

ZARZĄDZENIE NR RZP.0050.14.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIASECZNO
z dnia²⁰²¹⁻⁰²⁻²⁵

w sprawie: **Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz na podstawie art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. oraz z 2020 r. poz. 288,1492,1517, 2275, 2320).

zarządzam, co następuje

§ 1

1. Zatwierdzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam :

Naczelnikom / Kierownikom komórek organizacyjnych UMiG Piaseczno oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych.

§ 3

Traci moc zarządzenie z dnia 21.09.2016 r. nr RZP.0050.219.2016.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
mgr Daniel Putkiewicz

Otrzymują:
RZP.271.2021.IM.200
ADK w/m

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia 15.02.2021r w sprawie:

REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PIASECZNO DOTYCZĄCY POSTĘPOWAŃ O WARTOŚCI DO 130.000,00 ZŁ NETTO I KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130.000,00 ZŁ NETTO

Wstęp

I. Komisja Przetargowa.

Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno lub osoba upoważniona zgodnie ze stosownym umocowaniem.

Wykonując dyspozycję art. 41 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r, poz. 2019 z późn. zm.), Kierownik Zamawiającego Gminy Piaseczno- Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno powierza przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego własnej jednostce organizacyjnej - Referatowi Zamówień Publicznych (RZP) i komisji przetargowej.

Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno jako organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego wyznacza spośród podległych sobie samorządowych jednostek organizacyjnych Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno jako właściwy do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz tych jednostek. Podległe jednostki organizacyjne są zobowiązane zlecić przeprowadzenie procedury przetargowej, gdy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto.

Referat Zamówień Publicznych i komisja przetargowa winny ściśle współpracować celem przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 2019 ze zm. – dalej jako „Ustawa”). Za właściwe przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada jednostka właściwa merytorycznie wnioskująca o przeprowadzenie procedury do Referatu Zamówień Publicznych.

Kierownik Zamawiającego zobowiązany jest powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne. Poniżej tej kwoty powołanie komisji przetargowej jest fakultatywne. O powołaniu komisji przetargowej do każdego postępowania każdorazowo decyduje Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona w formie decyzji, której wzór stanowi zał. nr 5 do regulaminu. Przechowywana ona jest w aktach postępowania.

Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia tylko określonych postępowania.

Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego (art. 54 Ustawy). Liczba członków komisji przetargowej nie może być mniejsza niż 3 osoby (art. 55 ust. 2 Ustawy). Mogą w jej skład wchodzić zarówno pracownicy Zamawiającego jak i osoby nie będące jej pracownikami.

Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej, określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres ich

obowiązków i odpowiedzialności mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość ich prac. W tym celu uchwała się Regulamin Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu.

II. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. 2021, poz. 289) odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych spoczywa na Kierowniku Zamawiającego a także pracownikach jednostki sektora finansów publicznych oraz innych osobach, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Ustawa nie precyzuje w żaden sposób trybu pracy komisji przetargowej.

1. Biorąc pod uwagę ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasadne jest uregulowanie w odrębnym dokumencie wewnętrznych zasad udzielania zamówień publicznych przez Zamawiającego, uwzględniającym m. in.:
 - a. procedury związane z przygotowywaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (obejmujące etap przed powołaniem komisji przetargowej, m.in. inicjowanie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, analiza potrzeb i wymagań, konsultacje rynkowe itp.). Wnioski określające niezbędne elementy pozwalające rozpocząć procedurę udzielenia zamówienia publicznego stanowią załącznik nr 2a (procedura klasyczna poniżej progów unijnych) lub załącznik nr 2b (procedura unijna),
 - b. procedury sprawozdawcze, za które odpowiada Referat Zamówień Publicznych i wzór rejestru prowadzonych spraw stanowiący załącznik nr 7, Rejestr zawiera co najmniej:
 - Liczbę porządkową nadaną w momencie składania wniosku na przetarg, która jest odnotowywana jako sprawa o numerze wraz z zarejestrowaniem i trybem w jakim prowadzony jest przetarg.
 - Krótką nazwę przetargu - zakres robót, przedmiot zamówienia.
 - Termin składania ofert i termin otwarcia ofert.
 - Komórka zgłaszająca - Inspektor nadzoru lub osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia z jednostki składającej wniosek na przetarg.
 - Wybrany wykonawca.
 - Cenę netto i brutto.
 - Termin wykonania zamówienia.
 - c. kompetencje i relacje w procesie udzielania zamówień publicznych - załącznik nr 1,
 - d. zasady odpowiedzialności poszczególnych członków komisji i innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji w ramach swoich kompetencji i doświadczenia.

2. Zgodnie z art. 17 ust. 1 Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:
 - a. opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
 - b. ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części lub konkursu, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
 - c. opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
 - d. określenie kryteriów oceny ofert;
 - e. nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania lub ogłoszenia o wykonaniu umowy;
 - f. niezamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - g. łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy;
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego:
 - a. wykonawcy, który nie został wybrany w trybie lub procedurze, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - b. z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki.
4. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy ramowej:
 - a. bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - b. z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki.
5. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest rozstrzygnięcie konkursu bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.
6. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.
7. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w inny sposób niż określony powyżej, jeżeli miało ono wpływ odpowiednio na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. lub zawarcie umowy ramowej, chyba że nie doszło do udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy ramowej, zawarcia umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi lub rozstrzygnięcia konkursu.

8. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy ramowej w sposób, który mógłby zakłócać konkurencję.
9. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej:
 - a. bez zachowania formy określonej przepisami o zamówieniach publicznych;
 - b. na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
 - c. przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą, z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
10. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania lub konkursu. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niezłożenie przez kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie po stronie zamawiającego, lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub konkursu, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania lub konkursu.
11. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania lub konkursu na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.
12. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi lub umowy ramowej z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych.
13. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest udzielenie zamówienia publicznego na podstawie umowy ramowej z istotną zmianą warunków udzielenia zamówienia publicznego określonych w umowie ramowej.
14. Działanie lub zaniechanie określone powyżej nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych, jeżeli:
 - a. zostało skorygowane w sposób zapewniający zgodność danej czynności i toku postępowania z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - b. nie doszło do udzielenia zamówienia publicznego.

III. Procedury ogólne:

Zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U.2019 poz. 869 z późn. zm.)

Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

IV. Procedury udzielania zamówień:

1. Informacje ogólne

Regulamin ustala uproszczoną procedurę udzielania zamówień w sytuacjach których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto. W przypadku postępowań o wartości równej lub wyższej 130.000 zł netto stosuje się przepisy ustawy. W sytuacji gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000 zł netto stosuje się niżej wymieniony regulamin z podziałem na zamówienia w poszczególnych przedziałach:

- do 10.000,00 zł netto,
- od 10.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto
- od 50.000,01 zł netto do 129.999,99 zł netto.

W przypadku postępowań o wartości równej lub wyższej 130.000 zł netto stosuje się przepisy ustawy.

Jednostki podległe gminie mogą stosować posiłkowo zasady określone w niniejszym regulaminie.

2. Opis procedur

2.1 do 10.000,00 zł netto

W przypadku kwoty do 10.000,00 zł netto należy powziąć wiedzę na temat pożądanego przedmiotu zamówienia, sporządzić kalkulację wartości przedmiotu zamówienia, a następnie wystąpić z zapytaniem ofertowym do co najmniej jednego potencjalnego wykonawcy do wyboru w formie: pisemnej, mailem. Oferta ma być złożona w terminie i formie określonej przez zamawiającego.

W indywidualnych przypadkach nie cierpiących zwłoki (w przypadku szacunkowej wartości zamówienia do 10.000,00 zł netto), gdzie wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, bądź świadczenie może być spełnione tylko przez jednego wykonawcę lub innej ważnej przyczyny, można odstąpić od w/w procedury każdorazowo za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej. Zgoda musi być przechowywana w aktach sprawy.

2.2 od 10.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto

W przypadku kwoty od 10.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto należy powziąć wiedzę na temat pożądanego przedmiotu zamówienia, sporządzić kalkulację wartości przedmiotu zamówienia, a następnie wystąpić do co najmniej 3 (trzech) potencjalnych wykonawców do wyboru w formie: pisemnej, mailem. Dodatkowo ogłoszenie o zapytaniu ofertowym może być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego. Oferty mają być złożone w terminie i formie określonej przez zamawiającego.

