

**ZARZĄDZENIE NR 45/2021**  
**BURMISTRZA GMINY MOSINA**

z dnia 1 marca 2021 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Mosinie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 713, z późn.zm.) w związku z art. 52 ust. 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019, z późn.zm.) zwanej dalej „ustawą”,

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Przyjąć Regulamin określający procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

**DZIAŁ I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Mosinie, z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków Komisji Przetargowej.

2. Regulamin stosuje się do zamówień wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn.zm.).

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Mosina;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Mosina;
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną mocą zarządzenia Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) **członku Komisji** – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) **Regulaminie**, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Mosinie;
- 6) **Referacie** – należy przez to rozumieć referat, biuro, koordynatora lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Mosinie, przy pomocy którego Burmistrz Gminy wykonuje swoje obowiązki;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn.zm.);
- 8) **SWZ** – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji warunków zamówienia,
- 9) **OPIW** – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie opisu potrzeb i wymagań,
- 10) **rejestrze umów** – należy przez to rozumieć zestawienie generowane z rejestru zobowiązań, który znajduje się w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów Urzędu Miejskiego w Mosinie i zawiera następujące dane: numer zobowiązania, datę zobowiązania, źródło zobowiązania, nazwę kontrahenta, wartość zobowiązania, opis przedmiotu zobowiązania, datę zakończenia zobowiązania oraz symbol referatu merytorycznego.

2. Pozostałe terminy użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami Ustawy oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Ustawie, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej progi unijne, Zamawiający jest zobowiązany powołać Komisję Przetargową.

2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Zamawiający może powołać Komisję Przetargową z zastrzeżeniem, iż Komisja musi być powołana, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia ma być prowadzone w trybie podstawowym.

3. Komisję Przetargową powołuje mocą zarządzenia Kierownik Zamawiającego.

§ 5. Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych postanowieniami Regulaminu, innej osobie, będącej pracownikiem Zamawiającego.

§ 6. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie, postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, do których nie stosuje się Ustawy.

## **DZIAŁ II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 7. 1. Referat w terminie 14 dni od przyjęcia budżetu sporządza plan postępowań w zakresie jego właściwości obejmujący dostawy, usługi i roboty budowlane. Zakres danych wymaganych do planu każdorazowo przekazuje referatom Biuro Zamówień Publicznych.

2. Plan postępowań referatu winien zostać przygotowany z należytą starannością z zachowaniem odpowiednio przepisów Działu I, Rozdział 5 „Szacowanie wartości zamówienia i konkursu” – Ustawy.

3. W planie postępowań referaty winny ująć również zamówienia, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, jeżeli stanowią one część zamówienia, którego wartość przekracza ww. kwotę.

4. Plany postępowań referatów są sporządzane na podstawie przyjętego budżetu i obejmują:

- 1) zamówienia planowane do wszczęcia i realizacji w danym roku kalendarzowym,
- 2) zamówienia planowane do wszczęcia w danym roku kalendarzowym z terminem realizacji do 12 m-cy lub powyżej 12 m-cy.

5. Plany postępowań referatów nie obejmują:

- 1) zamówień udzielonych w obecnym roku kalendarzowym, stanowiących zakończenie postępowań z roku poprzedniego,
- 2) zamówień udzielonych w poprzednich latach z okresem realizacji obejmującym rok, na który został przyjęty budżet,
- 3) zamówień udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym lub wcześniej, których realizacja jest dłuższa niż 12 m-cy,
- 4) zamówień realizowanych w związku z awariami lub innymi zdarzeniami losowymi.

6. Na podstawie przedłożonych planów zamówień referatów, Biuro Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miejskiego w Mosinie na dany rok, który zatwierdzany jest przez Kierownika Zamawiającego.

7. Aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miejskiego w Mosinie jest realizowana przez Biuro Zamówień Publicznych na podstawie:

- 1) wniosku o wszczęcie postępowania, którego przedmiot nie został ujęty w planie postępowań lub
- 2) pisma złożonego przez referat o rezygnacji z realizacji zamówienia wskazanego w planie.

8. Zmiany, o których mowa w ust. 7:

- 1) wymagają pisemnego uzasadnienia przez wnioskujący referat braku zgłoszenia lub rezygnacji z zamówienia do/z planu postępowań o udzielenie zamówień Urzędu Miejskiego w Mosinie,
- 2) akceptacji Burmistrza nadzorującego dany referat.

