Podpisany przez:
Mateusz Bobek
dnia 30 kwietnia 2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 100/SEK/2021
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Gminie Międzyzdroje Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych Regulaminem, o którym mowa w ust. 1, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Traci moc:

1) zarządzenie Nr 84/ZP/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie regulaminu zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 100/SEK/2021

Burmistrza Międzyzdrojów

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości powyżej 130 000 zł netto

§ 1. Definicje

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu regulują udzielanie zamówień publicznych przez Gminę Międzyzdroje oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne;

2) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Międzyzdrojów;

3) skarbniku gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Międzyzdroje;

4) pracownik ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych w Urzędzie w Międzyzdrojach;

3) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;

4) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy, odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego;

5) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 133 ustawy;

6) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 129, 275, 297, 300 i 304 ustawy;

7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Międzyzdrojach;

8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);

9) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania;

10) wnioskujący – pracownik komórki merytorycznej;

11) zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem – 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;

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin reguluje procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.

6. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

8. Zamówienia udziela Kierownik Zamawiającego.

§ 3. Planowanie zamówień publicznych

1. Komórki merytoryczne - na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie– sporządzają corocznie plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do pracownika ds. zamówień publicznych w wyznaczonym terminie, lecz nie później niż do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu. Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Plany zamówień, o których mowa w ust. 1 obejmują również zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto (inne niż zamówienia wyłączone z ustawy na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy).

3. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy, oraz na stronie internetowej Urzędu.

4. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych, Kierownik komórki merytorycznej w ciągu 7 dni składa do pracownika ds. zamówień publicznych informację o planowanych zmianach.

§ 4. Przygotowanie postępowania

1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia, dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami oraz pomijać zamówienia w planach zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1.

2. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za:

1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 1;
2) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg lub tryb podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym;
3) zgodne z art. 246 ust. 2 określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku zastosowania wagi kryterium ceny przekraczającej 60%;
4) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach przewidujących prowadzenie negocjacji;
5) wskazanie do prac w komisji zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które posiadają merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;
6) sporządzenie projektu umowy oraz uzyskanie opinii radcy prawnego;
7) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
8) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii radcy prawnego, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
9) wyznaczenie osoby posiadającej wiedzę merytoryczną do reprezentowania Urzędu w postępowaniu odwoławczym związanym z prowadzonym na wniosek komórki merytorycznej postępowaniu, jeżeli przedmiotem odwołania są kwestie merytoryczne;

11) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 ustawy;

3. Komórka merytoryczna każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówienia Urzędu – do złożenia do pracownika ds. zamówień publicznych, na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, kompletnego i podpisanego przez Kierownika komórki merytorycznej wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez Kierownika komórki merytorycznej następujące dokumenty:

1) opis przedmiotu zamówienia;

2) dokumentacja merytoryczna (w szczególności dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno – użytkowy w przypadku robót budowlanych). Dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 oraz z 2019 r. poz. 848);

3) opis sposobu obliczenia ceny oferty;

4) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie przewidującym prowadzenie negocjacji;

5) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki;

6) uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg lub tryb podstawowy;

7) zaparafowane przez radcę prawnego projektu umowy lub projektu postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy, zwane dalej projektem umowy; Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 4, składane są do pracownika ds. zamówień publicznych w wersji papierowej i elektronicznej.

5. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4, składane są do pracownika ds. zamówień publicznych w wersji papierowej i elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4 pkt 2, składane są do pracownika ds. zamówień publicznych w wersji elektronicznej.

7. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację merytoryczną przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

8. W przypadku zmian w projekcie umowy, wprowadzonych przez komisję przetargową, Kierownika komórki merytorycznej po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony projekt umowy, który następnie jest przekazywany do pracownika ds. zamówień publicznych.

9. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do pracownika ds. zamówień publicznych pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu procedury podpisane przez kierownika komórki merytorycznej i kierownika zamawiającego.