W załączeniu wzór:

- Zapytania ofertowego- załącznik nr 3.
- Protokołu z zestawieniem złożonych ofert porównaniem, oceną i ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej- załącznik nr 4

Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty. Kryterium oceny jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Powyższe wzory można modyfikować w zależności od potrzeb postępowania.

Na okoliczność przeprowadzenia opisanych czynności należy sporządzić uproszczoną dokumentację stanowiącą zestawienie wysłanych, przekazanych, za potwierdzeniem do wyboru listem, faksem, mailem bądź odebranych osobiście zapytań ofertowych oraz przyjętych ofert. Protokół ma zawierać zestawienie, porównanie i ocenę ofert ze wskazaniem wykonawcy który zaproponował ofertę najkorzystniejszą z którym zostanie podpisana umowa. Protokół będzie stanowić załącznik do umowy i winien być przechowywany przez minimum 4 lata przez wydział prowadzący. Sporządzenie w/w czynności ma wykluczyć zarzut naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Referat Zamówień Publicznych nie kontroluje, ani nie zatwierdza w/w procedury.

W indywidualnych przypadkach nie cierpiących zwłoki (w przypadku szacunkowej wartości zamówienia od 10.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto), gdzie wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, bądź świadczenie może być spełnione tylko przez jednego wykonawcę lub w innym uzasadnionym przypadku, można odstąpić od w/w procedury każdorazowo za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej. Zgoda musi się być przechowywana wraz z uzasadnieniem w aktach sprawy.

2.3 od 50.000,01 zł netto do 129.999,99 zł netto

W przypadku kwoty od 50.000,01 zł netto do 129.999,99 zł netto należy powziąć wiedzę na temat pożądanego przedmiotu zamówienia, sporządzić kalkulację wartości przedmiotu zamówienia, a następnie wystąpić do co najmniej 5 (pięciu) potencjalnych wykonawców do wyboru w formie: pisemnej, mailem. Dodatkowo ogłoszenie o zapytaniu ofertowym musi być obowiązkowo zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Oferty muszą być złożone w formie, miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

W załączeniu wzór:

- Zapytania ofertowego- **załącznik nr 3**
- Protokołu z zestawieniem złożonych ofert porównaniem, oceną i ze wskazaniem oferty najkorzystniejszej- **załącznik nr 4**

Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty. Kryterium oceny jest cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia. Powyższe wzory można modyfikować w zależności od potrzeb postępowania.

Na okoliczność przeprowadzenia opisanych czynności należy sporządzić uproszczoną dokumentację stanowiącą zestawienie wysłanych, przekazanych, za potwierdzeniem do wyboru listem, faksem, mailem bądź odebranych osobiście za pokwitowaniem zapytań ofertowych oraz przyjętych ofert. Protokół ma zawierać zestawienie, porównanie i ocenę ofert ze wskazaniem wykonawcy, który zaproponował ofertę najkorzystniejszą, z którym zostanie podpisana umowa. Protokół będzie stanowić załącznik do umowy i winien być przechowywany przez minimum 4 lata przez wydział prowadzący. Referat Zamówień Publicznych nie kontroluje, ani nie zatwierdza w/w procedury. W przypadku wątpliwości związanych z postępowaniem na wniosek Burmistrza lub osobowy upoważnionej Wydział prowadzący zwraca się do

RZP o sprawdzenie zgodności postępowania z regulaminem i zasadami uczciwej konkurencji. W taki wypadku informacja RZP dołączana jest do akt postępowania.

Sporządzenie w/w czynności ma wykluczyć zarzut naruszenia dyscypliny finansów publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych.

W indywidualnych przypadkach nie cierpiących zwłoki (w przypadku szacunkowej wartości zamówienia od 50.000,01 zł netto do 129.999,99 zł netto), gdzie wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, bądź świadczenie może być spełnione tylko przez jednego wykonawcę lub w innym uzasadnionym przypadku, można odstąpić od w/w procedury każdorazowo za zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej. Zgoda musi się być przechowywana wraz z uzasadnieniem w aktach sprawy. Opinia RZP nie jest wymagana.

W zamówieniach na usługi świadczone przez przedstawicieli wolnych zawodów Burmistrz Miasta i Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania w/w Regulaminu przy wartości zamówienia nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 129.999,99 zł netto.

2.4 od 130.000,00 zł netto

Postępowania o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto przeprowadza się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Rola Referatu Zamówień Publicznych polega na obsłudze formalno-administracyjnej postępowań o zamówienia publiczne, z głosem doradczym dla Komisji Przetargowej.

Referat Zamówień Publicznych celem sprawnego procedowania ustala wzory wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. (załącznik nr 2a dla postępowań poniżej progów unijnych i załącznik nr 2b- dla postępowań powyżej progów unijnych) i określa niezbędne dokumenty potrzebne do rozpoczęcia procedury przetargowej.

Opis przedmiotu zamówienia i wartość szacunkowa zamówienia, postanowienia umowy (w porozumieniu z Biurem Radców Prawnych) i inne niezbędne dokumenty winny być sporządzone przez jednostkę zgłaszającą potrzebę udzielenia zamówienia (jednostka odpowiedzialna merytorycznie). Opis przedmiotu zamówienia winien być weryfikowany przez Referat Zamówień Publicznych, który w przypadku dostrzeżenia jego niezgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, winien niezwłocznie zgłosić zastrzeżenia Naczelnikowi/Kierownikowi jednostki odpowiedzialnej merytorycznie, Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

Po przeprowadzonym postępowaniu zobowiązuje się jednostki odpowiedzialnie merytorycznie do przekazania Referatowi Zamówień Publicznych:

- a. kserokopii zawartych umów, w terminie 3 dni od ich podpisania.** Odpowiedzialność za przekazanie umowy spoczywa na jednostce odpowiedzialnej merytorycznie i osobie odpowiedzialnej za podpisanie umowy.
- b. w terminie 15 dni informacji o zmianie umowy** przeprowadzonej na podstawie art. 455 ustawy. Odpowiedzialność za przekazanie informacji do RZP spoczywa na jednostce odpowiedzialnej merytorycznie i osobie odpowiedzialnej za zmianę umowy.

- c. **raportu z realizacji zamówienia, w terminie 15 dni od uznania umowy za wykonaną lub sporządzenia protokołu końcowego odbioru lub rozwiązania umowy poprzez jej wypowiedzenie albo odstąpieniu od niej.** W przypadku, gdy znajdą przesłanki określone w art. 446 ustawy. Odpowiedzialność za sporządzenie i przekazanie raportu do RZP spoczywa na jednostce odpowiedzialnej merytorycznie i osobie odpowiedzialnej za realizację umowy.
- d. **informacji o wykonaniu umowy w terminie 15 dni od uznania umowy za wykonaną lub sporządzenia protokołu końcowego odbioru lub rozwiązania umowy poprzez jej wypowiedzenie albo odstąpieniu od niej. Informacja winna zawierać przebieg z realizacji umowy:**
- 1) informację, czy umowa została wykonana;
 - 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie 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, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
 - 4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 5) informacja, czy umowa została wykonana należycie;
 - 6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy
- Odpowiedzialność za sporządzenie i przekazanie informacji o wykonaniu umowy do RZP, spoczywa na jednostce odpowiedzialnej merytorycznie i osobie odpowiedzialnej za realizację umowy.

Uwagi ogólne:

1. Jednostka właściwa merytorycznie tworzy rejestr wszystkich udzielanych zamówień, który zawiera w sobie nazwę i adres wykonawcy, cenę netto i brutto i przedmiot zlecenia w zakresie pkt od ad. a) do ad. c). Wzór rejestru zamówień na roboty budowlane, usługi, dostawy do kwoty 130.000,00 zł netto (załącznik nr 9).
2. Wszystkie kwestie decyzyjne, wobec regulaminu, jego interpretacji, stosowania wyłączenia zastrzeżone dla Burmistrza lub osoby upoważnionej.
3. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

V. Plan zamówień:

W wyznaczonym przez Referat Zamówień Publicznych (RZP) terminie, po uchwaleniu ustawy budżetowej na dany rok poszczególne jednostki przekazują do RZP

plan zamówień według wzoru zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień i wymagań zamawiającego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 8 do Regulaminu. Na podstawie przekazanych informacji RZP tworzy plan zamówień na dany rok. Zamawiający jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, zamieścić plan zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego.

