

**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 Wyszkowie 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) **Burmistrzu**- 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 Wyszkowie oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) **Naczelnikach** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkowie 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 publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130.000 (netto) , którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do 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, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  - 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 przez niego 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. Prawo zamówień publicznych **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 składają do Wydziału Rozwoju Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych – zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł (netto) dot. danej komórki, którego wzór zawiera Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
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.
5. Zamawiający zapewnia aktualność Planu postępowań o udzielanie zamówień.
6. 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) szacowanie wartości zamówienia publicznego,
- 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
- 3) wnioskowanie o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) wybór Wykonawcy/unieważnienie postępowania,
- 6) zawieranie umów,
- 7) 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:
  - a) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy oraz usługi, m.in. celem zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu,
  - b) aktualizacja planów zamówień publicznych po otrzymaniu informacji od Wydziału merytorycznego o zmianie planowanych zamówień,

- c) fakultatywne przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej wstępnego ogłoszenia o planowanych w terminie 12 miesięcy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne,
  - d) przygotowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przesłanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z Ustawą i rozporządzeniem,
  - e) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - f) tworzenie projektów wewnętrznych aktów normatywno-prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych,
  - g) prowadzenie Rejestru udzielanych zamówień.
- 2) Wydział Rozwoju, w zakresie o którym mowa w § 7 obejmującym m.in.:
- a) uczestnictwo w przygotowaniu Wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie określonym w pkt. 8-11 Wniosku,
  - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o którym mowa w pkt 1 tj. ogłoszenie, SWZ.
  - c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
  - d) przekazywanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
  - e) zamieszczanie ogłoszeń i przekazywanie załączników do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
  - f) udostępnianie informacji na stronie internetowej Urzędu, o kwocie jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - g) udział w pracach Komisji Przetargowej,
  - h) prowadzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
  - i) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub unieważnieniu postępowania,
  - j) przekazywanie pisemnej informacji do Wydziału merytorycznego o terminie zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
  - k) przekazywanie pisemnej informacji do Wydziału Finansowo-Budżetowego dot. zwrotu wadium uczestnikom postępowania,
  - l) zwrot wadium Wykonawcom składanego w innej formie niż pieniężna,
  - m) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
  - n) zamieszanie w Biuletynie Zamówień publicznych, w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy ogłoszenia o wykonaniu umowy.
- 3) Naczelnicy Wydziałów merytorycznych wnioskujący o wszczęcie postępowania, w zakresie o którym mowa § 5, tj.: opracowanie i aktualizacja rocznego Planu udzielania zamówień publicznych dla prowadzonej komórki organizacyjnej.

- 4) Naczelnik Wydziału merytorycznego wnioskujący o wszczęcie postępowania, w zakresie o którym mowa w § 7 obejmującym m.in.:
- a) określenie opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą, przekazanie dokumentacji z podsumowania szacowania,
  - c) przygotowania wzoru umowy lub istotnych postanowień do zawarcia umowy,
  - d) określenie rodzaju zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
  - e) wnioskowanie 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,
  - f) przygotowanie wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt 3, wzoru umowy (zatwierdzonej przez obsługę prawną Urzędu), lub istotnych postanowień umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
  - g) udział i/lub delegowanie pracownika do udziału w pracach Komisji Przetargowej. Badanie ofert pod względem zgodności z kryteriami,
  - h) koordynacja spraw związanych z podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą w tym: zachowanie terminów wymaganych przepisami prawa, zapewnienie zgodności treści umowy z postanowieniami SWZ,
  - i) przyjęcie zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy),
  - j) przekazanie kopii umowy do Wydziału Rozwoju, w ciągu **10 dni** od daty zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
  - k) w przypadku zawarcia aneksu do umowy, o której mowa w pkt. 10, niezwłoczne przekazanie go do Wydziału Rozwoju,
  - l) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego, w tym odbiór przedmiotu zamówienia,
  - m) rozliczenie zamówienia publicznego pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy,
  - n) zwrot należnego zabezpieczenia umowy po wykonaniu zamówienia i upływie okresu gwarancji,
  - o) sporządzanie Informacji z realizacji zamówienia w terminie **do 15 dni** od dnia wykonania umowy, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu i przekazania do Wydziału Rozwoju w celu zamieszczenia informacji o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
  - p) sporządzanie Raportu z realizacji umowy:
    - pa) w przypadku zaistnienia okoliczności :, o których mowa poniżej tj:
      - 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,
    - pb) w terminie miesiąca od dnia:

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

pc) Raport powinien zawierać:

- wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
- wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia,
- ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
- wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

#### 5) Komisja:

- a) Komisja powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania:
- omawia zakres postępowania przedstawiony przez merytoryczną Komórkę organizacyjną,
  - ustala warunki udziału w postępowaniu,
  - opisuje kryteria oceny ofert,
  - omawia zapisy SWZ,
  - zapoznaje się ze wzorem umowy lub istotnymi postanowieniami, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy,
  - uczestniczy w otwarciu ofert,
  - przeprowadza proces badania i oceny ofert,
  - przedstawia Burmistrzowi propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- b) Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania wykonuje czynności określone w pkt 5 lit. f-h.

