

REGULAMIN
POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA DOSTAWY, USŁUGI, ROBOTY BUDOWLANE
ORGANIZOWANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYSZKOWIE
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁ (NETTO).

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają sposób, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Gminę Wyszków.
2. Regulamin stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miejski w Wyszkanie na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, innych ustaw oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Burmistrz**- należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa,
- 2) **Gminie**- należy rozumieć Gminę Wyszków,
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową, powoływaną przez Burmistrza do oceny ofert oraz do dokonywania innych powierzonych przez Burmistrza czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania,
- 4) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wyszkanie oraz działające na prawach wydziału samodzielne stanowiska pracy,
- 5) **Naczelnikach** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
- 6) **Pisemności postępowania** – sposób wyrażania informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
- 7) **Formach składania dokumentów** w postępowaniu o wartości mniejszej niż progi unijne: ofertę, oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp. składa się pod rygorem nieważności:
 - w formie elektronicznej (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym),

- w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym,
 - w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem osobistym.
- 8) **Rejestrze zamówień** – należy przez to rozumieć rejestr udzielanych zamówień opracowany wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 9) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
 - 10) **Trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień publicznych określony w ustawie tj. tryb podstawowy, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki.
 - 11) **Trybie podstawowym** – należy rozumieć zamówienie, w którym odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy,
 - 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie,
 - 13) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 14) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - 15) **Wydziale merytorycznym** – oznacza to komórkę organizacyjną występującą z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 16) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów, lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
 - 17) **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
 - 18) **Zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez Zamawiającego publicznego,
 - 19) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Wyszkanie reprezentowaną przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
 - 20) **Progach unijnych** – należy rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów ogłaszane w drodze obwieszczenia w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Rządowy, oraz zamieszczane na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 3.

Zamówienia publiczne udzielane są przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4.

1. Zgodnie z **art. 2 ust. 1 pkt 1** ustawy z dnia 11 września 2019 r. **przepisy ustawy stosuje się** do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest **równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych (netto)**.
2. Burmistrz jako podmiot publiczny, udziela zamówień klasycznych.
3. Zamówienia klasyczne, ze względu na ich wartość, dzielimy na:
 - 1) zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto,
 - 2) zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA PLANOWANIA I MONITOROWANIA POSTĘPOWAŃ

§ 5.

1. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 4, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym.
2. Plan zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w Ustawie, oraz na stronie internetowej Urzędu.
3. Do opracowania zbiorczego Planu zamówień publicznych, poszczególne komórki organizacyjne Urzędu składają do Wydziału Rozwoju plan zamówień dot. danej komórki wg. Załącznika Nr 1.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału: roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania.
4. Zamawiający zapewnia aktualność Planu postępowań o udzielanie zamówień.
5. Zamawiający prowadzi Rejestr udzielanych zamówień.

ROZDZIAŁ III

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 6.

1. Tryby udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł:
 - 1) Tryb podstawowy – bez negocjacji,
 - 2) Tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne,

- 3) Tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne,
 - 4) Partnerstwo innowacyjne,
 - 5) Negocjacje bez ogłoszenia,
 - 6) Zamówienia z wolnej ręki,
 - 7) Konkurs,
 - 8) Umowa ramowa.
2. Tryby udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:
- 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) przetarg ograniczony,
 - 3) negocjacje z ogłoszeniem,
 - 4) dialog konkurencyjny
 - 5) partnerstwo innowacyjne,
 - 6) negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki,
 - 7) konkurs,
 - 8) umowa ramowa,
 - 9) dynamiczny system zakupów.

§ 7.

ORGANIZACJA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Organizacja zamówienia publicznego obejmuje następujące etapy:

1. przygotowanie zamówienia publicznego,
2. wnioskowanie o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
3. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. wybór wykonawcy/unieważnienie postępowania,
5. zawieranie umów,
6. realizacja i rozliczanie umów.

§ 8.

Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie są odpowiedzialni: Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione, odpowiednio:

1. Wydział Rozwoju, w zakresie o którym mowa w § 5:
 - 1) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy oraz usługi, m.in. celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) aktualizacja planów zamówień publicznych po otrzymaniu informacji od Wydziału merytorycznego o zmianie planowanych zamówień,

- 3) fakultatywne przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępnego ogłoszenia o planowanych w terminie 12 miesięcy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne,
 - 4) przygotowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przesłanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 6) tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywno-prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień.
2. Wydział Rozwoju, w zakresie o którym mowa w § 7 obejmujących m.in.:
- 1) opiniowanie i akceptacja Wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o którym mowa w pkt 1 tj. ogłoszenie, SWZ.
 - 3) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - 4) przekazywanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń i przekazywanie załączników do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 6) udostępnianie informacji na stronie internetowej Urzędu, o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 7) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - 8) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 9) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub unieważnieniu postępowania,
 - 10) przekazywanie pisemnej informacji do Wydziału merytorycznego o terminie zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
 - 11) przekazywanie pisemnej informacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego dot. zwrotu wadium uczestnikom postępowania,
 - 12) zwrot wadium Wykonawcom składanego w innej formie niż pieniężna,
 - 13) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - 14) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień publicznych, w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy ogłoszenia o wykonaniu umowy.

3. Naczelnicy wydziałów merytorycznych wnoszący o wszczęcie postępowania, w zakresie o którym mowa § 5:
 - 1) opracowanie i aktualizacja rocznego Planu udzielania zamówień publicznych dla prowadzonej komórki organizacyjnej.
4. Naczelnik Wydziałów merytorycznych wnoszący o wszczęcie postępowania, w zakresie o którym mowa w § 7 obejmujących m.in.:
 - 1) określenia przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowania wartości zamówienia zgodnie z ustawą,
 - 3) przygotowania wzoru umowy lub istotnych postanowień do zawarcia umowy,
 - 4) określenia rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 5) wnoszenie o wszczęcie procedury udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł (netto), oraz zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - 6) przygotowanie wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt 3, wzoru umowy (zatwierdzonej przez Radcę prawnego), lub istotnych postanowień umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) udział i/lub delegowanie pracownika do udziału w pracach Komisji Przetargowej.
 - 8) koordynacja spraw związanych z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą w tym: zachowanie terminów wymaganych przepisami prawa, zapewnienie zgodności treści umowy z postanowieniami SWZ,
 - 9) przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy).
 - 10) przekazanie kopii umowy do Wydziału Rozwoju, w ciągu **10 dni** od daty zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) w przypadku zawarcia aneksu do umowy, o której mowa w § 10 ust. 8, niezwłoczne przekazanie go do Wydziału Rozwoju,
 - 12) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego, w tym odbiór przedmiotu zamówienia.
 - 13) rozliczenie zamówienia publicznego pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,
 - 14) zwrot należnego zabezpieczenia umowy po wykonaniu zamówienia i upływie okresu gwarancji,
 - 15) sporządzanie RAPORTU Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w lit. a.
 - a) sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji w przypadku gdy:
 - na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą, co najmniej o 10% od wartości ofertowej,

- na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości, co najmniej 10% wartości ofertowej,
- wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające, co najmniej 30 dni,
- Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.

b) Raport należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia:

- sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy na wykonaną, albo
- rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu, albo odstąpieniu od niej.

16) Wydział merytoryczny, w terminie **15 dni** od dnia wykonania umowy, przekazuje informację o wykonaniu umowy, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu, do Wydziału Rozwoju celem zamieszczenia informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

5. **Komisja Przetargowa :**

- 1) Komisja Przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania:
 - a) omawia zakres postępowania przedstawiony przez Wydział merytoryczny,
 - b) ustala warunki udziału w postępowaniu,
 - c) opisuje kryteria oceny ofert,
 - d) omawia zapisy SWZ,
 - e) zapoznaje się ze wzorem umowy lub istotnymi postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy,
 - f) uczestniczy w otwarciu ofert,
 - g) przeprowadza proces badania i oceny ofert,
 - h) przedstawia Burmistrzowi propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 2) Komisja Przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania wykonuje czynności określone w pkt 1 lit. f-h.