Zamawiający musi zapewnić aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. W przypadku zmiany w planie zamówień przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia, trybu zamówienia, orientacyjnej wartości, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w terminie 15 dni od zajścia zmiany. Odpowiedzialność za przekazanie informacji o zmianie planu do RZP, spoczywa na jednostce odpowiedzialnej merytorycznie i osobie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia. **Brak informacji wpływa na terminowe ogłoszenie postępowania przetargowego.**

VI. Wykaz załączników do regulaminu udzielania zamówień publicznych:

- Załącznik nr 1.** Kompetencje i relacje w procesie udzielania zamówień publicznych
- Załącznik nr 2a.** Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej i powyżej 130.000,00 zł netto
- Załącznik nr 2b.** Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o których wartość jest równa lub przekracza progi unijne
- Załącznik nr 2c.** Wzór oświadczenia z art. 56 ust. 3 ustawy PZP
- Załącznik nr 2d** Wzór oświadczenia z art. 56 ust. 2 ustawy PZP
- Załącznik nr 3.** Wzór zapytania ofertowego do udzielenia zamówienia na roboty budowlane, usługi, dostawy od kwoty 10.000,00 zł netto do kwoty 50.000,00 zł netto
- Załącznik nr 4.** Wzór protokołu z udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi od 50.000,00 zł netto do kwoty 130.000,00 zł netto
- Załącznik nr 5.** Decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej.
- Załącznik nr 6.** Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
- Załącznik nr 7.** Wzór rejestru prowadzonych przetargów powyżej 130.000,00 zł netto
- Załącznik nr 8.** Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej zamówienia równej lub powyżej 130.000,00 zł netto.
- Załącznik nr 9.** Wzór rejestru zamówień dla poszczególnych wydziałów merytorycznych na roboty budowlane, usługi, dostawy do kwoty 130.000,00 zł netto.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
mgr Daniel Putkiewicz
2021-02-25

WZÓR
ZAMÓWIENIA PUBLICZNYCH
mgr Rorkowski

Kompetencje i relacje w procesie udzielania zamówień publicznych

Lp.	Faza postępowania	Jednostka przygotowująca	Jednostka zatwierdzająca	Jednostki współpracujące
1	Zgłoszenie zapotrzebowania udzielenia zamówienia według ustalonego wzoru. Opracowanie wniosku na przetarg wraz z załącznikami	Jednostka merytoryczna	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	postanowienia umowy - Biuro prawne; Wydział Księgowości Budżetowej Referat Pozyskiwania Środków zewnętrznych
2	Zgoda i Polecenie rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia poprzez wydanie stosownego zarządzenia	Referat Zamówień Publicznych	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	
3	Powołanie komisji przetargowej	Referat Zamówień Publicznych	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	
4	Wskazanie trybu udzielenia zamówienia	Jednostka merytoryczna	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Referat Zamówień Publicznych
5	Opracowanie wystąpięć do Prezesa UZP	Referat Zamówień Publicznych	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne
6	Opracowanie specyfikacji warunków zamówienia	Referat Zamówień Publicznych wraz z Komisją przetargową	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Jednostka merytoryczna
7	Przekazanie ogłoszenia o postępowaniu odpowiednio Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do BZP, na stronie internetowej	Referat Zamówień Publicznych wraz z Komisją przetargową	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	
8	Odpowiedzi na pytania do specyfikacji oraz udzielanie wyjaśnień	Referat Zamówień Publicznych wraz z Komisją przetargową	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Jednostka merytoryczna Księgowości Budżetowej, Biuro prawne
9	Dokonywanie ewentualnych zmian w specyfikacji oraz zmiana terminu składania ofert	Referat Zamówień Publicznych wraz z Komisją przetargową	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Jednostka merytoryczna Wydział Księgowości Budżetowej, Biuro prawne,
10	Przyjmowanie ofert	Referat Zamówień Publicznych wraz z Komisją przetargową		
11	Otwarcie ofert	Komisja przetargowa		Referat Zamówień Publicznych
12	Ocena ofert	Komisja przetargowa		Jednostka merytoryczna Księgowości Budżetowej, Biuro prawne, Referat Zamówień Publicznych
13	Wybór oferty najkorzystniejszej / unieważnienie postępowania	Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona	Referat Zamówień Publicznych
14	Zawiadomienie o wynikach postępowania	Referat Zamówień Publicznych wraz z Komisją przetargową	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	
15	Przesłanie do BZP ogłoszenia o wynikach postępowania i o podpisaniu umowy	Referat Zamówień Publicznych wraz z Komisją przetargową	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	
16	Rozpatrywanie odwołań			
A	Odwołania wniesione przed wyborem oferty najkorzystniejszej	Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne Referat Zamówień Publicznych
B	Odwołania dotyczące wyboru oferty najkorzystniejszej	Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne Referat Zamówień Publicznych
C	Odwołania dotyczące unieważnienia postępowania	Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne Referat Zamówień Publicznych
D	Udzielanie odpowiedzi na odwołanie	Referat Zamówień Publicznych wraz z Komisją przetargową	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne Referat Zamówień Publicznych
17	Podpisywanie umów	Jednostka merytoryczna	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne Wydział Księgowości Budżetowej
18	Informacja do Referatu Zamówień Publicznych o zawarciu umowy	Jednostka merytoryczna		
19	Publikacja informacji dot. zawarcia umowy	Referat Zamówień Publicznych		
20	Realizowanie umów i dokonywanie zmian w umowie	Jednostka merytoryczna	Burmistrz lub osoba odpowiedzialna	Biuro prawne Wydział Księgowości Budżetowej
21	Dokonywanie zamówień polegających na powtórzeniu czynności	a) zgłoszenie zapotrzebowania - jednostka właściwa merytorycznie b) Komisja przetargowa	Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza	Biuro prawne Referat Zamówień Publicznych
22	Przekazanie raportu zrealizacji umowy do Referatu Zamówień Publicznych	Jednostka merytoryczna		
23	Przekazanie raportu do Prezesa Zamówień Publicznych	Referat Zamówień Publicznych		
24	Przekazanie do Referatu Zamówień Publicznych informacji o wykonaniu zamówienia	Jednostka merytoryczna		
25	Ogłoszenie o wykonaniu zamówienia	Referat Zamówień Publicznych		

Załącznik nr 2 A (druk obowiązujący od 02.2021r) - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130.000,00 zł netto a poniżej progów unijnych.

Progi unijne dla jednostek samorządowych w przypadku robót budowlanych to 5.350.000 Euro.
Dla dostaw i usług 214.000 Euro

Piaseczno, dnia

.....
(Pieczęć wnioskodawcy)

Do Referatu Zamówień Publicznych

I. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej 130.000,00 zł netto a poniżej progów unijnych

(KRÓTKA NAZWA PRZETARGU zgodna z pozycją budżetową):

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

II. Opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia (3,4, zdania)

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

Referat Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po złożeniu przez Wnioskodawcę wniosku wraz z dokumentacją niezbędną do prawidłowego wyboru trybu oraz sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia (zwana dalej SWZ)

Adnotacje Referatu Zamówień Publicznych

Przyjęto: Piaseczno, dnia

RZP.271. .202....

Zarejestrowano jako sprawa pod numerem

Uwagi ogólne - Wniosek winien zawierać:

1. Informacja o planie zamówień i o przeprowadzonych wstępnych konsultacjach rynkowych i doradztwie zgodnie z art. 84 i 85 ustawy Prawo zamówień publicznych.–Plan zamówień opublikowany na stronie internetowej zamawiającego pod linkiem <http://bip.piaseczno.eu/artykuly/399/plan-zamowien-publicznych> – skan oraz wersja pdf pod linkiem : <http://bip.piaseczno.eu/attachments/download/31843>
2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Określenie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty zgodnie z art. 99 - 107 ustawy Prawo zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia).