9. Realizacja postępowań nie zgłoszonych do planu postępowań Urzędu Miejskiego w Mosinie będzie możliwa po zatwierdzeniu zmian przez Kierownika Zamawiającego i ich publikacji zgodnie z przepisami Ustawy.

### **DZIAŁ III. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 8. 1.** Zamówienia udziela się po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów lub procedur, o których mowa w Ustawie.

2. Propozycję wyboru trybu, procedury w którym zamierza się udzielić zamówienia publicznego Komisja przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. W przypadku, gdy proponowanym trybem nie jest jeden z trybów przetargowych lub tryb podstawowy, propozycja Komisji musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania danego trybu.

**§ 9.** Niezależnie od obowiązków wskazanych w § 7 Regulaminu, do zadań referatu należy między innymi:

- 1) opracowywanie planów zamówień publicznych w ramach danego referatu, wraz z ich aktualizacją, o której mowa w Dziale II Regulaminu;
- 2) opracowanie analizy potrzeb i wymagań w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie;
- 3) sporządzanie i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych wniosku o wszczęcie postępowania, w terminie, formie, oraz zawartości określonej w § 11 Regulaminu, w szczególności:
  - a) uzasadnienie faktyczne i prawne zaproponowanego trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy,
  - b) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia wraz z określeniem kodów numerycznych CPV,
  - c) warunków udziału w postępowaniu,
  - d) warunków realizacji zamówienia,
  - e) kryteriów oceny ofert,
  - f) istotne postanowienia umowy lub projekt umowy,
- 4) udział pracowników Referatu w pracach Komisji Przetargowej, w szczególności przy opracowaniu odpowiednio SWZ, OPiW oraz innych dokumentów postępowania;
- 5) określenie, najpóźniej przed otwarciem ofert kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 6) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w Ustawie;
- 7) przekazanie do Biura Zamówień Publicznych, w terminie do 14 dni od dnia wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego, informacji niezbędnych do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy. Zakres informacji, o których mowa powyżej wskazuje Biuro Zamówień Publicznych.

**§ 10.** Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy między innymi:

- 1) przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień planowanych do realizacji przez Urząd Miejski w Mosinie, na podstawie przekazanych z referatów planów postępowań, w tym zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego ww. planu oraz jego aktualizacji, zgodnie z zasadami wskazanymi w Dziale II Regulaminu;
- 2) przygotowanie i przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 3) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, po uprzednim otrzymaniu stosownych informacji z właściwego referatu;
- 4) inne zadania dotyczące procedury udzielania zamówienia wynikające z Ustawy lub Regulaminu nie zastrzeżone dla innych referatów;
- 5) przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą.

**§ 11. 1.** Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia poprzedza złożenie przez właściwy referat wniosku o wszczęcie postępowania.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w odpowiednim terminie, to jest z takim wyprzedzeniem, które pozwala na przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz realizację nałożonych na Zamawiającego obowiązków.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:

- 1) nazwę referatu;
- 2) proponowany tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku wskazania trybu innego niż tryb podstawowy lub jeden z trybów przetargowych, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania tego trybu;
- 3) nazwę nadaną zamówieniu;
- 4) informację o zgłoszeniu dla planu postępowań lub braku zgłoszenia zamówienia do planu postępowań wraz z uzasadnieniem;
- 5) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 6) informację na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych, ewentualnie powody niedokonania podziału zamówienia na części;
- 7) informację na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy;
- 8) informację na temat opcji lub wznowień;
- 9) termin wykonania zamówienia (co do zasady, termin ten należy podać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach);
- 10) wartość zamówienia oraz podstawę jej ustalenia (np. rozeznanie rynku poprzez zapytania ofertowe, kosztorys inwestorski, itp.) - wraz z załączeniem kalkulacji tej ceny lub dowodów, na podstawie których wartość zamówienia została ustalona;
- 11) przeliczenie wartości zamówienia z PLN na równowartość wyrażoną w euro, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy ta wartość została ustalona;
- 13) łączną wartość tego samego rodzaju usług lub podobnych dostaw, udzielanych w danym roku budżetowym;
- 14) informację na temat kwoty zabezpieczonej w budżecie na realizację zamówienia;
- 15) informację na temat kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację wnioskowanego zamówienia;
- 16) informację, czy zadanie jest finansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych, a jeżeli tak, wraz ze wskazaniem odpowiedniego programu/projektu oraz udziału procentowego tych środków (jeśli jest znany);
- 17) opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem kryteriów służących do oceny równoważności w sytuacji, kiedy przedmiot zamówienia został opisany przy użyciu znaków towarowych, patentów itp.;
- 18) rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia;
- 19) wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników;
- 20) informację czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania (wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy);
- 21) podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 Ustawy (fakultatywne podstawy wykluczenia), o ile mają one stanowić podstawę wykluczenia wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 22) określenie warunków udziału w postępowaniu, o ile referat proponuje dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców przy pomocy warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 23) wskazanie podmiotowych środków dowodowych potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu;
- 24) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych;
- 25) informację na temat wadium, o ile referat proponuje wniesienie przez wykonawców wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 26) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, wskazanie kryteriów oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
- 27) określenie wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60%;
- 28) informację na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile referat proponuje wniesienie zabezpieczenia;
- 29) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego lub projekt umowy;
- 30) wskazanie osób przewidzianych do składu Komisji Przetargowej;
- 31) wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia/umowy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami, referat przekazuje do Biura Zamówień Publicznych w formie papierowej.

