

ZARZĄDZENIE Nr 4 / 2021

WÓJTA GMINY SKOŁYSZYN

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Gminie Skołyszyn**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 3 i 4 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Skołyszyn** będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzenie nowego tekstu Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 podyktowane jest koniecznością licznych zmian przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 27 listopada 2020 r. o zmianie ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r. poz. 2275) z dniem 1 stycznia 2021 r.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 126/2016 Wójta Gminy Skołyszyn z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Skołyszyn oraz zarządzenia zmieniające: Nr 3/2020 z dnia 2 stycznia 2020 r. oraz 150/2020 z dnia 4 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Gminie Skołyszyn.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów Urzędu Gminy oraz pracownikom ds. zamówień publicznych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Skołyszyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Bogusław Kręcisz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE SKOŁYSZYN

Dział I

Rozdział I

Zakres stosowania

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Gminę Skołyszyn zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w szczególności ze środków:
 - 1) Pochodzących z budżetu Gminy.
 - 2) Pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
 - 3) Pochodzących z otrzymanych dotacji, grantów, itp. z instytucji przyznających dofinansowanie zadania, projektu.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady szczegółowej organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Gminę Skołyszyn środków publicznych, a w tym:
 - 1) Przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2) Realizacji umów w sprawie zamówień publicznych.
 - 3) Ewidencjonowania zamówień publicznych.
 - 4) Sprawozdawczości.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień przez jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe podległe gminie.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy finansowej, o której mowa powyżej określają procedurę udzielania zamówień w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas zastosowanie znajdują normy, wytyczne kształtujące dane zagadnienie w sposób bardziej restrykcyjny.

Rozdział II

Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Skołyszyn lub Urząd Gminy Skołyszyn.
- 2) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skołyszyn oraz osoby upoważnione do wykonywania zadań kierownika zamawiającego przez Wójta Gminy Skołyszyn.
- 3) 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.), ustawę z dnia 27 listopada 2020 r. o zmianie ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r., poz. 2275).
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Skołyszyn.
- 5) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 6) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
- 7) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
- 8) Konkursie – należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym zamawiający, przez publiczne ogłoszenie przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy.
- 9) Środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 10) Wartości szacunkowej zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
- 11) Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych.

- 12) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która wykonuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 13) Progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w dyrektywach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem ich równowartości w złotych podawanych w obwieszczeniach Prezesa Urzędu Zamówień, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy.
- 14) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 15) Zamówieniu klasycznym - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000,00 złotych, a jest mniejsza niż progi unijne.
- 16) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowiska pracy, pracowników upoważnionych do realizacji zamówień publicznych.
- 17) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy, samodzielne stanowiska pracy.
- 18) Pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników zatrudnionych w Urzędzie, którzy są odpowiedzialni za przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 19) Środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2019 r. poz. 123 i 730, z późn.zm.).
- 20) Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) która przedstawia najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
- 21) Cyklu życia – należy przez to rozumieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcja transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie.

- 22) Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program Open Nexus do obsługi postępowań prowadzonych w formie elektronicznej.

Rozdział III

Ogólne zasady realizacji zamówień oraz zamówień publicznych

1. Sposób realizacji zamówienia jest uzależniony od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z ustawą:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 złotych, do których nie stosuje się przepisów ustawy.
 - 2) Zamówienia klasyczne, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych kwotę 130 000,00 - bez podatku od towarów i usług, a jest mniejsza niż progi unijne.
 - 3) Zamówienia, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 3 ust. 1 ustawy (tzw. próg unijny) - bez podatku od towarów i usług.
 - 4) Postępowania, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 przeprowadzane są samodzielnie przez komórki organizacyjne lub przez pracowników (razem z pracownikami) ds. zamówień publicznych.
 - 5) Postępowania, o których mowa w pkt 1 ppkt 2 przeprowadzane są przez pracowników ds. zamówień publicznych razem z powołaną komisją przetargową (jeżeli została powołana).
 - 6) Postępowania, o których mowa w pkt 1 ppkt 3 przeprowadzane są przez pracowników ds. zamówień publicznych razem z powołaną komisją przetargową.
2. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej lub innych posiadanych dokumentach (np. umowy dotacji, promesy).
4. W postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej kwoty unijne kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
5. W postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130 000,00 zł, a mniejszej niż kwoty unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. W skład komisji przetargowej powinien wchodzić co najmniej jeden pracownik ds. zamówień publicznych.
6. Do przeprowadzenia i oceny prac złożonych przez uczestników w ogłoszonym przez zamawiającego konkursu, kierownik zamawiającego powołuje sąd konkursowy. Zasady przeprowadzenia konkursu i wyboru zwycięzcy konkursu opisuje rozdział 3 ustawy, art. 325 – 358).