Informacja czy uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych zgodnie z art. 100 i 101 ustawy PZP

3. Wymagania dotyczące zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia należy załączyć na oddzielnym druku zgodnie z art. 95 i 96 ustawy PZP- jeśli dotyczy.
4. Projektowane postanowienia umowy zaopiniowane przez radcę prawnego i wydział księgowości budżetowej, który będzie załączony do dokumentacji przetargowej, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z podaniem uzasadnienia,
6. Dane finansowe:
 - a. Całkowitą wartość szacunkową przedmiotu zamówienia została określona zgodnie z art. 24-36 ustawy Prawo zamówień publicznych. W tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy - zamówienie polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych
 - b. Kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia. W przypadku składania ofert częściowych kwota winna być podzielona na odpowiednie części.
 - c. Obowiązującą stawkę VAT na przedmiot zamówienia.
7. Podać pozycję w budżecie (klasyfikację budżetową zadanie inwestycyjne czy wydatki bieżące) zgodnie, z którą opłacany będzie przedmiot zamówienia, bądź przedłożyć uchwałę Rady Miejskiej Piaseczno wyrażającą zgodę na realizację tego zamówienia.
8. Termin realizacji zamówienia określony zgodnie z art 434 i art. 436 ustawy PZP. Umowę można zawrzeć na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli jest to szczególnie uzasadnione przedmiotem zamówienia. Termin zakończenia winien być określony w dniach tygodniach, miesiącach lub latach chyba, że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną.
9. Propozycję osób do składu Komisji Przetargowej. Co najmniej 2 osoby.
Oświadczenia pod odpowiedzialnością karną dla wszystkich osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowanie o udzielenie zamówienia podpisane przed rozpoczęciem wykonywania czynności według **wzoru nr 2C** (dotyczy wszystkich osób przygotowujących dokumenty do przetargu i podpisujących wnioski na przetarg).
10. Osoba odpowiedzialna za kontakty z wykonawcami (zagadnienia związane z przedmiotem zamówienia)
11. Propozycje kryteriów oceny oferty i ich znaczenia (wagi) (art. 239-246 ustawy PZP). Zgodnie z art. 246 ust. 1 ustawy, cena jako kryterium o wadze nie przekraczającej 60% wagi . Można zastosować kryterium o wadze przekraczającej 60% jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia zostaną określone wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.
12. Informację o zabezpieczeniu należytego wykonywania umowy, określenie wysokości zabezpieczenia Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy. Można określić na wyższym poziomie nie większym niż 10 % jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia co zamawiający opisał w SWZ lub innym dokumencie.
13. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań dotyczących zamówień na roboty budowlane lub usługi lub prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

14. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia i ewentualnie inne dokumenty lub wymogi dotyczące zamówienia w zakresie podmiotowych środków dowodowych, jeśli mogą mieć wpływ na uzyskanie najkorzystniejszej oferty. Pomocne w tym zakresie może być rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy dokumentów i podstawy prawne art. 112-116 ustawy i art. 281 ust. 2 pkt 1-3 ustawy PZP.
15. Informacje o formalnościach jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
16. Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Jeśli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu i SWZ. Odpowiednie należy zakreślić.
17. Informacje dotyczące finansowania zewnętrznego.
18. Podział zamówienia na części określający zakres i przedmiot tych części zgodnie z art. 91 ustawy PZP
Należy podać zakres i przedmiot części oraz podać liczbę części zamówienia, na które wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru oferty w większej niż maksymalna liczbie części.
W przypadku braku podziału zamówienia na części podać powody braku podziału.
19. Oferty wariantowe wraz z opisem sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz podaniem minimalnych wymagań dla ofert wariantowych oraz wymagań dotyczących ich składania oraz kryteriów oceny oferty. Art. 92 PZP
20. Aukcja elektroniczna zgodnie z art. 228-238 ustawy PZP
21. Wizja lokalna i sprawdzenie dokumentów na podstawie art. 281 ust 2 pkt 12. Zamawiający przewiduje możliwość a jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia wymaga złożenia oferty po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego.
22. Środki komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 61-70 PZP; Jeśli się odstępuję od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej należy podać powody odstąpienia. Jeśli zamawiający wymaga środków komunikacji elektronicznej dla formatów plików nieogólnodostępnych, należy dostęp do oprogramowania udostępnić poprzez wskazanie strony internetowej. Ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, oświadczenie o którym mowa w art. 125 ust 1 ustawy PZP składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Zamawiający korzysta w postępowaniu tylko z takich narzędzi i urządzeń komunikacji elektronicznej które są niedyskryminujące, ogólnie dostępne,
23. Informacja dotycząca zastrzeżenia udzielenia zamówienia wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni zgodnie z art. 94 ust 1 ustawy PZP.
24. Rozliczenie w walutach obcych zgodnie z art 281 ust 2 pkt 13 ustawy PZP

Uwaga: Wniosek na przetarg należy wypełnić elektronicznie, wydrukować i podpisać, i przekazać w formie edytowalnej i w formie skanu na płycie CD.

Sprawdzona, kompletna dokumentacja, o której wyżej mowa powinna zostać przekazana Referatowi Zamówień Publicznych w formie załącznika do wniosku na co najmniej dwa tygodnie (14 dni) przed planowanym terminem podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania.

Referat może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli jest ona niepełna, niekompletna. Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki w dokumentacji ponosi naczelnik wydziału/kierownik referatu/ jednostki równorzędnej.

W przypadku wnioskowania o przeprowadzenie przetargu całość dokumentacji winna być również przekazana dodatkowo w formie elektronicznej.

W żadnym wypadku wersja "papierowa" nie może różnić się od wersji elektronicznej.

Referat Zamówień Publicznych dopuszcza złożenie dokumentacji przetargowej jedynie w wersji elektronicznej zgranej na nośniku elektronicznym. W tym wypadku wersja elektroniczna jest wiążąca. Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki w dokumentacji ponosi naczelnik wydziału/kierownik referatu/ jednostki równorzędnej.

Wniosek, rubryki do wypełnienia przez wnioskodawcę

1. INFORMACJE DOT. PLANU ZAMÓWIEŃ I KONSULTACJI RYNKOWYCH

a. Przetarg przewidziany w planie zamówień: TAK* NIE*

- Pozycja w planie.....
- Termin wszczęcia postępowania według planu

b. Zostały przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe/wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy(w tym doradztwo, etc) w celu przygotowania postępowania: TAK* NIE*

Konsultacje prowadzone były z:

- nazwa i adres firm (y):

.....
.....

- Załączyć należy dokumenty z przeprowadzonych konsultacji/ doradztwa

Informacja o wstępnych konsultacjach została zamieszczona na stronie internetowej, link do stronyWskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłóceniu uczciwej konkurencji w przypadku , o którym mowa w art. 84 ust. 1 ustawy PZP

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia- w załączeniu

Uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych TAK* NIE*

3. Wymagania dotyczące zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia dla wykonawcy i podwykonawcy w przypadku usług lub robót budowlanych TAK* NIE*

W przypadku udzielenia odpowiedzi na "TAK" należy określić wymagania w oddzielnym dokumencie zgodnie z art. 95 ust. 2 ustawy (określić rodzaj czynności, sposób weryfikacji zatrudnienia, sankcje i kontrole) oraz zawrzeć wymagania we wzorze umowy.

4. Projektowane postanowienia umowy zaopiniowane przez radcę prawnego i wydział księgowości budżetowej, który będzie załączony do dokumentacji przetargowej.

5. Tryb udzielania zamówienia:

a. Tryb podstawowy* (bez negocjacji) zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy PZP

b. Tryb podstawowy z możliwością przeprowadzenia negocjacji *

Negocjacje mogą być przeprowadzone w celu ulepszenia treści oferty, w ramach określonych wcześniej kryteriów oceny ofert w celu ulepszenia treści ofert.

Należy podać kryteria, które mają być przedmiotem negocjacji:

.....
.....
c. Tryb podstawowy z negocjacjami *

Negocjacje muszą być przeprowadzone w celu ulepszenia treści ofert

Należy podać opis potrzeb i wymagań zgodnie z art. 277 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań. Potrzeby i wymagania.....

d. Pozostałe tryby (partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki)

Wybór trybu **Uzasadnienie** **wyboru**

trybu:.....

Dotyczy negocjacji bez ogłoszenia.

Minimalna liczba ofert wstępnych lub ofert, które podlegają negocjacjom albo minimalna liczba rozwiązań przedstawionych przez wykonawców zgodnie z art. 258 ust 2 ustawy PZP.