#### § 9.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje:

- 1) Przeprowadzenie i przygotowanie dokumentów z szacowania wartości Zamówienia – **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) Otwarcie ofert- **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji,**
- 11) Prace Komisji (badanie, ocena ofert, propozycja wyboru wykonawcy) zakończone podpisaniem protokołu – **odpowiedzialny Przewodniczący Komisji,**
- 12) Przygotowanie rozstrzygnięcia oraz protokołu postępowania dla Burmistrza – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,**
- 13) Sprawdzanie wpłaty i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotyczy) – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
- 14) Podpisanie umowy z Wykonawcą – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
- 15) Zwrot wadium wpłaconego w formie pieniężnej - na wniosek Wydziału Rozwoju – **odpowiedzialny Wydział Finansowo-Budżetowy,** zwrot wadium wpłaconego w innej formie – **odpowiedzialny Wydział Rozwoju,**
- 16) Informacja z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w § 8 ust. 4 pkt 15 – **odpowiedzialny Wydział merytoryczny,**
- 17) **Raport** z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w § 8 ust. 4 pkt 16 – **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**

###### **§ 10.**

1. Komisja 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 do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne Burmistrz może powołać Komisję.
4. Burmistrz powołuje Komisję, spośród pracowników Urzędu, 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 może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący - Naczelnik Wydziału Rozwoju lub inna osoba wskazana przez Naczelnika ze składu Komisji.
8. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji 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.
12. Komisję 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 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, oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w § 10 ust. 13 niniejszego Regulaminu.
16. Komisja bada czy oferta jest ważna pod względem formalnym, sprawdza kosztorysy, formularze cenowe itp. – jeśli były wymagane.
17. Po przeprowadzonej procedurze Komisja 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 przedstawia propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty w przypadkach określonych w Ustawie.
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. Po zatwierdzeniu wyboru, Zamawiający zawiadamia Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu Wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
22. Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
23. Komisja rozpatruje odwołanie wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej na czynności podjęte z naruszeniem prawa oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

Zatwierdzam:.....

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
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)

**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 <sup>1)</sup>	Orientacyjna wartość zamówienia - kwota bez podatku od towarów i usług	Przewidywany termin wszczęcia postępowania <sup>2)</sup>	Informacja na temat aktualizacji <sup>3)</sup>

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

data.....

.....  
(Wnioskodawca)

**WNIOSEK**

o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego

**1. Nazwa zadania:**

.....  
Opis przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych.

.....  
.....  
.....  
*(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz załączniki znajdują się w załączeniu do niniejszego wniosku)*

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 w art. 95 ust. 1, Pzp.

- 1) .....
- 2) .....

Powody nieuwzględnienia wymagań o których mowa powyżej – jeżeli dotyczy:

.....

Rodzaj wynagrodzenia *(jeśli dotyczy)* – .....

(ryczałtowe, kosztorysowe)

**2. Rodzaj zamówienia:**  DOSTAWY  USŁUGI  ROBOTY BUDOWLANE

*(jeżeli przedmiot zamówienia ma charakter mieszany np. obejmuje usługi i roboty budowlane, należy zaznaczyć główny/dominujący przedmiot zamówienia)*

**3. Szczególne wymagania/warunki dotyczące postępowania:**

3.1 Proponowany termin\* realizacji zamówienia ..... od dnia podpisania umowy lub do dnia .....

*\*Planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, należy określać w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie konkretnej daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną*

3.2 Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert (cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia) wraz z ich znaczeniem procentowym.

**Uzasadnienie** w przypadku zastosowania wyłącznie kryterium ceny lub ceny o wadze przekraczającej 60%

.....

**Cena lub koszt - znaczenie** .....%

**Kryteria inne niż cena**

..... znaczenie ..... %

..... znaczenie ..... %

Proponowane Warunki udziału wykonawców w postępowaniu (np. doświadczenie, posiadane kwalifikacje, ubezpieczenie itp.):

.....

Inne wymagania wynikające z odrębnych przepisów prawa (np.: koncesje, wypisu z rejestrów itp.)

.....

3.3 Wizja lokalna i sprawdzenie dokumentów (wizja lokalna wydłuża czas na składanie ofert)

Zamawiający:

dopuszcza TAK/NIE\*

wymaga jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia TAK/NIE\*

nie dotyczy

Zamawiający wymaga złożenia oferty po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego.

Czas i miejsce przeprowadzenia wizji .....

Osoba do kontaktu..... tel.....