7. Przechowywanie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na komórce organizacyjnej, która przeprowadziła procedurę (w postępowaniach o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł) oraz na pracowniku ds. zamówień publicznych (w postępowaniach o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000,00 zł).
8. Do archiwizacji dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne stosuje się art. 78 ust. 1 oraz art. 358 ust. 1 ustawy, chyba że warunki umów dotacyjnych stanowią inaczej.
9. Pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień publicznych (dla postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000,00 złotych), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
10. Z przeprowadzonej procedury wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o wartości większej niż **20 000,00 zł**, a nie przekraczającej kwoty **130 000,00 zł netto** pracownik/pracownicy prowadzący postępowanie zobowiązani są sporządzić protokół z wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania, według wzoru który stanowi **Załącznik nr 5** do regulaminu. W przypadku prowadzenia procedury przez platformę zakupową, dopuszcza się zastąpienie protokołu z wyboru wykonawcy lub unieważnienia postępowania, protokołem tworzonym przez program obsługujący platformę zakupową dla poszczególnego postępowania, z możliwością edycji przez pracownika/pracowników prowadzących postępowanie.
11. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 000,00 zł netto pracownik ds. zamówień publicznych lub inna osoba będąca członkiem komisji przetargowej sporządza protokół z postępowania zgodny z aktualnym rozporządzeniem określającym wzory protokołów dla poszczególnych trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Protokoły, o których mowa w pkt 10 i 11 zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego.
13. Warunkiem udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 2 000,00 zł i mniejszej niż 20 000,00 zł netto jest przeprowadzenie rozeznania rynku, sporządzenie notatki z tej czynności i przedstawienie kierownikowi Zamawiającemu do zatwierdzenia. Wzór notatki z przeprowadzenia rozeznania rynku stanowi **Załącznik nr 7** do regulaminu.

Rozdział IV

Wyłączenia

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w zakresie procedur udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej progu stosowania ustawy, których przedmiotem są:

- 1) Indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia, itp.) – wynikające z indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracowników Zamawiającego.
 - 2) Opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników.
 - 3) Opłaty za usługi parkingowe i autostradowe.
 - 4) Opłaty za publikacje w czasopiśmie.
 - 5) Opłaty za nagrania audycji radiowych, telewizyjnych, nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych – udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych.
 - 6) Opłaty z tytułu umieszczenia infrastruktury wykonanej przez Zamawiającego na nieruchomościach innych podmiotów (przekroczenia cieków, dróg, zajęcie działek).
 - 7) Opłaty z tytułu uzyskania decyzji administracyjnych, warunków technicznych, pozwoleń, uzgodnień przez instytucje, podmioty publiczne i prywatne w ramach realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Zamawiającego.
 - 8) Usługi prawne, usługi arbitrażowe i pojednawcze.
 - 9) Usługi w dziedzinie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom, w szczególności podczas wystąpienia klęsk żywiołowych.
 - 10) Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
 - 11) Zamówienia, których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa wymienionych w art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy.
 - 12) Zamówienia obejmujące wykonanie badań okresowych pracowników oraz członków Ochotniczych Straży Pożarnych.
 - 13) Zamówienia obejmujące usługi ubezpieczenia mienia Zamawiającego.
 - 14) Zamówienia obejmujące zakup rzeczy używanych, w szczególności pojazdów, sprzętu, części zamiennych.
 - 15) Zamówienia obejmujące zmiany opracowanej dokumentacji projektowej przez autora, autorów dokumentacji pierwotnej.
2. Wyłączenie procedur, o których mowa w pkt 1 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności

i rzetelności) a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

3. Kierownik zamawiającego może nakazać, w przypadku zamówień podlegających wyłączeniu, do zastosowania jednej z procedur udzielenia zamówienia wymienionych w Rozdziale V.

Rozdział V

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty

130 000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł netto są zwolnione z obowiązku stosowania do nich przepisów ustawy. Muszą być jednak dokonywane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, o wartości szacunkowej do 130 000,00 zł, udzielane są samodzielnie przez komórki organizacyjne lub na wniosek kierownika Zamawiającego, przez pracownika/ów/ (lub wspólnie) ds. zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest wartość rynkowa zamówienia (dla dostaw i usług) oraz kosztorys inwestorski - kalkulacja (dla robót budowlanych).
4. W przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej większej niż:
 - **5 000,00 złotych** - w przypadku zamówień na roboty budowlane i usługi;
 - **10 000,00 złotych** - w przypadku zamówień na dostawy -
wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
5. Przy zamówieniach nie przekraczających kwot wymienionych w pkt 4, do udzielenia zamówienia wymagane jest zlecenie podpisane przez kierownika zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy. Przykład zlecenia stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
6. Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub większej niż **20 000,00 złotych, a nie przekraczających wartości 130 000,00 złotych** udziela się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego oraz Skarbnika Gminy sporządzonego według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
7. Zamówienia, o których mowa w pkt 6 (z zastrzeżeniem pkt 8 oraz 9) udzielane mogą być w następujący sposób:

- 1) Poprzez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców poprzez wysłanie zapytań ofertowych w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub poprzez platformę zakupową.
 - 2) Poprzez publikację ogólnodostępnego ogłoszenia na platformie zakupowej, biuletynie informacji publicznej.
8. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w pkt 6, o wartości szacunkowej równej lub większej niż **50 000,00 zł netto**, należy obowiązkowo umieścić zapytanie ofertowe, informację o zapytaniu na platformie zakupowej Zamawiającego lub biuletynie informacji publicznej.
 9. W szczególnych przypadkach, jeżeli zachodzi pilna konieczność udzielenia zamówienia (klęski żywiołowe, zagrożenie życia) dopuszcza się możliwość skierowania zapytań telefonicznych. W takim przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, która jest dołączana do dokumentacji związanej z realizacją zamówienia.
 10. Zaleca się przy zamówieniach o wartości szacunkowej większej niż 20 000,00 zł, a nie przekraczających 50 000,00 zł netto - publikację ogłoszeń o zamówieniu, zapytań ofertowych na platformie zakupowej.
 11. Zasady udzielania zamówień, o których mowa w pkt 6 nie mają zastosowania do zamówień realizowanych na podstawie procedur określonych w umowie, wytycznych instytucji dofinansujących zadanie ze środków pozabudżetowych.
 12. Kierownik zamawiającego może nakazać, w przypadku zamówień o wartości poniżej 20 000,00 zł do zastosowania jednej z procedur udzielenia zamówienia wymienionych w pkt 7.
 13. Kierownik zamawiającego może również nakazać w przypadku zamówień, o których mowa w pkt 6 do zastosowania przy takim zamówieniu procedury udzielenia zamówienia wymienionej w pkt 7 ppkt 2.
 14. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu co najmniej dwóch postępowań, o którym mowa w pkt 7, nie zostanie złożona żadna oferta, a istotne warunki zamówienia nie zostaną zmienione - dopuszcza się możliwość skorzystania z procedury zaproszenia do złożenia oferty skierowanej do jednego wykonawcy.
 15. Z procedury zaproszenia do złożenia oferty do jednego wykonawcy można również skorzystać, jeżeli w poprzednim postępowaniu o podobnym zakresie zamówienia przewidziano możliwość udzielania zamówień dodatkowych, powtarzających się okresowo wybranemu wykonawcy, a wartość potencjalnego dodatkowego zamówienia uwzględniona została przy szacowaniu wartości zamówienia.
 16. W ramach zaproszenia skierowanego do jednego wykonawcy, o którym mowa w pkt 14 dopuszcza się możliwość negocjacji elementów przedmiotowo istotnych złożonej oferty (cena, termin, gwarancja).

17. Każde zamówienie powyżej 2 000,00 zł i mniejsze niż 20 000,00 zł netto powinno być poprzedzone rozeznaniem rynku, z którego sporządza się notatkę według wzoru załącznika nr 7 do regulaminu. Rozeznanie rynku polega na zebraniu ofert poprzez: cenniki internetowe, wstępne oferty e-mail, zapytania telefoniczne.
18. Każdą fakturę lub rachunek dotyczącą realizowanego zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł netto należy opisać w następujący sposób: „Wydatek nie podlega stosowaniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie zwolnienia zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy” wraz z datą i podpisem pracownika prowadzącego postępowanie lub kierownika referatu, którego dotyczy zamówienie.

Rozdział VI

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 130 000,00 zł netto

1. Postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza 130 000,00 zł netto i nie przekracza progów unijnych, realizowane są przez pracowników ds. zamówień publicznych razem z komisją przetargową (jeżeli została powołana).
2. Pracownik ds. zamówień publicznych razem z kierownikiem komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) Skrócony opis przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wartość szacunkową netto zamówienia wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia.
 - 3) Termin lub okres realizacji zamówienia.
 - 4) Wykaz osób proponowanych do pracy w komisji przetargowej, a w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert, jeżeli kierownik zamawiającego wymaga powołania komisji lub ze względu na specyfikę zamówienia zasadne jest powołanie komisji przetargowej.
 - 5) Istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie o zamówienie publiczne lub projekt umowy.
 - 6) We wniosku należy ponadto wskazać wielkość środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
 - 7) We wniosku należy ponadto wskazać wielkość środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
 - 8) Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

- 9) Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy dla poszczególnego postępowania opracowuje specyfikację warunków zamówienia lub inne dokumenty w zależności od wybranego trybu postępowania oraz przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
- 10) Po zatwierdzeniu dokumentacji postępowania przez kierownika zamawiającego komisja przetargowa wszczyna postępowanie publikując ogłoszenia o zamówieniu i specyfikację warunków zamówienia lub inne dokumenty w zależności od wybranego trybu postępowania, zgodnie z przepisami ustawy.
- 11) Po przeprowadzeniu postępowania wynik postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego.
- 12) Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne, jego wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz jest upubliczniony zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.
- 13) W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty, po upływie terminów na wniesienie odwołania, a w przypadku jego wniesienia po jego ostatecznym rozstrzygnięciu wzywa się wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy.
- 14) Umowa powinna być podpisana w co najmniej 3 egzemplarzach. Po podpisaniu umowy przez strony, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Budżetu i Finansów, natomiast jeden egzemplarz umowy zostaje dołączony do dokumentacji z postępowania.
- 15) Każdą fakturę lub rachunek dotyczącą realizowanego zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000,00 zł netto należy opisać w następujący sposób: „Wydatkowano zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych” wraz z datą i podpisem pracownika ds. zamówień publicznych.

Rozdział VII

Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa przekracza progi unijne

1. Postępowania na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza progi unijne, realizowane są przez pracowników ds. zamówień publicznych razem z komisją przetargową.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza progi unijne jest opracowanie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy.