Minimalna liczba ofert wstępnych lub ofert, które podlegają negocjacjom albo minimalna liczba rozwiązań przedstawionych przez wykonawców to

6. Dane Finansowe:

a. Wartość szacunkowa zgodnie z art. 28-36 ustawy PZP bez podatku VAT została określona w dniu w oparciu o, wynosi.....zł netto.

W przypadku podziału zamówienia na części wartość szacunkowa części wynosi

Część I..... zł netto

Część II zł netto itd.

Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględniono wartość zamówień, w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy - jeśli dotyczy.

Dokument określający wartość szacunkową w załączeniu do wniosku. W wersji papierowej oraz na oddzielnej płycie CD.

Przewiduje - nie przewiduje* zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych

W zakres zamówienia może wejść

Należy określić przedmiot zamówienia, wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (Zgodnie z art. 214 ust.2 ustawy PZP zał. nr 1 pkt I.5.19) Rozporządzenia w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w BZP)

b. Kwota brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia podstawowegozł brutto oraz

podać w rozbiciu na poszczególne lata tj. :

- w roku kwota zł brutto

- w roku..... kwota zł brutto

- w roku..... kwota zł brutto itd.

W przypadku składania ofert częściowych:

Część I

Część II..... td..

c. Obowiązująca stawka VAT na przedmiot zamówienia%

7. Pozycja w budżecie

nr uchwały:.....

Klasyfikacja budżetowa:

- zadanie inwestycyjne
- wydatki bieżące

8. Termin realizacji:

9. Propozycje do składu Komisji Przetargowej (od 2 do osób)

.....
.....

W załączeniu oświadczenie wszystkich osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia **podpisane przed rozpoczęciem wykonywania czynności** według wzoru **załącznik nr 2C do wniosku na przetarg** (dotyczy wszystkich osób przygotowujących dokumenty do przetargu i podpisujących wnioski na przetarg oraz członków Komisji Przetargowej).

10. Osoba odpowiedzialna za kontakty z wykonawcami (zagadnienia związane z przedmiotem zamówienia):

.....

(Imię i Nazwisko, numer telefonu, numer pokoju, adres mailowy)

11. Propozycje kryteriów oceny oferty i ich znaczenia (wagi).

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

12. Informacja o zabezpieczeniu należytego wykonywania umowy, ewentualne określenie wysokości zabezpieczenia.% (maksymalnie do 5%),

W przypadku zabezpieczenia wyższego, ale nie większego niż 10% należy przedłożyć uzasadnienie zgodnie z art. 452 ust 3 ustawy PZP. Uzasadnienie.....

13. Następujący zakres robót i usług zastrzeżony do osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (zastrzeżenie z art. 60 ustawy PZP). Następujący zakres dostaw zastrzeżony do osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia związanych z rozmieszczeniem i instalacją (w ramach zamówienia na dostawy)

.....

14. O zamówienie mogą się ubiegać wykonawcy, którzy: (proszę podać propozycje np. wartości progowe, minimalne, które muszą spełnić wykonawcy i ubiegający się o zamówienie, dokładne określenie warunków, wymagań) i inne dokumenty lub wymogi dotyczące zamówienia, jeśli mogą mieć wpływ na uzyskanie najkorzystniejszej oferty).

.....
.....

15. Informacje o formalnościach jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

.....
.....

16. Zamawiający **zamierza - nie zamierza*** udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
Zasady udzielenia zaliczek.....

17. Informacje dodatkowe w tym dotyczące finansowania projektu/ programu ze środków Unii Europejskiej lub innego programu. TAK / NIE* Nazwa projektu lub programu.....

Informacja o finansowaniu projektu lub jego braku ma być potwierdzona przez Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w formie informacji mailowej bądź parafki na wniosku wraz z oświadczeniem o niekaralności według wzoru **załącznik nr 2C do wniosku na przetarg.**

18. **Podział zamówienia na części** określający zakres i przedmiot tych części.

Część I

Część II. itd.

W przypadku braku podziału zamówienia na części powody niedokonania takiego podziału (art. 91 ust.2 PZP), Uzasadnienie:

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

Maksymalna liczba części zamówienia, na które wykonawca może złożyć ofertę: (art.91 ust. 1 PZP):.....

Maksymalna liczba części zamówienia, która może być udzielona jednemu wykonawcy (art.91 ust. 3 PZP):.....

Proponowane zasady/ kryteria które zastosuje zamawiający w celu wyboru , w których częściach będzie udzielone zamówienie jednemu wykonawcy gdyby jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części niż wynosi maksymalna dozwolona liczba części (zakres i przedmiot części zamówienia) (art. 91 ust. 4 PZP):

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

19. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny,

Zamawiający dopuszcza lub wymaga składanie ofert wariantowych TAK /NIE*

Minimalne warunki.....

20. Aukcja elektroniczna TAK /NIE*

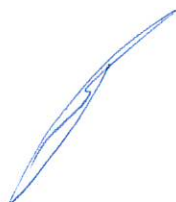
21. Wizja lokalna i sprawdzenie dokumentów

Wizja lokalna wydłuża termin do składania ofert.

Zamawiający:

- przewiduje TAK /NIE*

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



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

Czas i miejsce przeprowadzenia wizji.

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

22. Środki komunikacji elektronicznej. Powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej (jeden z powodów określony w art. 65 ust 1 ustawy PZP) wraz z uzasadnieniem

23. Informacja dotycząca zastrzeżenia udzielenia zamówienia wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni zgodnie z art. 94 ust 1 ustawy PZP. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni których celem jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych TAK /NIE*

24. Zamawiający przewiduje rozliczenie w walutach obcych TAK /NIE*

.....
(podpis pracownika przygotowującego wniosek i przełożonego) (podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis kierownika Referatu Środków Zewnętrznych lub osoby upoważnionej)

Załączniki do wniosku:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Projektowane postanowienia umowy.
3. Szacunkowa wartość zamówienia i wniosek na przetarg (wersja papierowa oraz wersja elektroniczna na oddzielnej opisanej płycie CD)
4. Dokumentacja i wersja elektroniczna dokumentacji (oddzielna opisana płyta CD)
5. Oświadczenia osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podpisane przed rozpoczęciem wykonywania czynności **według wzoru zał. nr 2C**. Oświadczenie wyłącznie w oryginale.
- 5.. Inne.....

* prawidłowe podkreślić

Załącznik nr 2 B PRZETARG UNIJNY

(druk obowiązujący od02. 2021) -

Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne

Progi unijne dla jednostek samorządowych w przypadku robót budowlanych to 5.350.000 Euro.

Dla dostaw i usług 214.000 Euro

Piaseczno, dnia

.....

(Pieczęć wnioskodawcy)

Do Referatu Zamówień Publicznych

I. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

(KRÓTKA NAZWA PRZETARGU zgodna z pozycją budżetową):

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

II. Opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia (3,4, zdania)

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

Referat Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po złożeniu przez Wnioskodawcę wniosku wraz z dokumentacją niezbędną do prawidłowego wyboru trybu oraz sporządzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia (zwana dalej SWZ)

Adnotacje Referatu Zamówień Publicznych

Przyjęto: Piaseczno, dnia

RZP.271. .202....

Zarejestrowano jako sprawa pod numerem

Uwagi ogólne - Wniosek winien zawierać:

1. Informacja o planie zamówień, Analiza potrzeb i wymagań, Wstępne konsultacje.

- Plan zamówień opublikowany na stronie internetowej zamawiającego pod linkiem <http://bip.piaseczno.eu/artykuly/399/plan-zamowien-publicznych> – skan oraz wersja pdf pod linkiem : <http://bip.piaseczno.eu/attachments/download/31843>
- Analiza potrzeb i wymagań uwzględniającą rodzaj i wartość zamówienia zgodnie z art. 83 ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań w trybie negocjacji bez ogłoszenia, tylko wtedy gdy zajdzie przesłanka z art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy i wolnej ręki, tylko wtedy gdy zajdzie przesłanka z art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP.