5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12. Wniosek, o którym mowa w § 11 ust. 5, SWZ oraz inne dokumenty w postępowaniu podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 13. 1. Komisja Przetargowa przekazuje do publikacji lub zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscach do tego wyznaczonych, po uprzednim zatwierdzeniu treści SWZ oraz projektu ogłoszenia przez Kierownika Zamawiającego.

2. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez Kierownika Zamawiającego, Sekretarz Komisji przekazuje wyniki do wiadomości Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz zamieszcza je w miejscach, o których mowa w przepisach Ustawy.

## **DZIAŁ IV. KOMISJA PRZETARGOWA**

### **Rozdział 1.**

#### **Skład Komisji, powoływanie i odwoływanie poszczególnych jej członków, udział biegłych**

§ 14. Postanowienia niniejszego Działu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 15. 1. Komisja Przetargowa składa się przynajmniej z trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja Przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. O powołanie Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Kierownik Biura Zamówień Publicznych, po uprzednim otrzymaniu wniosku o wszczęcie postępowania, złożonego zgodnie z postanowieniami § 11 Regulaminu.

4. W zarządzeniu powołującym Komisję, Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

**§ 16. 1.** Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie w formie pisemnej oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 oraz ust. 3 Ustawy, które stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

2. Oświadczenia wskazane w ust. 1 należy złożyć w terminach, o których mowa w Ustawie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Oświadczenia z art. 56 ust. 3 Ustawy dla osób wskazanych do prac Komisji Przetargowej, są składane wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

4. Oświadczenia stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:

- 1) zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy, złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy;
- 2) nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy, w wymaganym terminie, mimo dodatkowego wezwania przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) zgodnie z art. 56 ust. 4 Ustawy, złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Powołanie nowego członka Komisji w miejsce członka wyłączonego jest niezbędne w sytuacji, gdy wskutek wyłączenia liczba członków Komisji stanie się mniejsza niż 3.

3. Nowy członek Komisji, powołany w miejsce wyłączonego, niezwłocznie składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 Ustawy.

4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności związane z ewentualnym wyłączeniem z prac Komisji, dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego. W miejsce odwołanego Przewodniczącego Komisji, Kierownik Zamawiającego powołuje nowego Przewodniczącego.

**§ 18. 1.** Oprócz przypadków opisanych w § 16 Regulaminu, odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków (np. z powodu choroby bądź innej nieobecności w pracy);
- 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji;
- 3) członek Komisji nie pojawia się na posiedzeniach Komisji nie usprawiedliwiając swoich nieobecności;
- 4) członek Komisji złoży pisemną, umotywowaną prośbę o odwołanie go ze składu Komisji, zaakceptowaną przez Przewodniczącego Komisji.

