakresie robót budowlanych:	opis załączników (tytuły)
a) dla których wymagane jest pozwolenie na budowę opis przedmiotu zawiera: <ul style="list-style-type: none"> – projekt budowlany, – projekt wykonawczy, – przedmiar robót, – specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, – informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (jeżeli jest wymagane na podstawie odrębnych przepisów); 	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
b) dla których nie jest wymagane pozwolenie na budowę opis przedmiotu zawiera: <ul style="list-style-type: none"> – plany, rysunki lub inne dokumenty umożliwiające jednoznaczne określenie rodzaju i zakresu robót budowlanych oraz uwarunkowań i dokładnej lokalizacji ich wykonania, – przedmiar robót, – specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, – projekty, pozwolenia, uzgodnienia, opinie wymagane odrębnymi przepisami; 	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
2) w zakresie zaprojektowania: program funkcjonalno – użytkowy, koncepcję;	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> opis załączników (tytuły)
3) w zakresie zaprojektowania i wykonania robót budowlanych: program funkcjonalno – użytkowy.	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> opis załączników (tytuły)
1.6. Dopuszcza się składanie ofert częściowych	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> liczba części:
1.7. Dopuszcza się składanie ofert równoważnych	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
1.8. Czy dopuszcza się składanie ofert wariantowych	TAK <input type="checkbox"/> Należy dołączyć opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe. NIE <input type="checkbox"/>
1.9. Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Pzp	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
1) Określenie przedmiotu oraz wielkość lub zakres zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Pzp	

* niepotrzebne skreślić

odpowiednie zaznaczyć

2. RODZAJ ZAMÓWIENIA		
Roboty budowlane <input type="checkbox"/>	Dostawy <input type="checkbox"/>	Usługi <input type="checkbox"/>
Jeżeli rodzaj zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości zamówienia:		

3. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		
Słownictwo główne		Słownictwo uzupełniające (jeśli dotyczy)
Główny przedmiot	Kod: _____ nazwa:	Kod: _____; Sekcja: —; Grupa: — nazwa:
Dodatkowe przedmioty	Kod: _____ nazwa:	Kod: _____; Sekcja: —; Grupa: — nazwa:
	Kod: _____ nazwa:	Kod: _____; Sekcja: —; Grupa: — nazwa:
	Kod: _____ nazwa:	Kod: _____; Sekcja: —; Grupa: — nazwa:
	Kod: _____ nazwa:	Kod: _____; Sekcja: —; Grupa: — nazwa:

4. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:			
NETTO	.....PLN	NETTO	.....EURO
VAT	.....%	BRUTTO	.....PLN
<ul style="list-style-type: none"> – w przypadku wystąpienia zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp wartością zamówienia (pkt 4) jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz wartości tego zamówienia dla robót budowlanych i usług oraz dostaw – art. 32 ust. 3 Pzp – wówczas należy wypełnić pkt 4.1, – w przypadku podziału zamówienia na części wartością zamówienia (pkt 4) jest suma wszystkich części (art. 32 ust. 4 Pzp), wówczas należy wypełnić pkt 4.22 			
4.1. Wartość zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp			
1) Wartość zamówienia podstawowego			
NETTO	.....PLN	BRUTTO	.....EURO
VAT	.....%		.....PLN
2) Wartość zamówienia, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 Pzp			
NETTO	.....PLN	NETTO	.....EURO

* niepotrzebne skreślić
 odpowiednio zaznaczyć

VAT	.....%	BRUTTO	.....PLN
4.2. Wartość poszczególnych części zamówienia			
1) Wartość części I zamówienia objętego niniejszym wnioskiem			
NETTO	.....PLN	NETTO	.....EURO
VAT	.....%	BRUTTO	.....PLN
2) Wartość części II zamówienia objętego niniejszym wnioskiem			
NETTO	.....PLN	NETTO	.....EURO
VAT	.....%	BRUTTO	.....PLN
3) Wartość części III zamówienia objętego niniejszym wnioskiem			
NETTO	.....PLN	NETTO	.....EURO
VAT	.....%	BRUTTO	.....PLN
4) Wartość części IV zamówienia objętego niniejszym wnioskiem			
NETTO	.....PLN	NETTO	.....EURO
VAT	.....%	BRUTTO	.....PLN

5. FINANSOWANIE ZAMÓWIENIA:	
5.1. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia dla pkt 4*, 4.1.1 i pkt 4.2* - w przypadku podziału przedmiotu zamówienia na części oddzielnie dla każdej części:	
<p>.....PLN</p> <p>Część I.....PLN; Część II.....PLN; Część III.....PLN</p> <p>Wysokość stawki VAT %</p> <p>.....</p> <p>Wartość podatku VAT</p> <p>potwierdza Zastępca Skarbnika:</p>	
5.2. Zamówienie będzie opłacane:	w całości <input type="checkbox"/> / w części <input type="checkbox"/>
<p>1) z budżetu na rok - załącznik nr..... do Uchwały</p> <p>..... Dział..... Rozdział.....§.....</p>	

* niepotrzebne skreślić
 odpowiednie zaznaczyć

potwierdza Skarbnik

2) z innego źródła finansowania (oznaczenie, nazwa podmiotu przyznającego finansowanie, przedmiot umowy, nazwa programu):

.....