Wskazówki dla zamawiającego do opracowania analizy potrzeb i wymagań opublikowano na stronie UZP. Link https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0023/45374/Wskazowki-w-przedmiocie-analazy-potrzeb-i-wymagan.pdf

- Informacja o przeprowadzonych wstępnych konsultacjach rynkowych i doradztwie- zgodnie z art. 84

2.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Określenie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty zgodnie z art. 99 - 107 ustawy Prawo zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia).

Informacja czy uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych zgodnie z art. 100 i 101 ustawy PZP

3.Wymagania dotyczące zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia należy załączyć na oddzielnym druku zgodnie z art. 95 i 96 ustawy PZP- jeśli dotyczy.

4.Projektowane postanowienia umowy zaopiniowane przez radcę prawnego i wydział księgowości budżetowej, który będzie załączony do dokumentacji przetargowej, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.

5.Określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z art. 129 ustawy PZP wraz z podaniem uzasadnienia zgodnie z art. 72 ust 1 pkt 3. ustawy PZP. Uzasadnienie wyboru trybu nie dotyczy udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego

6.Dane finansowe:

- a. **Calkowitą wartość szacunkową** przedmiotu zamówienia została określona zgodnie z art. 24-36 ustawy Prawo zamówień publicznych. W tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy - zamówienie polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych
- b. **Kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć** na finansowanie zamówienia. W przypadku składania ofert częściowych kwota winna być podzielona na odpowiednie części.
- c. **Obowiązującą stawkę VAT** na przedmiot zamówienia.

7.Podać **pozycję w budżecie** (klasyfikację budżetową zadanie inwestycyjne czy wydatki bieżące) zgodnie, z która opłacany będzie przedmiot zamówienia, bądź przedłożyć uchwałę Rady Miejskiej Piaseczno wyrażającą zgodę na realizację tego zamówienia.

8.Termin realizacji zamówienia określony zgodnie z art 434 i art. 436 ustawy PZP. Umowę można zawrzeć na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli jest to szczególnie uzasadnione przedmiotem zamówienia. Termin zakończenia winien być określony w dniach tygodniach, miesiącach lub latach chyba, że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną.

9.Propozycję osób do składu Komisji Przetargowej. Co najmniej 2 osoby.

Oświadczenia pod odpowiedzialnością karną dla wszystkich osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowanie o udzielenie zamówienia podpisane przed rozpoczęciem wykonywania czynności według **wzoru nr 2C** (dotyczy wszystkich osób przygotowujących dokumenty do przetargu i podpisujących wnioski na przetarg).

10.Osoba odpowiedzialna za kontakty z wykonawcami (zagadnienia związane z przedmiotem zamówienia)

11.Propozycje kryteriów oceny oferty i ich znaczenia (wagi) (art. 239-246 ustawy PZP). Zgodnie z art. 246 ust. 1 ustawy, cena jako kryterium o wadze nie przekraczającej 60% wagi. Można zastosować kryterium o wadze przekraczającej 60% jeżeli w opisie przedmiotu

zamówienia zostaną określone wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

12. Informację o zabezpieczeniu należytego wykonywania umowy, określenie wysokości zabezpieczenia. Zabezpieczenie ustala się w wysokości do 5 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy. Można określić na wyższym poziomie nie większym niż 10 % jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia co zamawiający opisał w SWZ lub innym dokumencie.

13. Zamawiający może zastrzec **obowiązek osobistego wykonania** przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań dotyczących zamówień na roboty budowlane lub usługi lub prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

14. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia i ewentualnie inne dokumenty lub wymogi dotyczące zamówienia w zakresie podmiotowych środków dowodowych, jeśli mogą mieć wpływ na uzyskanie najkorzystniejszej oferty. Pomocne w tym zakresie może być rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy dokumentów i podstawy prawne art. 112-116 ustawy i art. 281 ust. 2 pkt 1-3 ustawy PZP.

15. Formalności przed zawarciem umowy. Informacje o formalnościach jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

16. Zaliczki. Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Jeśli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu i SWZ. Odpowiednie należy zakreślić.

17. Informacje dotyczące finansowania zewnętrznego.

18. Podział zamówienia na części określający zakres i przedmiot tych części zgodnie z art. 91 ustawy PZP. Należy podać zakres i przedmiot części oraz podać liczbę części zamówienia, na które wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru oferty w większej niż maksymalna liczbie części.

W przypadku braku podziału zamówienia na części podać powody braku podziału.

19. Oferty wariantowe wraz z opisem sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz podaniem minimalnych wymagań dla ofert wariantowych oraz wymagań dotyczących ich składania oraz kryteriów oceny oferty. Art. 92 PZP

20. Aukcja elektroniczna zgodnie z art. 227-238 ustawy PZP. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem, zamawiający może przewidzieć w ogłoszeniu o zamówieniu, że wybór najkorzystniejszej oferty zostanie poprzedzony aukcją elektroniczną, jeżeli warunki zamówienia, w szczególności opis przedmiotu zamówienia są określone w dokumentach zamówienia w sposób precyzyjny i świadczenia mogą być sklasyfikowane za pomocą metod automatycznej oceny oraz złożono co najmniej 2 oferty niepodlegające odrzuceniu.

21. Wizja lokalna i sprawdzenie dokumentów na podstawie art. 281 ust 2 pkt 12. Zamawiający przewiduje możliwość a jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia wymaga złożenia oferty po odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzeniu przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego.

22.Środki komunikacji elektronicznej zgodnie z art. 61-70 PZP; Jeśli się odstępuję od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej należy podać powody odstąpienia. Jeśli zamawiający wymaga środków komunikacji elektronicznej dla formatów plików nie ogólnodostępnych, należy dostęp do oprogramowania udostępnić poprzez wskazanie strony internetowej. Ofertę, wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, oświadczenie o którym mowa w art. 125 ust 1 ustawy PZP składa się na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (JEDZ) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym. Zamawiający korzysta w postępowaniu tylko z takich narzędzi i urządzeń komunikacji elektronicznej które są niedyskryminujące, ogólnie dostępne,

23.Informacja dotycząca zastrzeżenia udzielenia zamówienia wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni zgodnie z art. 94 ust 1 ustawy PZP.

24.Rozliczenie w walutach obcych zgodnie z art. 281 ust 2 pkt 13 ustawy PZP

Uwaga: Wniosek na przetarg należy wypełnić elektronicznie, wydrukować i podpisać, i przekazać w formie edytowalnej i w formie skanu na płycie CD.

Sprawdzona, kompletna dokumentacja, o której wyżej mowa powinna zostać przekazana Referatowi Zamówień Publicznych w formie załącznika do wniosku na co najmniej dwa tygodnie (14 dni) przed planowanym terminem podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania. Referat może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli jest ona niepełna, niekompletna. Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki w dokumentacji ponosi naczelnik wydziału/kierownik referatu/ jednostki równorzędnej.

W przypadku wnioskowania o przeprowadzenie przetargu całość dokumentacji winna być również przekazana dodatkowo w formie elektronicznej.

W żadnym wypadku wersja "papierowa" nie może różnić się od wersji elektronicznej.

Referat Zamówień Publicznych dopuszcza złożenie dokumentacji przetargowej jedynie w wersji elektronicznej zgranej na nośniku elektronicznym. W tym wypadku wersja elektroniczna jest wiążąca. Odpowiedzialność za treść oraz ewentualne braki w dokumentacji ponosi naczelnik wydziału/kierownik referatu/ jednostki równorzędnej.

Wniosek, rubryki do wypełnienia przez wnioskodawcę

1.INFORMACJE DOT. PLANU ZAMÓWIEŃ I KONSULTACJI RYNKOWYCH

a. Przetarg przewidziany w planie zamówień: TAK* NIE*

- Pozycja w planie.....
- Termin wszczęcia postępowania według planu

b. Przeprowadzono analizę potrzeb i wymagań. TAK*/NIE *

Jeśli nie to należy podać uzasadnienie.....

Dokument w załączeniu do wniosku na przetarg zawierający niezbędne informacje określone w art. 83 ustawy PZP.

c. Zostały przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe/wcześniejsze zaangażowanie wykonawcy(w tym doradztwo, etc) w celu przygotowania postępowania: TAK* NIE*

Konsultacje prowadzone były z:

- nazwa i adres firm (y):

.....
.....