3. Analizę potrzeb i wymagań sporządza kierownik referatu, komórki organizacyjnej, którego dotyczy zamówienie objęte analizą. Analiza może zostać również opracowana przez podmioty zewnętrzne na podstawie zlecenia przez Zamawiającego.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych razem z kierownikiem komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) Analizę potrzeb i wymagań.
 - 2) Skrócony opis przedmiotu zamówienia.
 - 3) Wartość szacunkową netto zamówienia wraz z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia.
 - 4) Termin lub okres realizacji zamówienia.
 - 5) Wykaz osób proponowanych do pracy w komisji przetargowej, a w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolnych w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.
 - 6) Istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie o zamówienie publiczne lub projekt umowy.
 - 7) We wniosku należy ponadto wskazać wielkość środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
 - 8) We wniosku należy ponadto wskazać wielkość środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
 - 9) Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 - 10) Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy dla poszczególnego postępowania opracowuje specyfikację zamówienia lub inne dokumenty w zależności od wybranego trybu postępowania oraz przedstawia je do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
 - 11) Po zatwierdzeniu dokumentacji zamówienia przez kierownika zamawiającego komisja przetargowa wszczyna postępowanie publikując ogłoszenia o zamówieniu i specyfikację warunków zamówienia lub inne dokumenty, w zależności od wybranego trybu postępowania, zgodnie z przepisami ustawy.
 - 12) Po przeprowadzeniu postępowania wynik postępowania zatwierdza kierownik zamawiającego.
 - 13) Po zatwierdzeniu postępowania o zamówienie publiczne, jego wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz jest upubliczniony zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.
 - 14) W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty, po upływie terminów na wniesienie odwołania, a w przypadku jego wniesienia po jego ostatecznym rozstrzygnięciu

wzywa się wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do podpisania umowy.

- 15) Umowa powinna być podpisana w co najmniej 3 egzemplarzach. Po podpisaniu umowy przez strony, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje jeden egzemplarz umowy do Referatu Budżetu i Finansów, natomiast jeden egzemplarz umowy zostaje dołączony do dokumentacji z postępowania.
- 16) Każdą fakturę lub rachunek dotyczącą realizowanego zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej progi unijne należy opisać w następujący sposób: „Wydatkowano zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych” wraz z datą i podpisem pracownika ds. zamówień publicznych.

Rozdział VIII

Umowy w sprawach zamówień publicznych

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne stosuje się przepisy ustawy (Dział VII) oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zamówienia o wartości większej niż 5 000,00 złotych, w przypadku zamówień na roboty budowlane i usługi oraz większej niż 10 000,00 złotych – w przypadku zamówień na dostawy - wymagają zawarcia umowy na piśmie.
3. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza komórka organizacyjna zlecająca zamówienie (dla postępowań o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000,00 zł) lub pracownik ds. zamówień publicznych razem z komisją przetargową, jeżeli jest powołana (dla postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000,00 zł).
4. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego cena, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
5. Umowy w sprawach zamówień publicznych powinny być zaakceptowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą radcy prawnego na ostatecznym tekście umowy.
6. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
7. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione skutkuje zawarciem umowy, chyba że istnieją przesłanki uniemożliwiające zawarcie ważnej umowy zgodnie z zapisami ustawy Kodeksu Cywilnego lub ustawy Prawo zamówień publicznych.

8. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
9. Umowę o zamówienie publiczne, zgodnie z art. 434 ustawy zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem art. 435 ustawy.
10. Nie można zmienić postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że przewidziano możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu oraz określono warunki takiej zmiany lub zachodzą warunki określone w art. 454 i 455 ustawy, które wymagają dokonania zmian zawartej umowy.
11. Umowa jest nieważna, między innymi, w sytuacjach określonych w art. 457, art. 458 i art. 459 ustawy.
12. Podpisanie umowy przez zamawiającego wymaga, poza podpisem upoważnionej do tego osoby, kontrasygnaty Skarbnika Gminy bądź osoby upoważnionej. Zaleca się aby każda nie podpisana strona umowy, szczególnie przy znacznych wartościach umowy była parafowana przez przy najmniej jedną osobę po stronie zamawiającego i wykonawcy.
13. Jeśli odrębne przepisy lub ustalenia nie stanowią inaczej, umowę sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem, dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy. Jeden egzemplarz umowy przechowuje komórka organizacyjna zlecająca zamówienie lub pracownik ds. zamówień publicznych, drugi egzemplarz przechowuje referat Budżetu i Finansów.
14. Rejestr sporządzonych umów prowadzi referat Budżetu i Finansów.
15. Po rozstrzygnięciu postępowania i zawarciu umowy jej realizatorem jest Wnioskodawca, a w przypadku złożenia zapotrzebowania komórka organizacyjna, którzy czuwają nad prawidłowością dostawy (roboty, usługi). Kontrola prawidłowości zamówienia polega na sprawdzanie wykonania obowiązków przez Wykonawcę umowy, dokonania odbioru przedmiotu umowy, dokonania rozliczeń rzeczowych oraz potwierdzaniu informacji zawartych w treści dokumentów rozliczeniowych (fakturach VAT).
16. W przypadku pojawienia się:
 - konieczności udzielenia uzupełniających dostaw, usług, robót budowlanych;
 - zamiennego wykonania części robót;
 - opóźnień w realizacji przedmiotu umowy;
 - wad przedmiotu umowy, dyskwalifikujących ich jakość – należy niezwłocznie powiadomić o tym kierownika zamawiającego.