2. Z wnioskiem o odwołanie członka Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego Przewodniczący Komisji.

**§ 19. 1.** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołaniu jednego, bądź więcej biegłych. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego i jego wiadomości specjalne oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

2. Powołanie biegłych może nastąpić także z własnej inicjatywy Kierownika Zamawiającego.

**§ 20. 1.** Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy.

3. Biegły przedstawia swoją opinię w formie pisemnej, w terminie określonym w umowie, a na żądanie Przewodniczącego Komisji bierze udział w pracach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

## **Rozdział 2.** **Prawa i obowiązki członków Komisji**

**§ 21. 1.** O ile Członkowie Komisji są pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Przełożeni członków Komisji, którzy są pracownikami Zamawiającego, obowiązani są umożliwić im udział w pracach Komisji.

3. Każdy Członek Komisji jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

**§ 22. 1.** Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, postanowieniami Regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz podstawowymi zasadami udzielania zamówień wskazanymi w Ustawie.

2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w pracach, w tym w posiedzeniach Komisji;
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, a w szczególności informacji dotyczących:

- 1) liczby złożonych ofert – do upływu terminu składania ofert;
- 2) przebiegu badania i oceny złożonych ofert.

**§ 23.** Członek Komisji ma prawo uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach Komisji oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

**§ 24. 1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 16 Regulaminu, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 17 i § 18 Regulaminu;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział obowiązków i wykonywanie poszczególnych czynności dokonywanych poza posiedzeniami Komisji;
- 4) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji, wszelkie jego kompetencje zawarte w Regulaminie, przejmuje wskazany w zarządzeniu powołującym Komisję, Zastępca Przewodniczącego.

**§ 25. 1.** Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów SWZ/OPiW oraz innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania w uzgodnieniu z członkami Komisji;
- 2) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) informowanie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) organizowanie posiedzeń Komisji (po uprzednim wyznaczeniu terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Komisji);
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji o ile były wymagane ;
- 6) obsługa techniczno-organizacyjna prac Komisji;
- 7) przekazywanie lub zamieszczanie ogłoszeń w sprawach zamówień oraz innych informacji, dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia we właściwych publikatorach oraz na platformie zakupowej i stornie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mosinie;

2. W przypadku nieobecności Sekretarza Komisji, jego obowiązki przejmuje inna osoba ze składu Komisji, wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

**§ 26. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Obrady oraz postanowienia podjęte podczas posiedzenia uznaje się za ważne, pod warunkiem obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają większością głosów. W przypadku równości głosów, przeważa głos Przewodniczącego Komisji.

4. Postanowienia, o których mowa w ust. 3, nie dotyczą czynności związanych z oceną ofert w ramach kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty. W takim przypadku zastosowanie znajdują zapisy § 33 Regulaminu.

5. W przypadku zdania odrębnego bądź wstrzymania się od głosu, członek Komisji przekazuje swoje stanowisko w danej sprawie wraz z pisemnym uzasadnieniem.

**§ 27.** Każdy członek Komisji, niezależnie od indywidualnej odpowiedzialności, opisanej w § 28 Regulaminu, odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem Zamawiającego za:

- 1) traktowanie na równych prawach wszystkich wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przeprowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz Ustawy wraz z wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.

**§ 28.** Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:

- 1) za nieprawidłowe bądź niezgodne z Ustawą ustalenie wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwego referatu, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia a także pracownik, który tę czynność zatwierdził ;
- 2) za nieprawidłowy bądź niezgodny z Ustawą opis przedmiotu zamówienia – odpowiada pracownik właściwego referatu, który ten opis sporządził, a także pracownik, który tę czynność zatwierdził;
- 3) za nieprawidłowe bądź niezgodne z Ustawą określenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik właściwego referatu, który takie warunki zaproponował lub członkowie Komisji, którzy takie warunki ostatecznie określili;
- 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem formalnym, odpowiada pracownik Biura Zamówień Publicznych, który sprawdzał pod tym kątem oferty;



- 5) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym, a zwłaszcza złożonych kosztorysów ofertowych - odpowiada pracownik właściwego referatu, który sprawdzał pod takim kątem oferty;
- 6) za nieprawidłowo prowadzony protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiada Sekretarz Komisji bądź inna osoba, która protokół sporządziła.