10. Do obowiązków pracownika ds. zamówień publicznych należy:

a) sprawdzanie kompletności oraz poprawności formalno-prawnej wniosku i pozostałych dokumentów, a w razie zastrzeżeń zwraca je wnioskującemu wskazując uchybienia. Może żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania na każdym jego etapie.

b) przedkładanie projektów zarządzeń o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w terminie 10 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku komórki merytorycznej, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy;

c) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu;

d) informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej Referatu Budżetu i Finansów o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą;

e) koordynacja i opracowywanie planów zamówień publicznych Urzędu;

f) koordynacja i opracowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

11. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego w szczególności:

1) specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz modyfikacji treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą;

2) korespondencji prowadzonej z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;

3) propozycji odpowiedzi na odwołanie i wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

4) ogłoszeń wymaganych ustawą;

5) protokołów z postępowania;

6) treści informacji o wyniku postępowania;

12. Komisja na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, sporządza – w przypadku trybów zamkniętych propozycje wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem i składa do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

§ 5. Komisja przetargowa

1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powołuje Kierownik zamawiającego w formie zarządzenia.

2. Komisja wykonuje swoje czynności w składzie określonym w zarządzeniu w sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba, że zarządzenie w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

4. Komisję obowiązują w szczególności:

1) przepisy ustawy oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;

2) przepisy dotyczące finansów publicznych;

3) Regulamin wykonywania w ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

5. **Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji**, do zadań, którego należy w szczególności:

1) reprezentowanie komisji przetargowej;

2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy; Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;

4) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;

5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.

6. **Do zadań sekretarza komisji** należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń i ich zmian;

2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń i ich zmian na zasadach określonych w ustawie;

3) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą;

4) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym;

5) prowadzenie protokołu wraz z załącznikami;

6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;

7) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;

8) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

7. Do obowiązków **członków komisji przetargowej**, należy w szczególności:

1) udział w posiedzeniach komisji;

2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji warunków zamówienia;

3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu zgodnie z kompetencją;

4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;

5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie;

6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

8. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego lub z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

9. Komisja pracuje kolegialnie.

10. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza oraz przedstawiciela/i:

- komórki merytorycznej,
- komórki/jednostki podległej burmistrzowi, której przekazany zostanie przedmiot zamówienia do użytkowania,
- referatu finansów.

11. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.

12. Posiedzenia komisji mogą odbywać się trybie stacjonarnym lub zdalnym.

13. Osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy.

14. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:

1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej modyfikacji;

2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany;

3) projekty innych dokumentów;

4) protokół;

5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;

6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

15. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

16. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza propozycje komisji lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

17. Komisja przetargowa kończy prace z dniem:

1) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną;

2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;

3) unieważnienia postępowania.

18. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.

§ 7. Umowy o zamówienie publiczne do udzielania, których stosuje się przepisy ustawy

1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy, kodeksu cywilnego oraz obowiązujących przepisów prawa, powinna spełniać poniższe warunki:

1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia;

2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego.

3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, chyba że z charakteru umowy wynika, że wprowadzenie przepisów o karach umownych nie jest zasadne.

4. Kierownik komórki merytorycznej **w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy** składa do pracownika ds. zamówień publicznych **informację o wykonaniu umowy** o następującym zakresie informacji:

a) nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego,

b) oznaczenie sprawy,

c) data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy),

d) okres, na jaki została zawarta umowa,

e) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę,

f) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy),

g) wartość umowy,

h) wskazanie, czy umowa została wykonana,

i) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,

j) informacja o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne),

k) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy,

l) informacja, czy umowa została wykonana należycie,

m) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:

- w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,

- obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,

- w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

5. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

§ 8. Sprawozdawczość

1. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 130 000zł netto.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych na bieżąco rejestruje zawarte mowy o zamówienie publiczne w Rejestrze Umów.

3. Na podstawie rejestru, o którym mowa w ust. 2 pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach ,jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy.

Załącznik Nr 1

Referat/Stanowisko _____
w/m

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I. Przedmiot zamówienia:

1. Nazwa zamówienia:

.....

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp:

……...……..……..... .....