- Załączyć należy dokumenty z przeprowadzonych konsultacji/ doradztwa

Informacja o wstępnych konsultacjach została zamieszczona na stronie internetowej, link do stronyWskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłóceniu uczciwej konkurencji w przypadku , o którym mowa w art. 85 ust. 1 ustawy PZP

2. Opis przedmiotu zamówienia- w załączeniu

Uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych TAK* NIE*

3.Wymagania dotyczące zatrudnienia osób na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia dla wykonawcy i podwykonawcy w przypadku usług lub robót budowlanych TAK* NIE*

W przypadku udzielenia odpowiedzi na "TAK" należy określić wymagania w oddzielnym dokumencie zgodnie z art. 95 ust. 2 ustawy (określić rodzaj czynności, sposób weryfikacji zatrudnienia, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań) oraz zawrzeć wymagania we wzorze umowy.

4.Projektowane postanowienia umowy zaopiniowane przez radcę prawnego i wydział księgowości budżetowej, który będzie załączony do dokumentacji przetargowej.

5. Tryb udzielania zamówienia:

a. Przetarg nieograniczony *

b. Przetarg ograniczony *

a. c. Pozostałe tryby (negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki)*

Wybór trybu

Uzasadnienie wyboru trybu:.....

Dotyczy negocjacji bez ogłoszenia.

Minimalna liczba ofert wstępnych lub ofert, które podlegają negocjacjom albo minimalna liczba rozwiązań przedstawionych przez wykonawców zgodnie z art. 258 ust 2 ustawy PZP.

Minimalna liczba ofert wstępnych lub ofert, które podlegają negocjacjom albo minimalna liczba rozwiązań przedstawionych przez wykonawców to

6. Dane Finansowe:

a.Wartość szacunkowa zgodnie z art. 28-36 ustawy PZP bez podatku VAT została określona w dniu w oparciu o , wynosi.....zł netto.

W przypadku podziału zamówienia na części wartość szacunkowa części wynosi

Cześć I..... zł netto

Cześć II zł netto itd.

Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględniono wartość zamówień, w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy - jeśli dotyczy.

Dokument określający wartość szacunkową w załączeniu do wniosku. W wersji papierowej oraz na oddzielnej płycie CD.

b. Przewiduje - nie przewiduje* zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług/robót budowlanych

W zakres zamówienia może wejść

Należy określić przedmiot zamówienia, wielkość lub zakres oraz warunki na jakich zostanie udzielone zamówienie dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych (Zgodnie z art. 214 ust.2 ustawy PZP zał. nr 1 pkt I.5.19) Rozporządzenia w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w BZP)

c. Kwota brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia podstawowegozł brutto oraz podać w rozbiciu na poszczególne lata tj. :

- w roku kwota zł brutto
- w roku..... kwota zł brutto
- w roku..... kwota zł brutto itd.

W przypadku składania ofert częściowych:

Część I

Część II..... td..

d. Obowiązująca stawkę VAT na przedmiot zamówienia%

7. Pozycja w budżecie

nr uchwały:.....

Klasyfikacja budżetowa:

- zadanie inwestycyjne
- wydatki bieżące

8. Termin realizacji:

9. Propozycje do składu Komisji Przetargowej (od 2 do osób)

.....
.....
W załączeniu oświadczenie wszystkich osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia **podpisane przed rozpoczęciem wykonywania czynności** według wzoru **załącznik nr 2C do wniosku na przetarg** (dotyczy wszystkich osób przygotowujących dokumenty do przetargu i podpisujących wnioski na przetarg oraz członków Komisji Przetargowej).

10.Osoba odpowiedzialna za kontakty z wykonawcami (zagadnienia związane z przedmiotem zamówienia):

.....
(Imię i Nazwisko, numer telefonu, numer pokoju, adres mailowy)

11. Propozycje kryteriów oceny oferty i ich znaczenia (wagi).

.....
.....

12. Informacja o zabezpieczeniu należytego wykonywania umowy, ewentualne określenie wysokości zabezpieczenia.% (maksymalnie do 5%),

W przypadku zabezpieczenia wyższego, ale nie większego niż 10% należy przedłożyć uzasadnienie zgodnie z art. 452 ust 3 ustawy PZP. Uzasadnienie.....

13. Następujący zakres robót i usług zastrzeżony do osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (zastrzeżenie z art. 60 ustawy PZP). Następujący zakres dostaw zastrzeżony do osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia związanych z rozmieszczeniem i instalacją (w ramach zamówienia na dostawy)

.....

14. Warunki udziału w postępowaniu

O zamówienie mogą się ubiegać wykonawcy, którzy: (proszę podać propozycje np. wartości progowe, minimalne, które muszą spełnić wykonawcy i ubiegający się o zamówienie, dokładne określenie warunków, wymagań) i inne dokumenty lub wymogi dotyczące zamówienia, jeśli mogą mieć wpływ na uzyskanie najkorzystniejszej oferty).

.....
.....

15. Informacje o formalnościach jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

.....
.....

16. Zamawiający **zamierza - nie zamierza*** udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Zasady udzielenia zaliczek.....

17. Informację dodatkowe w tym dotyczące finansowania projektu/ programu ze środków Unii Europejskiej lub innego programu. TAK / NIE* Nazwa projektu lub programu.....

Informacja o finansowaniu projektu lub jego braku ma być potwierdzona przez Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w formie informacji mailowej bądź parafki na wniosku wraz z oświadczeniem o niekaralności według wzoru **załącznik nr 5 do wniosku na przetarg.**

18. Podział zamówienia na części określający zakres i przedmiot tych części.

Część I

Część II. itd.

W przypadku braku podziału zamówienia na części powody niedokonania takiego podziału (art. 91 ust.2 PZP), Uzasadnienie:

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

Maksymalna liczba części zamówienia, na które wykonawca może złożyć ofertę: (art.91 ust. 1 PZP):.....

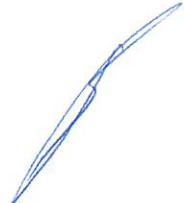
Maksymalna liczba części zamówienia, która może być udzielona jednemu wykonawcy (art.91 ust. 3 PZP):.....

Proponowane zasady/ kryteria które zastosuje zamawiający w celu wyboru , w których częściach będzie udzielone zamówienie jednemu wykonawcy gdyby jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części niż wynosi maksymalna dozwolona liczba części (zakres i przedmiot części zamówienia) (art. 91 ust. 4 PZP):

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

19. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, Zamawiający dopuszcza lub wymaga składanie ofert wariantowych TAK /NIE* Minimalne warunki.....

20. Aukcja elektroniczna TAK /NIE*



21. Wizja lokalna i sprawdzenie dokumentów

Wizja lokalna wydłuża termin do składania ofert.

Zamawiający:

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

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

Czas i miejsce przeprowadzenia wizji.

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

22.Środki komunikacji elektronicznej. Powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej (jeden z powodów określony w art. 65 ust 1 ustawy PZP) wraz z uzasadnieniem

23.Informacja dotycząca zastrzeżenia udzielenia zamówienia wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni zgodnie z art. 94 ust 1 ustawy PZP. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni których celem jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych TAK /NIE*

24.Zamawiający przewiduje **rozliczenie w walutach obcych** TAK /NIE*

.....
(podpis pracownika przygotowującego wniosek i przełożonego) (podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis kierownika Referatu Środków Zewnętrznych lub osoby upoważnionej)

Załączniki do wniosku:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Projektowane postanowienia umowy.
3. Szacunkowa wartość zamówienia i wniosek na przetarg (wersja papierowa oraz wersja elektroniczna na oddzielnej opisanej płycie CD)
4. Dokumentacja i wersja elektroniczna dokumentacji (oddzielna opisana płyta CD)
5. Oświadczenia osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia podpisane przed rozpoczęciem wykonywania czynności **według wzoru nr 2C** . Oświadczenie wyłącznie w oryginale.
6. Inne.....

* Prawidłowe podkreślić

ZAL Nr 2C do wniosku na przetarg (do zał. odpowiednio nr 2A/2B) kierowany do Referatu Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno

Oświadczenie składane w związku z obowiązkiem wynikającym z art. 56 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenia dla osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia **składane i podpiswane przed rozpoczęciem wykonywania czynności**

Wzór

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych przez:
[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

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

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) :

Nazwisko:

Dotyczy postępowania na:

.....
.....