### **Rozdział 3.**

#### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**§ 29.** W ramach przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego:

- 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, jeżeli uzasadnienie takie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 2) propozycję treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia;
- 3) propozycję treści SWZ/OPiW, o ile jej sporządzenie jest wymagane przepisami Ustawy;
- 4) propozycję treści zaproszenia do udziału w negocjacjach w trybie negocjacji bez ogłoszenia wraz z listą wykonawców, którzy zostali wytypowani do udziału w postępowaniu;
- 5) propozycję zaproszenia do negocjacji poprzedzających udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki, ze wskazaniem wykonawcy, któremu zamówienie ma zostać udzielone;

### **Rozdział 4.**

#### **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

**§ 30.** Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ/OPiW oraz dokonywanie zmian (modyfikacji) treści tej specyfikacji, zgodnie z przepisami Ustawy, o ile zaistnieje konieczność dokonania takiej zmiany;
- 2) dokonanie zmian w treści ogłoszenia o zamówieniu, o ile zaistnieje taka potrzeba;
- 3) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
- 4) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 5) dokonywanie wszelkich czynności związanych z analizą i oceną złożonych ofert, o których mowa w Ustawie, a w szczególności:
  - a) wezwanie do złożenia wyjaśnień treści oferty, zgodnie z art. 223 ust. 1 Ustawy,
  - b) poprawa oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy,
  - c) wezwanie do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny;
- 6) dokonanie kwalifikacji podmiotowej wykonawców – czy wykonawcy wykazali brak podstaw wykluczenia oraz czy wykazali spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez Zamawiającego;
- 7) wezwanie do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu dokumentów, w trybie art. 128 ust. 1 Ustawy;
- 8) występowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych Ustawą;
- 9) ocena ofert niepodlegających odrzuceniu i przyznanie punktów, zgodnie z kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 10) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy Ustawa przewiduje ich prowadzenie;
- 11) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;

- 12) powiadomienie wykonawców o rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia, tj. o wyborze najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania;
- 13) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

**§ 31.** Po wszczęciu postępowania, Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) przekazuje (wydaje lub wysyła) wykonawcom SWZ/OPiW, a w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy, udostępnia SWZ/OPiW na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania dotyczące wyjaśnienia treści SWZ/OPiW;
- 3) przekazuje wnioski o wyjaśnienie treści SWZ/OPiW do właściwego referatu, o ile wnioski dotyczą treści SWZ/OPiW, za którą odpowiada ten referat;
- 4) sporządza na bieżąco protokół postępowania;
- 5) udostępnia na stronie internetowej informacje, o których mowa w art. 222 ust. 3-6 Ustawy,
- 6) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji, jeżeli był wymagany.

**§ 32.** Przewodniczący Komisji w trakcie prowadzenia postępowania w szczególności:

- 1) zapewnia, aby otwarcie złożonych ofert nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 2) nadzoruje wszelkie czynności związane z oceną oraz wyborem najkorzystniejszej oferty;
- 3) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego lub Komisji.

**§ 33. 1.** Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert i przyznają punkty poprzez indywidualną ocenę ofert (tzw. ranking ofert). Z czynności tych można zrezygnować, w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania.

2. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. Dotyczy to sytuacji, gdy w poszczególnych kryteriach punkty przyznawane są za pomocą wzorów lub w inny sposób, niewymagający indywidualnej oceny członków Komisji. W takim przypadku, Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wskazania najkorzystniejszej oferty (oferty najwyższej ocenionej). W przypadku robót budowlanych osoba/y odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia lub akceptująca tę wartość w Referacie merytorycznym pisemnie przedstawia/ją ocenę ofert w zakresie:

- a) zgodności treści oferty z SWZ/OPiW oraz warunkami zamówienia,
- b) oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek, zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy,
- c) rażąco niskiej ceny; Wzór formularza oceny ofert stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§ 34. 1.** W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, Komisja zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.

2. Wniesione odwołanie oraz stanowisko, o którym mowa w ust. 1, Komisja przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

**§ 35. 1.** Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem prawa.

2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## **Rozdział 5.**

### **Zakończenie prac Komisji oraz dokumentowanie postępowania**

**§ 36. 1.** Komisja kończy prace związane z prowadzeniem postępowania z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile od czynności unieważnienia postępowania nie zostaną złożone środki ochrony prawnej, przewidziane przepisami Ustawy.

2. W przypadku wniesienia odwołania na czynność unieważnienia postępowania, prace Komisji kończą się z dniem wydania przez Krajową Izbę Odwoławczą postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze lub wyroku oddalającego odwołanie.

§ 37. Protokół postępowania, zwany dalej protokołem, sporządza Sekretarz Komisji, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.