17. Jeżeli przedmioty umowy są dostarczane w sposób powtarzający się okresowo (np. artykuły żywnościowe, biurowe, czystości, opał itp.), każda dostawa podlega odbiorowi i rozliczeniu z zachowaniem procedury opisanej w ust. 15.
18. Zgodnie z art. 446 ustawy Zamawiający jest zobowiązany sporządzać raport z realizacji zamówienia, którego wartość przekracza 130 000,00 zł netto, w którym dokonuje oceny realizacji zamówienia, w przypadku gdy:
- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
 - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
19. Raport, o którym mowa sporządzają osoby sprawujące nadzór nad realizacją zamówienia z ramienia Zamawiającego lub inne osoby wskazane przez kierownika zamawiającego.
20. Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
21. Zgodnie z art. 448 ustawy Zamawiający, w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
22. Ogłoszenie, o którym mowa zamieszczają pracownicy ds. zamówień publicznych lub inne osoby wskazane przez kierownika zamawiającego.

Rozdział IX

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

1. Jedną z podstaw do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000,00 zł netto są plany postępowania o zamówień publicznych sporządzane przez komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, po uchwaleniu budżetu gminy na dany rok budżetowy. Przy

sporządzaniu planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (zwany w dalszej części „planem”) należy bezwzględnie przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

2. Sposób konstrukcji planu określony jest w **Załączniku Nr 6** do niniejszego Regulaminu. Plany muszą być zaakceptowane przez Skarbnika Gminy oraz kierownika zamawiającego.
3. Zatwierdzone plany sporządzone przez komórki organizacyjne przekazane zostają pracownikom ds. zamówień publicznych, którzy sporządzają zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego również według wzoru Załącznika Nr 6 do Regulaminu - przedkładając go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
4. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień, zgodnie z art. 23 ustawy, powinien nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu na rok kalendarzowy, którego plan dotyczy - zostać zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Gminy.
5. Kierownik Zamawiającego zapewnia aktualność zamieszczonego planu zamówień, o którym mowa w pkt 4 publikując aktualizacje planu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Gminy.
6. Przy udzielaniu zamówień, którego wartość przekracza progi unijne przed wszczęciem postępowania konieczne jest opracowanie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy. Analizę sporządza kierownik referatu, którego dotyczy zamówienie lub podmiot zewnętrzny na zlecenie Zamawiającego.
7. Pracownicy ds. zamówień publicznych lub wyznaczeni członkowie komisji przetargowej, zgodnie z art. 81 ust. 1 i 2 przekazują Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacje z każdego postępowania o wartości szacunkowej powyżej 130 000,00 zł netto: o złożonych ofertach lub wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert, ofert dodatkowych albo unieważnienia postępowania.
8. Pracownicy ds. zamówień publicznych sporządzają, zgodnie z art. 82 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
9. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z zamówień publicznych, o którym mowa w pkt 7 przeprowadzonych przez Gminę Skołyszyn w danym roku, w terminie do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

DZIAŁ II
ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB PRACY, ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORAZ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWYCH, ZESPOŁU DO
NADZORU NAD REALIZACJĄ ZAMÓWIENIA

Rozdział I

Organizacja i skład komisji przetargowych

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub tylko do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwot unijnych powoływane są komisje przetargowe, które mogą mieć charakter stały lub mogą być powoływane do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. W przypadku postępowań, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową. Jeżeli kierownik zamawiającego nie powołał komisji przetargowej dla postępowania o wartości mniejszej niż progi unijne, postępowanie prowadzą pracownicy ds. zamówień publicznych.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przygotowania i przeprowadzenia lub do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komisja przetargowa jest powoływana i odwoływana przez kierownika zamawiającego.
5. W skład komisji powinien być powołany co najmniej jeden pracownik ds. zamówień publicznych.
6. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, kierownik zamawiającego spośród jej członków wskazuje przewodniczącego i sekretarza.
7. W pracach komisji uczestniczą członkowie komisji, ewentualnie powołani biegli lub inne osoby niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
8. Członkami komisji winny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić wartość ofert.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji może powołać biegłych. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na wniosek komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
10. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
11. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem po uprawomocnieniu się jego wyniku – z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

Rozdział II

Tryb pracy komisji przetargowej

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń członkom komisji.
2. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
4. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania, lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 56 ust. 3 pkt 1-3 ustawy – o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
5. Członkowie komisji oraz osoby wymienione w pkt 4 składają niezwłocznie po powzięciu informacji pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej o istnieniu okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 3 pkt 1-3 ustawy, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Każda osoba, występująca po stronie zamawiającego, która znajdzie się w sytuacji potencjalnego konfliktu interesów wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy ze względu na powiązanie z dowolnym wykonawcą, zobowiązana jest pisemnie zgłosić taki fakt kierownikowi zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji. Powyższe oświadczenie jest równoznaczne z wycofaniem się z prac komisji.
7. O zaistniałej sytuacji powodującej konieczność wyłączenia osoby, przewodniczący komisji informuje niezwłocznie kierownika zamawiającego.
8. Dla ważności podjętych przez komisję decyzji wymagana jest na posiedzeniu obecność co najmniej połowy liczby członków komisji.
9. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać kierownikowi zamawiającego, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
10. W sytuacjach nagłych, w których nie ma możliwości natychmiastowego zwołania posiedzenia komisji, propozycję decyzji może sporządzić przewodniczący samodzielnie

i przekazać kierownikowi zamawiającego. O zaistniałej sytuacji przewodniczący informuje członków komisji.