.....Przyznana kwota dofinansowania.....

5.3. Warunki płatności: termin płatności, fakturowanie (jednorazowe, częściowe):

5.4. Przewiduje się udzielenie zaliczek

TAK

NIE

1) Wysokość zaliczek

Należy określić wysokość w % od wynagrodzenia wykonawcy

.....%

6. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

7. ZAMAWIAJĄCY PLANUJE W BIEŻĄCYM ROKU BUDŻETOWYM UDZIELENIE KOLEJNEGO ZAMÓWIENIA OBEJMUJĄCEGO PRZEDMIOT OKREŚLONY W PKT 1. JEŻELI TAK PODAĆ PRZEDMIOT I ZAKRES ZAMÓWIENIA

TAK

NIE

8. DATA USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA (dd/mm/rrrr)

9. PODSTAWA USTALENIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

10. OSOBA (-Y) USTALAJĄCA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA

Jeżeli wartość zamówienia oszacował podmiot trzeci – dokładne dane podmiotu

11. OSOBA (-Y) PRZYGOTOWUJĄCA (-E) OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Jeżeli opis przygotował podmiot trzeci – dokładne dane podmiotu

12. OSOBA (-Y) UPRAWNIONA (-E) DO UDZIELANIA INFORMACJI W SPRAWIE PRZYGOTOWYWANEGO PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA Z REFERATU ZAMAWIAJĄCEGO

13. POSTĘPOWANIE BĘDZIE PROWADZONE NA ZASADACH

TAK

NIE

* niepotrzebne skreślić

odpowiednio zaznaczyć

SZCZEGÓLNYCH

Jeżeli TAK załączyć uzasadnienie faktyczne i prawne

14. WARUNKI UDZIAŁU WYKONAWCÓW W POSTĘPOWANIU:

14.1. opis warunków udziału w postępowaniu dotyczącym:	14.2. dokumenty potwierdzające spełnienie warunku
<p>1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> koncesja, zezwolenie, licencja lub dokument potwierdzający, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;</p> <p><input type="checkbox"/> w przypadku zamówienia na usługi - dokument potwierdzający status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.</p>
<p>2) Zdolności technicznej lub zawodowej</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> wykaz robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - inne dokumenty;</p> <p><input type="checkbox"/> wykaz dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączenie dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte</p>

* niepotrzebne skreślić

 odpowiednio zaznaczyć

wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;
- opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy
- wykaz systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- wykaz środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystała - w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;
- Oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie;
- Oświadczenia na temat na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;
- wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

* niepotrzebne skreślić

odpowiednio zaznaczyć

<p>3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> sprawozdanie finansowe albo jego część, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, inne dokumenty określające na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;</p> <p><input type="checkbox"/> oświadczenie wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;</p> <p><input type="checkbox"/> informacja banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;</p> <p><input type="checkbox"/> potwierdzające, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.</p>
<p>4) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, u których ponad 50 % zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.</p> <p>TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p>	<p>oświadczenie wykonawcy o zatrudnianiu ponad 50 % osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub w rozumieniu właściwych przepisów państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego — jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania w tych państwach</p>

<p>15. W CELU POTWIERDZENIA, ŻE OFEROWANE ROBOTY BUDOWLANE, DOSTAWY LUB USŁUGI ODPOWIADAJĄ WYMAGANIOM OKREŚLONYM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, MOŻNA ŻĄDAĆ W SZCZEGÓLNOŚCI:</p>	
<p><input type="checkbox"/> próbek, opisów lub fotografii produktów, które mają zostać dostarczone, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego;</p> <p><input type="checkbox"/> zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym;</p> <p><input type="checkbox"/> zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na</p>	

* niepotrzebne skreślić
 odpowiednio zaznaczyć

odpowiednich normach europejskich;

- zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji.