## **DZIAŁ V.**

### **Umowy w sprawach zamówień publicznych**

§ 38. 1. W imieniu Urzędu Miejskiego w Mosinie umowy w sprawach zamówień publicznych i aneksy do tych umów podpisuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba na mocy udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.

2. Umowa przed przedłożeniem do podpisu stronom umowy wymaga uzyskania na umowie parafy kolejno:

- 1) radcy prawnego – oznacza potwierdzenie poprawności umowy pod względem formalnoprawnym;
- 2) Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika – w zakresie kontrasygnaty i oznacza, że umowa jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym, a środki finansowe na realizację umowy zostały zabezpieczone w budżecie;
- 3) Stanowisko ds. kadr i płac w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, jeżeli stroną umowy jest osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej,
- 4) Kierownika Biura Zamówień Publicznych i Sekretarza Komisji - oznacza, że przyjęte w umowie zapisy są zgodne z zapisami SWZ i całą dokumentacją postępowania;
- 5) Kierownika referatu oraz osobę biorącą udział w postępowaniu - oznacza, że przyjęte w umowie zapisy są zgodne z zapisami SWZ i całą dokumentacją postępowania w zakresie merytorycznym;
- 6) Inspektora Ochrony Danych – jeżeli będą przetwarzane dane osobowe - oznacza potwierdzenie zgodności umowy z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

3. W przypadku kiedy w wyniku zawartej umowy będą przetwarzane dane osobowe, konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Przedmiotowa umowa jest przygotowywana i podpisywana równoległe z umową główną.

§ 39. 1. Każda umowa przekazana do podpisu podlega rejestracji w rejestrze zobowiązań.

2. Rejestracji umowy będącej wynikiem procedury o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Ustawy, dokonuje Sekretarz Komisji.

3. Skan egzemplarza umowy z parafami osób wskazanych w § 38 ust. 2, Sekretarz zamieszcza w rejestrze zobowiązań.

4. Umowy w sprawach zamówień publicznych są podpisywane w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Oryginał otrzymują:

- 1) Biuro Zamówień Publicznych – jako dokument do akt postępowania,
- 2) Referat, który realizuje umowę,
- 3) Skarbnik,
- 4) Wykonawca.

6. Wszystkie podpisane umowy podlegają rejestracji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, w rejestrze zobowiązań, który stanowi dokument wewnętrzny.

7. Rejestr umów zawartych na podstawie Ustawy podlega publikacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mosinie.

§ 40. 1. Referat, który realizuje umowę odpowiada za:

- 1) terminową realizację zadania,

- 2) przedłużenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy i przechowywanie dokumentu wniesionego w formie gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej,
- 3) zwrot/zwolnienie zabezpieczenia po wykonaniu umowy, na zasadach określonych Ustawą,
- 4) sporządzenie raportu z realizacji zamówień, zgodnie z art. 446 Ustawy,
- 5) terminowe przekazanie informacji, o których mowa w § 9 ust. 7 do Biura Zamówień Publicznych.
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych.

2. O niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy Kierownik Referatu, zawiadamia w formie pisemnej Skarbnika, określając skutki finansowe tego tytułu oraz stopień niezrealizowanej części umowy. Powyższych czynności należy dokonać niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności potwierdzających niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.

3. Kierownik Referatu realizującego umowę odpowiada za realizację zadań wskazanych w ust. 1.

**§ 41. 1.** W przypadku konieczności dokonania zmian postanowień zawartej umowy, Kierownik referatu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pisemnie Kierownika Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić uzasadnienie faktyczne i prawne dokonania zmian.

2. Kierownik Zamawiającego akceptuje konieczność dokonania zmian postanowień zawartej umowy albo odmawia akceptacji.

3. W przypadku zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego konieczności dokonania zmian postanowień zawartej umowy, referat sporządza aneks według procedury właściwej do zawarcia umowy, w tym § 38 oraz zasad określonych Ustawą.

4. Aneks wymaga rejestracji w rejestrze zobowiązań zgodnie z postanowieniami odpowiednio zapisów § 39. Rejestracji dokonuje Referat wprowadzający zmiany do umowy.