11. Wszelkie uzyskane informacje przez członków komisji związane z jej pracą objęte są tajemnicą służbową.
12. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.

Rozdział III

Zadania i prawa członków komisji w zakresie przygotowania postępowania

1. Zadania oraz odpowiedzialność członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
 - 1) Opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego:
 - a) projektów: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub zweryfikowanie już przygotowanej dokumentacji;
 - b) projektów zaproszeń właściwych dla danego trybu postępowania;
 - c) innych wymaganych dokumentów.
 - 2) Występowanie do kierownika komórki organizacyjnej, która wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne o wprowadzenie zmian do dokumentacji stanowiącej opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział IV

Zadania komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania

1. Zadania komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
 - 1) Ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego postępowania (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, Biuletyn Informacji Publicznej (za pośrednictwem administratora biuletynu), platforma zakupowa, tablica ogłoszeń - siedziba zamawiającego.
 - 2) Udzielanie wyjaśnień dotyczących SWZ lub opisu przedmiotu zamówienia.
 - 3) Występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu składania ofert.
 - 4) Występowanie z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą.
 - 5) Przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, złożonych ofert w formie elektronicznej poprzez platformę zakupową.
 - 6) Przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
 - 7) Przeprowadzenie oceny poprawności złożonych ofert.
 - 8) Wezwanie wykonawcy do:

- a) złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i brak podstaw do wykluczenia;
 - b) uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału, w postępowaniu;
 - c) złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty;
 - d) złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny, w tym wyjaśnianie stwierdzonej rażąco niskiej ceny;
 - e) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 9) Przedstawienie kierownikowi zamawiającego, do zatwierdzenia, propozycji:
- a) wykluczenia wykonawców;
 - b) odrzucenia ofert;
 - c) wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - d) unieważnienia postępowania;
- 10) Analiza wniesionych odwołań i przygotowanie propozycji ich rozstrzygnięcia oraz przedstawienie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
- 11) Zawieszenie biegu terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania.
- 12) W przypadku uwzględnienia odwołania – powtórzenie oprotestowanej lub bezprawnie zaniechanej czynności oraz powiadomienie o tym wszystkich wykonawców.
- 13) Sporządzanie protokołu postępowania.
- 14) Przedłożenie protokołu z postępowania wraz załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
- 15) Po podpisaniu protokołu postępowania przez komisję i zatwierdzeniu wyniku postępowania przez kierownika zamawiającego - ogłoszenie wyników postępowania zgodnie z przepisami ustawy.
- 16) Udostępnianie do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 17) Wezwanie wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą, do podpisania umowy w terminie nie krótszym niż wynika z zapisów ustawy.
- 18) Zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania w sposób właściwy dla danego postępowania.
- 19) Zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy w sposób właściwy dla danego postępowania.
- 20) Przesyłanie wykonawcom, na ich wniosek, kopii ofert, protokołu z postępowania.

Rozdział V

Obowiązki przewodniczącego komisji

1. Obowiązki przewodniczącego komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie komisji przed kierownikiem zamawiającego.
 - 2) Zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniu, modyfikacji SWZ lub opisu przedmiotu zamówienia, informacji z otwarcia ofert, informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania i innych ogłoszeń związanych z przeprowadzeniem postępowania. Przewodniczący komisji może wyznaczyć członka komisji przetargowej, który posiada uprawnienia do edycji zamówienia - do publikacji ogłoszeń, o których mowa powyżej.
 - 3) Wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji.
 - 4) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 5) Odbieranie od członków komisji, kierownika zamawiającego i innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy.
 - 6) Wyznaczanie członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
 - 7) Nadzorowanie pracy pozostałych członków komisji.
 - 8) Dokonania otwarcia (rozszyfrowania) złożonych ofert.
 - 9) Informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą komisji.
 - 10) W przypadku wniosku wykonawcy o udostępnienie mu do wglądu ofert, wyznaczenie zainteresowanemu wykonawcy miejsca i terminu, w którym będzie mógł zapoznać się z ich treścią.
 - 11) Sporządzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wyznaczenie członka komisji odpowiedzialnego za sporządzenie protokołu.
 - 12) W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego lub sekretarz komisji.

Rozdział VI

Obowiązki sekretarza komisji

1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę kancelaryjną komisji oraz wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego, a w szczególności:
 - 1) W przypadku nieobecności przewodniczącego lub na jego polecenie dokonuje zamieszczenia ogłoszeń o zamówieniu, modyfikacji SWZ lub opisu przedmiotu zamówienia, informacji z otwarcia ofert, informacji o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania i innych ogłoszeń związanych z przeprowadzeniem postępowania.

- Sekretarz komisji może wyznaczyć członka komisji przetargowej, który posiada uprawnienia do edycji zamówienia - do publikacji ogłoszeń, o których mowa powyżej.
- 2) Wysła zaproszenia do składania ofert.
 - 3) Powiadamia członków komisji o wyznaczonym terminie i miejscu otwarcia ofert.
 - 4) Kompletuje i dostarcza wszystkim członkom komisji dokumenty na posiedzenie komisji.
 - 5) Sporządza protokoły z pracy komisji.
 - 6) Odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji.
 - 7) Prowadzi korespondencję w zakresie zleconym przez przewodniczącego komisji, dotyczącą m.in. wysyłania wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez komisję.
 - 8) Sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji.
2. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, jego obowiązki przejmuje przewodniczący lub inny członek wyznaczony przez przewodniczącego.