§ 9.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje:

1. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wypełnienia wniosku o wszczęcie postępowania - **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
2. Wypełnienie wniosku – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
3. Przekazanie wniosku do Skarbnika w celu uzyskania potwierdzenia zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia- **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**

4. Przekazanie Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi dokumentami do Wydziału Rozwoju celem przeprowadzenia procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
5. Rejestracja postępowania w Rejestrze zamówień – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,,**
6. Przekazanie wniosku do Burmistrza celem akceptacji – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju.**
7. Przygotowanie Zarządzenia o powołaniu Komisji Przetargowej- **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,**
8. Opracowanie SWZ – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,**
9. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,**
10. Przyjęcie ofert - **odpowiedzialny Wydział Promocji, Kultury i Sportu - Kancelaria Urzędu,**
11. Otwarcie ofert- **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji,**
12. Prace Komisji (badanie, ocena ofert, propozycja wyboru wykonawcy) zakończone podpisaniem protokołu – **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji,**
13. Przygotowanie rozstrzygnięcia oraz protokołu postępowania dla Burmistrza – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,**
14. Sprawdzanie wpłaty i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotyczy) – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
15. Podpisanie umowy z Wykonawcą – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
16. Zwrot wadium wpłaconego w formie pieniężnej - na wniosek Wydziału Rozwoju – **odpowiedzialny Wydział Finansowo-Budżetowy,** zwrot wadium wpłaconego w innej formie – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,**
17. Raport z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w § 8 ust. 4 pkt 15 – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
18. Przekazanie informacji o wykonaniu umowy – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
19. Zamieszczenie ogłoszenia w BZP o wykonaniu umowy – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,**
20. Przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju.**

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 10.

1. Komisja Przetargowa (zwana dalej Komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania tj. do momentu podpisania przez Zamawiającego umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnienia postępowania, chyba że odrębne Zarządzenie Burmistrza w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowić będzie inaczej.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Burmistrz powołuje Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne Burmistrz może powołać Komisję Przetargową.
4. Burmistrz powołuje Komisję, spośród pracowników Urzędu Miejskiego, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby.
5. Prace Komisji winny odbywać się w składzie minimum 3 osób, spośród powołanych w jej skład.
6. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący - Naczelnik Wydziału Rozwoju lub osoba wskazana przez Naczelnika.
8. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy:
 - 1) wyznaczanie terminu i zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) zawiadamianie telefonicznie lub e-mailowo członków Komisji o wyznaczonych posiedzeniach.
9. W przypadku, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji może zasięgnąć opinii biegłych/ rzeczoznawców.
10. Biegły/ rzeczoznawca przedstawia Komisji swoją opinię, a na żądanie bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.
11. Do biegłych/ rzeczoznawców stosuje się przepisy jak do Członków Komisji Przetargowej.
12. Komisję Przetargową obowiązują w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) postanowienia niniejszego Regulaminu.
13. Z prac Komisji Przetargowej wyklucza się osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
14. W trybach przewidzianych ustawą otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
15. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w § 10 ust. 13 niniejszego Regulaminu.
16. Komisja Przetargowa bada czy oferta jest ważna pod względem formalnym, sprawdza kosztorysy, formularze cenowe itp. – jeśli były wymagane.
17. Po przeprowadzonej procedurze Komisja Przetargowa bada, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, czy spełniają warunki udziału w postępowaniu, czy spełniają przez oferowane roboty budowlane, usługi, dostawy wymagania określone przez Zamawiającego.
18. Komisja Przetargowa przedstawia propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
19. Komisja ocenia oferty na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert i przypisanych im wag.
20. Komisja przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród ofert nieodrzuconych.
21. Burmistrz zatwierdza lub odrzuca propozycję Komisji Przetargowej. Po zatwierdzeniu wyboru, Zamawiający zawiadamia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
22. Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
23. Komisja Przetargowa rozpatruje odwołanie wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej na czynności podjęte z naruszeniem prawa oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

Zatwierdzam:.....