5. Zmiany umowy mogą być dokonane wyłącznie w zakresie opisanym w umowie lub Ustawie. W przypadku zmiany umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 Ustawy Kierownik Referatu w terminie 3 dni kalendarzowych od dokonanej zmiany, przekazuje niezbędne dane do Biura Zamówień publicznych, celem zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

6. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 591 ust. 1 Ustawy Kierownik referatu realizującego umowę, jest zobowiązany do podjęcia czynności zmierzających do pozasądowego rozwiązywania sporów.

7. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, Kierownik referatu realizującego umowę, informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.

## **DZIAŁ VI. Postanowienia końcowe**

**§ 42.** Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się postanowienia dotychczasowego regulaminu.

**§ 43.** Traci moc zarządzenie nr 224/2019 Burmistrza Gminy Mosina z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Mosina w zakresie: Rozdziału 1-2, Rozdziału 4-8.

**§ 44.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 45. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Burmistrza Gminy  
Mosina

**Tomasz Łukowiak**

....., dnia .....

Znak sprawy .....

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

**1. Nazwa komórki organizacyjnej:** .....

**2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:** .....

*(w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawowy albo jeden z trybów przetargowych, należy podać podstawę prawną oraz dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu)*

**3. Nazwa nadana zamówieniu:** .....

**4. Kod(y) numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):** .....

**5. Informacja o ujęciu w Planie postępowań o udzielenie zamówienia:**

TAK – zostało ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówienia na rok .....,  
w pozycji nr .....

NIE – nie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówienia na rok .....,  
w momencie złożenia wniosku,

Uzasadnienie: .....

**6. Opis przedmiotu zamówienia wraz z informacją o zasadach odbycia wizji lokalnej lub sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego:** .....

*(dołączyć ewentualne załączniki)*

*Uwaga! W przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia został opisany przy użyciu znaków towarowych, patentów itp. należy podać kryteria służące do oceny równoważności.*

**7. Czynności niezbędne do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (art. 95 ust. 1 Ustawy):** .....

8. Wskazanie, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników (art. 100 ust. 1 i ust. 2 Ustawy): .....

9. Informacja na temat części zamówienia i możliwości składania ofert częściowych lub udzielania zamówienia w częściach, stanowiących przedmiot odrębnych postępowań (wypełnić jeżeli dotyczy):

a) określenie przedmiotu zamówienia dla części nr 1: .....

b) określenie przedmiotu zamówienia dla części nr 2: .....

9a. Podanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części: .....

10. Informacja na temat przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:

11. Informacja na temat opcji, o których mowa w art. 441 ust. 1 Ustawy lub wznowień:\*

12. Termin wykonania zamówienia: .....

13. Wartość zamówienia:\*

14.1. Wartość zamówienia ustalona dla dostaw/usług:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy (powtórzenie podobnych usług lub zamówienie dodatkowych dostaw) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy:

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień na podstawie opcji lub wznowień do wartości wyliczonej powyżej należy dodać maksymalną wartość tych zamówień:*

netto .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość opcji lub wznowień:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Referat w danym roku budżetowym:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

14.1.1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: *(dołączyć kalkulację wyliczenia wartości zamówienia)*: .....

14.1.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie stosownych przepisów - .....

14.1.3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

14.1.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia: .....

**14.2. Wartość zamówienia ustalona dla robót budowlanych:\***

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy (powtórzenie podobnych robót budowlanych) do wartości wyliczonej powyżej należy dodać wyliczoną wartość tych zamówień:*

wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

*Uwaga! W przypadku, gdy przewiduje się udzielenie zamówień na podstawie opcji lub wznowień do wartości wyliczonej powyżej należy dodać maksymalną wartość tych zamówień:*

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

razem wartość zamówienia podstawowego + wartość opcji lub wznowień:

**netto** .....



VAT .....  
brutto .....

wartość zamówień tego samego rodzaju, których zamierza udzielić Referat w danym roku budżetowym:

**netto** .....  
VAT .....  
brutto .....

14.2.1 Wartość zamówienia została ustalona na podstawie/w oparciu o: .....

14.2.2. Przeliczenie wartości zamówienia (wartość netto) na euro:

Wartość zamówienia wyrażona w euro, wyliczona na podstawie stosownych przepisów - .....

14.2.3. Data ustalenia wartości zamówienia: .....

14.2.4. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia: .....