Rozdział VII

Zakres odpowiedzialności członków komisji oraz osób wykonujących czynności w przygotowaniu postępowania

1. Osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
 - 1) Kodeksu Karnego, a w szczególności Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.
 - 2) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Czynnościami członków komisji będącymi naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są w szczególności:
 - 1) Udzielenie zamówienia Wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy.
 - 2) Udzielenie zamówienia z naruszeniem przepisów ustawy dotyczących:
 - a) przesłanek stosowania poszczególnych trybów;
 - b) obowiązku przekazania lub zamieszczania ogłoszenia w postępowaniu;
 - c) obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP;
 - 3) Udzielenie zamówienia którego przedmiot lub warunki zamówienia zostały określone w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji.

- 4) Udzielenie zamówienia z naruszeniem innych przepisów, jeżeli to naruszenie miało wpływ na wynik postępowania.
- 5) Dokonanie oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodne z treścią ogłoszenia o postępowaniu i/lub SWZ.
- 6) Dokonanie oceny ofert w oparciu o kryteria inne niż określone w ogłoszeniu o zamówieniu.
- 7) Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty z naruszeniem ustawy.
- 8) Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy.
- 9) Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy.
- 10) Przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.
- 11) Nie złożenie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.
- 12) Nie złożenie wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 56 ustawy.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udzielają pracownicy ds. zamówień publicznych oraz Sekretarz Gminy.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy w Skołyszynie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować aktualne przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi do ustawy.
4. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków pozabudżetowych (środki unijne, dotacje Funduszy itp.), do udzielania w/w zamówień należy stosować w pierwszej kolejności wytyczne instytucji dofinansujących, z uwzględnieniem przyjętych przez te instytucje wzorów dokumentacji z postępowania.

Zatwierdzam do stosowania:


WÓJTA
mgr Bogusław Kręcisz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Skołyszynie

Wzór rejestru zamówień publicznych

L.p	Data wszczęcia postępowania/znak	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w PLN netto	Postępowanie Rodzaj /Tryb	Data zatwierdzenia wyboru bądź unieważnienia postępowania	Nazwa Wykonawcy/ Powód unieważnienia	Cena umowy netto/brutto	Termin realizacji	Nr i data zawarcia umowy	Ilość złożonych ofert
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Znak sprawy.....

Skołyszyn dn. ,

Do Wójta Gminy w Skołyszynie

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
równej lub większej niż 20 000,00 zł - nie przekraczającego równowartości
130 000,00 zł netto

(zamówienie wyłączone z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.) na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy

1. Wnioskodawca:

.....

2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Dostawy: Usługi: Roboty budowlane*

.....

.....

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez

podatku VAT wynosi netto: zł,

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....

dniu na podstawie

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

6. Proponowany rodzaj procedury:

1) Zaproszenie do złożenia oferty

Propozycja zaproszenia -

(nazwa wykonawcy, adres)

.....

Uzasadnienie propozycji skierowania zaproszenia do jednego wykonawcy:

.....

.....

2) Zapytanie ofertowe

Propozycja skierowania zapytania ofertowego do nw. wykonawców:

1)

(nazwa wykonawcy, adres)

2)

3)

4)

5).....

3) Publiczne ogłoszenie

Propozycja zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej - platformie zakupowej

<https://platformazakupowa.pl/>

7. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy lub załączony projekt umowy:

.....
.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

8. Posiadana kwota na realizację zamówienia; źródła finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.*)

.....
.....

Podpis Skarbnika Gminy

.....

Zatwierdzam:

.....
data/podpis kierownika Zamawiającego/

* właściwe podkreślić

Znak sprawy

pieczęć komórki organizacyjnej

Skołyszyn, dn.....

Do Wójta Gminy w Skołyszynie

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekraczającego równowartość 130 000,00 zł netto

zamówienia, dla których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy

1. Wnioskodawca:

.....

2. Nazwa zadania /przedmiotu zamówienia:

.....

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Dostawy: Usługi: Roboty budowlane*:

.....

.....

.....

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT netto: zł.

Wartość zamówienia: przekracza / nie przekracza* progów unijnych.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia (m.in.):

1) na roboty budowlane*:

– jest kosztorys inwestorski*/są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*

2) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są*:

– planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym*

3) na usługi*/dostawy* całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT

4) na usługi*/dostawy* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem*

b) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze*/dostawie*, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy*

5) na wykonanie prac projektowych/programu funkcjonalno-użytkowego*:

– jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389 z późn.zm.).

Dla postępowań o wartości szacunkowej powyżej kwot unijnych przed wszczęciem postępowania należy dokonać analizy potrzeb i wymagań, która powinna być dołączona do wniosku.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a.....

w dniu na podstawie punktu

5. Termin lub okres realizacji zamówienia:

.....
6. Proponowany tryb postępowania :
.....

/przetarg nieograniczony; przetarg ograniczony; negocjacje z ogłoszeniem; negocjacje bez ogłoszenia; dialog konkurencyjny; zamówienie z wolnej ręki; partnerstwo innowacyjne; konkurs nieograniczony; konkurs ograniczony)

Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:
.....
.....