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na dostawy, usługi, roboty budowlane, organizowane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie,
o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł(netto)

WZÓR

PLAN POSTĘPOWAŃ
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
– ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTĘ 130 000 ZŁ (NETTO)

Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: - roboty budowlane - usługi, - dostawy	Przewidywany tryb, albo procedura udzielenia zamówienia ¹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia - kwota bez podatku od towarów i usług	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ²⁾	Informacja na temat aktualizacji ³⁾

1. Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy pzp),
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art.275 pkt 2 ustawy Pzp),
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp),
- 4) partnerstwo innowacyjne,
- 5) negocjacje bez ogłoszenia,
- 6) zamówienia z wolnej ręki,
- 7) konkurs,
- 8) umowa ramowa.

2. Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

3. Należy wskazać, czy aktualizacja polega na zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
*Postępowania o udzielanie zamówienia publicznego
na dostawy, usługi, roboty budowlane, organizowane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie,
o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł(netto)*

WZÓR

data.....

.....

(Wnioskodawca)

WNIOSEK

o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego klasycznego

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa
- dostawa
- robota budowlana

1. **Nazwa zamówienia**

2. **Krótki opis przedmiotu zamówienia:**

.....
.....

3. **Szacunkowa wartość zamówienia netto** **zł**

4. **Wartość przewidywanych zamówień uzupełniających netto:****zł**

5. **Oszacowania wartości zamówienia** dokonano w dniur.. na podstawie

.....

6. **Czy jest to zamówienie udzielane w częściach, TAK / NIE,** a wartość całego zamówienia została określona na kwotę. zł.

7. **Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK/NIE - ilość części**

Określić zakres części w załączniku do wniosku.

8. **Termin realizacji zamówienia** –

9. **Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania:**

- przygotowujące opis przedmiotu zamówienia:
- ustalające wartość zamówienia:
- określające kryteria oceny ofert:

10. **Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej**

- nie
- tak : udział tych środków w wartości zamówienia wynosi% (podać o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program)

11. **Kwota jaką Burmistrz zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto:** **zł**

(słownie:.....).

12. Proponowany tryb udzielenia zamówienia - tryb podstawowy:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy pzp),
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy Pzp),
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy Pzp),

lub inne tryby.....

13. Rodzaj wynagrodzenia (jeśli dotyczy) –

(ryczałtowe, kosztorysowe)

14. Rodzaj kosztorysu wymaganego do oferty (jeśli dotyczy)–

(uproszczony, szczegółowy, formularz cenowy)

15. Wysokość należytego zabezpieczenia umowy (jeśli dotyczy) (do 5%):%;

16. Wskazanie osób do Komisji Przetargowej -

.....

17. Osoba prowadząca sprawę

.....
(podpis wnioskującego)

Potwierdzenie Skarbnika o zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia

.....
(podpis Skarbnika)

Wydział Rozwoju

1. Tryb postępowania:

2. Wadium

3. Kryteria oceny ofert:.....

.....

4. KOD CPV

.....
(podpis Naczelnika)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
*Postępowania o udzielanie zamówienia publicznego
na dostawy, usługi, roboty budowlane, organizowane w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie,
o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.*

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Nazwa zamówienia:	
Nazwa Wykonawcy:	
Przebieg realizacji umowy:	
1. czy umowa została wykonana	
2. czy umowa została wykonana w pierwotnie określonym terminie	
3. informacja o zmianach umowy, a) podstawa prawna uprawniająca do zmiany umowy, b) przyczyny dokonania zmiany, c) krótki opis zamówienia po zmianie, d) wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy ¹⁾	
4. łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy	
5. informacja czy umowa została wykonana należycie	
6. informacja, czy podczas realizacji zamówienia: a) zamawiający dokonywał kontroli, b) czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją umowy ²⁾ – w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, – obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne,	
7. Informacje dodatkowe ³⁾	

1) jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne,

2) jeśli dotyczy,

3) jeśli dotyczy.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
*postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego
na dostawę, usługi, roboty budowlane organizowane w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie
o wartości zamówienia równej lub przekraczającej 130 000 zł*

REJESTR UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 zł (netto)

L p.	Nazwa zamówienia	Termin wszczęcia postępowania	Termin składania ofert	Termin otwarcia ofert	Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Data zawarcia umowy	Cena brutto	Cena netto	Tryb postępowania	Rodzaj zamówienia	Wydział merytoryczny