16. W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA, W OKOLICZNOŚCIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 24 PZP, MOŻNA ŻĄDAĆ:

- oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;
- informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;
- oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji - dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;
- oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;
- oświadczenia wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy;
- oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy;

* niepotrzebne skreślić

odpowiednio zaznaczyć

- oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716);
- oświadczenia wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

17. PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

<input type="checkbox"/> Przetarg nieograniczony (art. 39 i nast.)		<input type="checkbox"/> Przetarg ograniczony (art. 47 i nast.)	
<input type="checkbox"/> Negocjacje z ogłoszeniem (art. 54 i nast.)	<input type="checkbox"/> Dialog konkurencyjny (art. 60a i nast.)	<input type="checkbox"/> Negocjacje bez ogłoszenia (art. 61 i nast.)	
<input type="checkbox"/> Zamówienie z wolnej ręki (art. 66 i nast.)	<input type="checkbox"/> Zapytanie o cenę (art. 69 i nast.)	<input type="checkbox"/> Licytacja elektroniczna (art. 74 i nast.)	
<input type="checkbox"/> Partnerstwo innowacyjne (art. 73a i nast.)	<input type="checkbox"/> Licytacja elektroniczna (art. 74-81)	<input type="checkbox"/> Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi (art. 138g-138s)	

18. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT:

Gdy cena ma stanowić jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%, należy określić standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia wraz z wykazaniem w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia – art. 91 ust. 2a w zw. z art. 2 pkt 1a Pzp.

cena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
waga	..... %	waga	..... %	waga %
liczba punktów	<input type="checkbox"/>	liczba punktów	<input type="checkbox"/>	liczba punktów	<input type="checkbox"/>

19. PRZEWIDUJE SIĘ:	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
zawarcie umowy ramowej	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
ustanowienie dynamicznego systemu zakupów	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
dokonanie wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>

20. WADIUM	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
Należy żądać obligatoryjnie, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp w pozostałych sytuacjach fakultatywnie				
Kwotę wadium należy określić kwotą wadium w granicach do 3% wartości zamówienia (podać kwotę także dla poszczególnych części przy dopuszczeniu składania ofert częściowych lub udzielenia zamówienia w częściach)				.....PLN
	Część .....			.....PLN
	Część .....			.....PLN

* niepotrzebne skreślić
 odpowiednio zaznaczyć

21. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Wysokość zabezpieczenia należy określić wysokość 2-10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.%	

22. DIALOG TECHNICZNY		
22.1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, przeprowadzono dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
22.2. Zamieszczono informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej Gminy Mosina	TAK <input type="checkbox"/>	od dnia ___ - ___ - _____ do dnia ___ - ___ - _____
	NIE <input type="checkbox"/>	

23. DLA PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA ZOSTANIE POWOŁANA KOMISJA PRZETARGOWA	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>		
23.1. Proponowany skład Komisji Przetargowej:				
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wydział	Rola w komisji
1				Członek
2				Członek
3				Członek

24. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:		
24.1. Projekt umowy W załączeniu wskazać proponowany zakres zmian umowy, o którym mowa w art. 144 Pzp, ewentualnie wskazać, które postanowienia projektu umowy dot. zmian umowy.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
24.2. Uzasadnienie wyboru trybu	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
24.3. Wykaz wykonawców wraz z danymi (nazwa firmy albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
24.4. Zagadnienia będące przedmiotem negocjacji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
24.5. Czy na realizację zamówienia pozyskano środki z funduszy zewnętrznych:	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
1) Wymagania w zakresie promocji projektu - obowiązki promocyjne i informacyjne:		

25. UWAGI

- * niepotrzebne skreślić
- odpowiednio zaznaczyć

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

.....
data, podpis i pieczęć pracownika
przygotowującego wniosek

.....
data, podpis i pieczęć Wnioskodawcy
(Kierownika Referatu)

Potwierdzam informacje zawarte w pkt. 5 w związku z terminem wykonania zamówienia określonym w pkt. 6 wniosku:

.....
data, podpis Skarbnika Gminy
lub osoby działającej z upoważnienia

Akceptuję w zakresie zgodności wniosku pod względem formalnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Do niniejszego wniosku wnoszę następujące uwagi:

.....
.....

Do udziału w pracach komisji przetargowej proponuję:

1. - sekretarz,
2. - przewodniczący komisji.

.....
data, podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych

UWAGI Kierownika zamawiającego:

.....
.....

Zatwierdzam bez uwag / z uwagami* oraz proszę o przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej

.....
miejsowość, data

.....
podpis kierownika zamawiającego

Instrukcja wypełniania:

- pkt. 2 – jeżeli zamówienie obejmuje różne rodzaje zamówień (dostawa, usługa, robota budowlana) należy podać wartości szacunkowe (w PLN) dla każdego z tych rodzajów;
- pkt. 9 – należy podać odpowiedni art. ustawy Pzp (art. 32, art. 33 lub art. 34 Pzp);
- pkt. 14-16 – wnioskodawca winien szczegółowo określić warunek udziału;
- w pkt. 25 uwagi dotyczące któregoś z poprzednich punktów – zaznaczyć, których punktów dotyczą.
- w pkt. 25 uwagi dotyczące któregoś z poprzednich punktów – zaznaczyć, których punktów dotyczą.

* niepotrzebne skreślić

odpowiednie zaznaczyć

- w pkt. 24 uwagi dotyczące któregoś z poprzednich punktów – zaznaczyć których punktów dotyczą.

* niepotrzebne skreślić
 odpowiednie zaznaczyć