.....
7. Proponowany wykaz osób do pracy w Komisji Przetargowej (Sądu Konkursowego):
(w szczególności specjalistów z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia)

1/ 2/
3/ 4/
5/ 6/

8. Istotne postanowienia umowy, które winny być wprowadzone do projektu umowy lub projekt umowy:
.....
.....
.....

9. Wykaz załączanych do wniosku dokumentów, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania:

- w przypadku robót budowlanych konieczne są dokumenty, o których mowa w art. 34 ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku dostaw i usług wymagane są dokumenty związane z określeniem wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia np. notatka, obliczenia;
 - w przypadku postępowań o wartości szacunkowej powyżej kwot unijnych konieczne jest przed wszczęciem postępowania jest posiadanie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy - dla wnioskowanego postępowania
-
.....
.....
.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

10. Kwota brutto, którą Wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia: zł

11. Źródło finansowania (pozycja budżetu, środki budżetowe, zewnętrzne, dotacje itp.)*
.....
.....
.....

Podpis Skarbnika Gminy (dot. pkt 10 i 11)
.....

Załączniki:

1.
2.

Zatwierdzam

.....
/podpis kierownika zamawiającego/

* niewłaściwe skreślić

ZAMÓWIENIE

Zamawiający/Nabywca:

GMINA SKOŁYSZYN

38-242 Skołyszyn 12

NIP: 685-16-51-203

Odbiorca:.....

Wykonawca:

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

Na podstawie pkt 5 Dział I Rozdział V Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Skołyszynie zleca się Wykonawcy dostawę / usługę/ robotę budowlaną - obejmującą:

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

(nazwa towaru / usługi, parametry techniczne, liczba sztuk, szczegółowy zakres robót)

za cenę brutto:zł.

Zapłata za wykonanie zamówienia nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy w ciągu (14 – 30) dni od daty otrzymania faktury VAT, wystawionej przez Wykonawcę po stwierdzeniu przez Zamawiającego prawidłowego wykonania zlecenia.

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

Znak sprawy.....
Data

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia
o wartości równej lub większej niż 20 000,00 zł - nie przekraczającego
równowartości 130 000,00 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto
Typ zamówienia:

- zamówienia do 130 000,00 zł netto (wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy);

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury

1/ Zaproszenie do złożenia oferty*

Zaproszenie do składania oferty zostało skierowane do jednego wykonawcy pismem znak, z dnia tj.
(nazwa wykonawcy, adres)

Na podstawie złożonej dnia oferty:

Wartość brutto wynosi - zł. w tym:

cena netto - zł podatek VAT% - zł

Termin realizacji - Gwarancja -

Inne istotne elementy oferty

2/ Zapytanie ofertowe*

Ogłoszeniem z dnia poprzez platformę zakupową wystąpiono do wykonawców z zapytaniem ofertowym.

Zapytania ofertowe zostały skierowane do:

1)
(nazwa wykonawcy, adres)

2)

3)

3/ Publiczne ogłoszenie*

Publiczne ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone dnia na stronie internetowej – platformie zakupowej: <https://platformazakupowa.pl/>

4. Porównanie ofert:

(oferty – złożone w odpowiedzi na zaproszenie, publiczne ogłoszenie o zamówieniu)

Nr oferty	Nazwa i adres firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT%	Wartość brutto zł	Termin realizacji	Gwarancja
1.						
2.						
.....						

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Nazwa Wykonawcy/adres

.....
Cena netto - zł., należny podatek VAT w wys. - zł, - % Cena brutto - zł

Termin realizacji - Inne istotne elementy oferty -

Zabezpieczona kwota na realizację zamówienia -

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2)(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy w przypadku przekroczenia posiadanej kwoty na realizację zamówienia:

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

Zatwierdzam wybór wykonawcy

* niepotrzebne skreślić

.....
/data i podpis kierownika zamawiającego/

Załączniki:

1. Projekt umowy z Wykonawcą.

2.

Przykład planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000,00 zł netto

PLAN POSTĘPOWAŃ /AKTUALIZACJA PLANU/ *O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

ZBIORCZY/REFERATU, KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ*

GMINY SKOŁYSZYN na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia: -robota budowlana-rodzaj, zakres i lokalizacja budowy -usługa, -dostawa	Planowany tryb postępowania	Orientacyjna wartość zamówienia brutto (zł)	Planowane lata realizacji/ Pożądaný termin realizacji	Planowany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Źródło finansowania Budżet / Inne	Informacja na temat aktualizacji (zmiana/dodanie/ rezygnacja*)
ROBOTY BUDOWLANE							
USŁUGI							
DOSTAWY							

* niepotrzebne skreślić

Skołyszyn, dnia

.....
/kierownik Referatu, komórki organizacyjnej lub pracownik ds. zamówień publicznych/

.....
/akceptacja Skarbnika Gminy/

ZATWIERDZAM,
(kierownik zamawiającego)

dnia,

Pieczęć jednostki

.....
miejsowość, data

**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości netto od 2000 zł do 20 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia (w zł): ustalona na podstawie:
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
5. Data ustalenia wartości zamówienia
6. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena netto/brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Uwagi
1.				
2.				
3.				

7. Informacje uzyskano (drogą elektroniczną, ze strony internetowej, w postaci pisemnej):
8. Wybrano wykonawcę
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej
10. Notatkę sporządził/a

Akceptacja Kierownika Referatu:

.....

Zatwierdzam do realizacji:

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