3.4 Dopuszcza się zamówienia częściowe: TAK/NIE\*

Oferty można składać w odniesieniu do:

- Wszystkich części,
- ..... części (należy określić tę liczbę)

3.5 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

- TAK .....% (proszę określić wysokość)
- NIE\*

Zabezpieczenie ustala się w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

Jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający opisał w SWZ lub innych dokumentach zamówienia zabezpieczenie można ustalić w wysokości nie większej jednak niż 10%.

Uzasadnienie (jeśli dotyczy).....

**4. Szacunkowa wartość zamówienia netto:** .....zł;

Stawka VAT: .....

Data oszacowania wartości zamówienia:.....

*(3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi; 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane)*

W przypadku możliwości składania ofert częściowych szacunkowa wartość zamówień z podziałem na części:

wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę: ..... zł, w tym:

Część nr 1 .....zł netto,

w tym zamówienia o których mowa w art.214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ..... zł netto

Część nr 2 .....zł netto,

w tym zamówienia o których mowa w art.214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ..... zł netto

Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 należy wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki na jakich zostaną udzielone.  
*(Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości)*

**5. Osoby do kontaktów z sprawach merytorycznych:**

.....  
.....

**6. Proponowany skład Komisji Przetargowej:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
(podpis wnioskującego)

**7. Źródło finansowania:**

.....

Kwota w budżecie jaką Zamawiający **zamierza / może** przeznaczyć na realizację zamówienia

.....  
(podpis Skarbnika)

8. Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej proszę o podanie: udziału tych środków w wartości zamówienia (podać, o ile jest znany) w % - ...../nie dotyczy\* oraz wskazanie projektu / programu .....

9. Kod i nazwa Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
Główny kod CPV .....  
Dodatkowe kody CPV:  
.....  
.....  
.....

10. Wadium:  
(nie więcej niż 1,5% wart zamówienia -jeżeli poniżej progów) TAK ..... zł. Lub NIE\*  
(nie więcej niż 3% wart zam. – jeżeli równa lub powyżej progów) TAK ..... zł. Lub NIE\*

11. Tryb postępowania  
11.1 Zadanie ujęte w Planie Postępowania: TAK/ NIE\*  
11.2 Tryb postępowania:

W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WIĘKSZEJ NIŻ 130 000,00 ZŁ, A MNIEJSZEJ NIŻ PROGI UNIJNE:	W przypadku ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ PROGI UNIJNE:
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 (art. 297), 5) negocjacje bez ogłoszenia (art. 300), 6) zamówienie z wolnej ręki (art. 304), 7) umowa ramowa (art. 311)	1) przetarg nieograniczony (art. 132), 2) przetarg ograniczony (art. 140), 3) negocjacje z ogłoszeniem (art. 152), 4) dialog konkurencyjny (art. 169), 5) partnerstwo innowacyjne (art. 189), 6) negocjacje bez ogłoszenia (art. 208), 7) zamówienie z wolnej ręki (art. 213), 8) konkurs (art. 325), 9) umowa ramowa (art. 311), 10) dynamiczny system zakupów (art. 316)

..... (podpis Wnioskującego)	..... podpis Wydział Rozwoju
---------------------------------	---------------------------------

**ZATWIERDZAM**

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

\*Zaznaczyć właściwe



Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
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)

**INFORMACJA Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

<b>Nazwa zamówienia:</b>	
<b>Nazwa Wykonawcy:</b>	
<b>Przebieg realizacji umowy:</b>	
1. czy umowa została wykonana	
2. czy umowa została wykonana w pierwotnie określonym terminie (podać datę zakończenia zadania)	
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 <sup>1)</sup>	
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 <sup>2)</sup>	

– w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, – obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne,	
7. Informacje dodatkowe <sup>3)</sup>	

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

2) jeśli dotyczy,

3) jeśli dotyczy.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
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)

**NOTATKA**  
**Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
spisana w dniu.....

1. Nazwa zadania:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia została oszacowana na kwotę netto ..... zł.

3. Wartość zamówienia została oszacowana na podstawie (wskazać odpowiedni dokument i sposób oszacowania, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, dane pozyskane z Internetu, rozmowy telefoniczne (z wyłączeniem zamówień współfinansowanych ze środków europejskich), zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców, itp.): została ustalona na podstawie .....

Zamówienie jest częścią/nie jest częścią\* innego zamówienia tego samego rodzaju, którego każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania (o takim samym przeznaczeniu, możliwe do uzyskania od jednego Wykonawcy)

Uwaga: W przypadku, gdy jest częścią innego zamówienia należy podać przedmiot i wartość wszystkich części.

Przedmiot wszystkich części zamówienia: .....

Wartość wszystkich części zamówienia oszacowano na: .....zł netto.

Jeżeli zamówienie jest realizowane w częściach, należy wskazać uzasadnienie podziału zamówienia  
.....  
.....  
.....

(Dotyczy dostaw, usług, robót budowlanych)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
**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)**

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

Lp.	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