3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie postępowania (po stronie wnioskującego): …….

4. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....

5. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:*

TAK - liczba części, ..., / **NIE**

6. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA / USŁUGA / ROBORA BUDOWLANA*

II. Wartość szacunkowa zamówienia

1. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp została ustalona na kwotę ..... PLN, ... EURO, w tym (o ile dotyczy) w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa”, została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu..... przez …….. (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia) ..... na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy itp.) .....

3. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części, jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych: …….....

III. Zastosowanie tzw. odwróconej procedury, o której mowa w art. 139 ust. 1 PZP (dotyczy tylko przetargu nieograniczonego) **TAK / NIE***

IV. Proponowany tryb udzielenia zamówienia ..…….....

V. Uzasadnienie prawne i faktyczne propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony (o ile dotyczy) …….....

VI. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 Pzp: **TAK / NIE***

VII. Termin wykonania zamówienia …….....

VIII. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1. Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym przepisów (o ile dotyczy):

.....

2. Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):

.....

2. Sytuacji ekonomicznej lub finansowej (o ile dotyczy):

……..…….……..…….....
....

3. Zdolności technicznej lub zawodowej (o ile dotyczy):

.....

UWAGA!

Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

IX. Proponowany skład komisji przetargowej: ……..

X. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. Cena ……% (nie może przekraczać 60 %*), sposób oceny: najniższa cena.

2. Pozostałe kryteria:

1) ……%, sposób oceny: ……

2) .....%, sposób oceny: ……

***UWAGA!**

Zgodnie z art. 246 ust. 2 ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo kryterium o wadze przekraczającej 60 %, jeżeli określą w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

XI. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: TAK / NIE*

jeżeli zaznaczono „tak”:

1) podać nazwę projektu lub programu: ……

2)podać udział tych środków w wartości zamówienia: ……% (o ile jest znany),

3) czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: **TAK / NIE** *

XII. Czy zamówienie zostało ujęte w **planie zamówień publicznych** dla danego roku: **TAK /NIE** *

XIII. Wadium

Czy wymagane jest wadium: **TAK / NIE** *

Kwota wadium: ……(jeśli jest przewidziane)

Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:

…….

XIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: **TAK / NIE** *

Wysokość zabezpieczenia (w %): ……%

XV. Inne informacje

.....

....

(miejscowość i data) *(podpis osoby reprezentującej wnioskującego)*

Wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych:

1. Wniosek wpłynął w dniu …….....

2. Uwagi ……..…….....

....

(miejscowość i data) *(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)*

Potwierdzam dostępność środków w budżecie Gminy Międzyzdroje.

....

(miejscowość i data) *(podpis i pieczątka Skarbnika Gminy)*

Zatwierdzam wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

....

(miejscowość i data) *(podpis i pieczątka kierownika zamawiającego)*

* *niepotrzebne skreśli*

Załącznik Nr 2

WNIOSEK KOMISJI
w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego

Opis przedmiotu zamówienia: ……

Wartość zamówienia wynosi (netto):

..... PLN, ...euro

Komisja wnioskuje o przeprowadzenie postępowania w trybie .....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1. ……

2. ……..

3. …….

ZATWIERDZAM/ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*

(w razie odmowy zatwierdzenia podać uzasadnienie)

....

(miejscowość i data) *(podpis i pieczątka kierownika zamawiającego)*

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3

WNIOSEK
o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Nazwa przedmiotu zamówienia: .....

Określenie przedmiotu opinii: .....

Termin sporządzenia opinii: .....

Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie:

kwota brutto: ..... zł

kwota netto: ..... zł

Ponieważ dokonanie czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych wnoszę o powołanie ..... (imię i nazwisko, stanowisko) jako biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

....

(miejscowość i data) *(podpis przewodniczącego komisji)*

ZATWIERDZAM/ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*

(w razie odmowy zatwierdzenia podać uzasadnienie)

....

(miejscowość i data) *(podpis i pieczątka kierownika zamawiającego)*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4

PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W …… ROKU

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Przewidywany tryb zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto (PLN)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
1.					

2.					
3.					
4.					