**15. Kwota zabezpieczona na realizację zadania:\***

- a) w budżecie miasta na rok....., w wysokości: ..... w dziale ....., rozdz.. .... § ..... klasyfikacji budżetowej,
- b) finansowanie ze środków Unii Europejskiej (*podać kwotę dofinansowania i jaki stanowi to udział w % w wartości zamówienia oraz wskazać projekt/program*): .....
- c) inny rodzaj finansowania (*podać jaki oraz kwotę finansowania*): .....

**16. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia brutto:** .....

.....  
*Potwierdzenie środków przez Skarbnika*

**17. Rodzaj wynagrodzenia\*:** kosztorysowe/ryczałtowe

**18. Informacja czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania:** .....

**19. Podstawy wykluczenia – tzw. fakultatywne podstawy wykluczenia, przewidziane w art. 109 ust. 1 Ustawy (o ile mają one stanowić podstawę do wykluczenia wykonawców z postępowania):** .....

**20. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:**

- 20.1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: .....
- 20.2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej: (*o ile wynika to z odrębnych przepisów*): .....
- 20.3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej: .....
- 20.4. zdolności technicznej lub zawodowej: .....

**21. Proponowane podmiotowe środki dowodowe w zakresie warunków udziału:** .....

22. Proponowane przedmiotowe środki dowodowe: .....

23. Informacja na temat wadium: .....

24. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu obliczenia: .....

25. Określenie wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, w przypadku gdy cena ma stanowić kryterium o wadze przekraczającej 60%: .....

26. Informacja na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy: .....

27. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego - załącznik do wniosku:

28. Wzór formularza oferty:  
(przekazać w postaci załącznika)

29. Osoba/y przewidziana/e do prac w Komisji Przetargowej:\*\*

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

30. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizację zamówienia/umowy:

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

.....  
**Podpis Kierownika Referatu**

**31. Osoba przewidziana do prac w Komisji Przetargowej, jako Sekretarz:**

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

.....  
***Podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych***

**Niniejszy wniosek zatwierdzam:**

.....  
***Podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej***

***UWAGA: wszystkie załączniki do wniosku winny zostać podpisane przez osobę/y sporządzającą/ce***

***\* niepotrzebne skreślić***

***\*\* podpisane oświadczenia z art. 56 ust. 3 Ustawy osób proponowanych do składu Komisji Przetargowej są składane wraz z wnioskiem***

Pieczętka Zamawiającego

**Wzór**

**Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez: [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]**

- kierownika zamawiającego;
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
- członka komisji przetargowej;
- biegłego;
- innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania;
- osoby udzielającej zamówienia;

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ..... [nazwa i numer postępowania],

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona): .....

Nazwisko: .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

Pieczętka Zamawiającego

*Wzór*

**Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez: [zaznaczyć właściwe z listy poniżej]**

- kierownika zamawiającego;
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
- członka komisji przetargowej;
- biegłego;
- innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- osoby mogącej wpłynąć na wynik postępowania;
- osoby udzielającej zamówienia;

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. .... [nazwa i numer postępowania],

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona): .....

Nazwisko: .....

---

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że **nie zostałem** prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), - o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej],

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

**KARTA OCENY CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ – dla robót budowlanych**

Pan/ni ....., na podstawie § 33 ust. 3 Regulaminu poniżej przedstawiam ocenę ofert złożonych w postępowaniu na:  
.....  
*nazwa zamówienia*

Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Zgodność treści oferty z SWZ/OPiW lub innymi dokumentami zamówienia TAK/NIE <sup>1</sup>	Oczywiste omyłki pisarskie TAK/NIE <sup>2</sup>	Oczywiste omyłki rachunkowe TAK/NIE <sup>3</sup>	Inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia TAK/NIE <sup>4</sup>
1.					
2.					
3.					
n.					

<sup>1</sup> należy dokładnie opisać niezgodność treści oferty z SWZ/OPiW lub innymi dokumentami zamówienia – na czym polegają i z jakimi zapisami dokumentacji zamówienia występują niezgodności,

<sup>2</sup> należy opisać na czym polega omyłka pisarska i wskazać miejsce jej wystąpienia oraz sposób jej poprawienia,

<sup>3</sup> należy wskazać na czym polegają omyłki rachunkowe, gdzie występują oraz sposób ich poprawienia,

<sup>4</sup> należy dokładnie opisać inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia – na czym polegają i z jakimi zapisami dokumentacji zamówienia występują niezgodności i jak można je poprawić,