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

nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania

W związku z powyższym nie podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z postępowaniem. Oświadczenia złożone i podpisane przed rozpoczęciem wykonywania czynności.

Piaseczno, dnia

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w art. [wskazać odpowiedni art. z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu.

..... dnia r

(podpis)



Oświadczenie składane z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania
- osobę udzielającą zamówienie

Dotyczy postępowania na: „.....”

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona):

Nazwisko:

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

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

Jednocześnie na wniosek Zamawiającego zobowiązuję się do:

1. nie rozpowszechniania informacji dotyczących zawartości ofert oraz sposobu ich oceny i przebiegu prac Komisji Przetargowej;
2. nie kopiowania i udostępniania dokumentów i materiałów zawierających informacje z pkt.1
3. natychmiastowego powiadomienia Przewodniczącego Komisji Przetargowej o zaistnieniu okoliczności mogących podważyć bezstronność dokonywanej przeze mnie oceny.
4. oświadczam, że znana mi jest treść Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno.

Piaseczno, dnia

.....

(podpis)

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

..... dnia r

.....

(podpis)

Uwaga:

Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa poniżej, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.



Piaseczno

Urząd Miasta i Gminy Piaseczno

ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno

Wzór zapytania ofertowego do udzielenia zamówienia na roboty budowlane, usługi, dostawy do kwoty 50.000,00 / 130.000,00 zł netto*

„Zapytanie ofertowe”

Znak pisma/0...

Piaseczno dnia

I

W związku z potrzebą udzielenia zamówienia na

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

proszę o złożenie oferty do dniagodz. miejsce

Odpowiedzialny do kontaktów Pan (i).....telefon..... miejsce.....

II

Wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia i sposobu wykonania zamówienia i inne informacje mogące mieć wpływ na zamówienie:

W załączeniu następujące dokumenty

III

Termin realizacji przedmiotu zamówienia.....

IV

Gwarancja.....

V

Kryteria wyboru.....

Podpis pracownika wydziału merytorycznego.....

Podpis przełożonego wydziału merytorycznego.....

* odpowiednie skreślić

Wydział
(+48 22) 70 17 500
urząd@piaseczno.eu
www.piaseczno.eu

str. 1
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
2021-02-23
mgr Daniel Pułkiewicz

Załącznik nr 4 - Wzór protokołu z udzielenia zamówienia na roboty budowlane dostawy usługi od 10.000,00 zł netto do kwoty 130.000,00 zł netto

Piaseczno dnia

Wzór protokołu z udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi do kwoty 50.000,00 / 130.000,00 zł netto

W związku z potrzebą udzielenia zamówienia na

Zostało udzielone zapytanie do(ilość firm) których lista stanowi załącznik do protokołu. Ogłoszenie zostało opublikowane/ nie zostało opublikowane na stronie internetowej zamawiającego w dniu.....

Do dnia.....godz. wpłynęłyoferty, których otwarcia dokonano w tym samym dniu niezwłocznie po terminie składania ofert. Oferty stanowią załącznik do protokołu.

Wpłynęły następujące oferty - nazwa i adres wykonawcy za cenę brutto:

- 1.....zł
- 2.....zł
- 3.....zł
- 4

W wyniku analizy ofert nie rozpatrzono następującej oferty.....ponieważ.....

Po przeanalizowaniu wszystkich ważnych ofert proponuję się jako wykonawcę Firmę:

za cenę brutto.....zł

W załączeniu:

- 1. Zapytanie ofertowe
- 2. Lista firm wraz z pokwitowaniami i datami przekazania
- 3. Złożone oferty

Podpis pracownika wydziału merytorycznego.....

Podpis przełożonego wydziału merytorycznego.....

Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej.....

* odpowiednie skreślić

Zał. nr 4 - Wzór protokołu z udzielenia zamówienia na roboty budowlane dostawy usługi od 10.000,00 zł netto do kwoty 130.000,00 zł netto

Piaseczno dnia

Wzór protokołu z udzielenia zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi do kwoty 50.000,00 / 130.000,00 zł netto

W związku z potrzebą udzielenia zamówienia na

Zostało udzielone zapytanie do(ilość firm) których lista stanowi załącznik do protokołu. Ogłoszenie zostało opublikowane/ nie zostało opublikowane na stronie internetowej zamawiającego w dniu.....

Do dnia.....godz. wpłynęłyoferty, których otwarcia dokonano w tym samym dniu niezwłocznie po terminie składania ofert. Oferty stanowią załącznik do protokołu.

Wpłynęły następujące oferty - nazwa i adres wykonawcy za cenę brutto:

- 1.....zł
- 2.....zł
- 3.....zł
- 4

W wyniku analizy ofert nie rozpatrzono następującej oferty.....ponieważ.....

Po przeanalizowaniu wszystkich ważnych ofert proponuję się jako wykonawcę Firmę:

.....
za cenę brutto.....zł

W załączeniu:

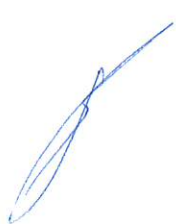
1. Zapytanie ofertowe
2. Lista firm wraz z pokwitowaniami i datami przekazania
3. Złożone oferty

Podpis pracownika wydziału merytorycznego.....

Podpis przełożonego wydziału merytorycznego.....

Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej.....

* odpowiednie skreślić



Zal. nr 5 - Decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej.

RZP.271. .20....r. .

[Miejscowość, data pisma]

**Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia20....r.
o powołaniu Komisji Przetargowej**

wydana na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r , poz. 2019 z późn. zm)

w sprawie powołania Komisji Przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i dokonania otwarcia ofert w dniu godz. w trybie
na

Postanawia się co następuje.

Powołać komisję przetargową w następującym składzie:

_____	-	Przewodniczący,
_____	-	Sekretarz,
_____	,	Członek komisji
_____	,	Członek komisji

Komisja rozpocznie prace z dniem podpisania decyzji.

Szczegółowe zadania Komisji zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie ustanowienia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno i w Regulaminie Komisji Przetargowej.

[Kierownik Zamawiającego]

Regulamin Komisji Przetargowej

I. DEFINICJE	_____
II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	_____
III. SKŁAD KOMISJI	_____
IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH W PRACACH KOMISJI I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI	_____
V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI	_____
VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA	_____
VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT	_____
VIII. ODWOŁANIA	_____
IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI	_____
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	_____

I. DEFINICJE

§1

Ileokroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „**Kierownika Zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
- b) „**Komisji**” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- c) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Komisji Przetargowej;
- d) „**SWZ**” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- e) „**Ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych
- f) „**UZP**” - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- g) „**Wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- h) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązaną na podstawie ustawy do jej stosowania, w tym wypadku należy rozumieć Gminę Piaseczno
- i) „**Zamówieniu**” - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych.
- j) „**Postępowaniu o udzielenie zamówienia**” należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- k) „**BZP**” - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§2

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków o przeprowadzenie przetargu, wewnętrznych uzgodnień zgodnych z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
3. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie bądź w przypadku rozbieżności z innymi przepisami prawa, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień.
4. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

III. SKŁAD KOMISJI

§3

Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji. Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć spośród członków komisji zastępcę Przewodniczącego. Do zastępcy Przewodniczącego stosuje się przepisy odpowiednio jak do Przewodniczącego.

§4

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w pkt. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

§5

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz. U. 2020, poz. 1444 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
2. Osoby, o których mowa powyżej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia.
3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę

- podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia. Powyższe oświadczenie składa również Kierownik Zamawiającego bądź inna osoba upoważniona przez Kierownika z chwilą zapoznania się z dokumentami i wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu.
 6. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
 7. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego. Postanowienie o odwołaniu członka ze składu Komisji jest podejmowane w formie decyzji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, w najkrótszym możliwym terminie.
 8. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując postanowienie w formie decyzji o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§6

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§7

Odwołanie członka Komisji może nastąpić także jeżeli:

- a. z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b. nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 11 ust. 3 i 4,
- c. członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

§8

1. Każdy z członków komisji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu czynności związanych z udziałem w pracach komisji.
2. Członkowie komisji są niezależni.
3. Członkowie komisji obowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem a ponadto zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w związku z wykonywaniem swych czynności.

IV. UDZIAŁ BIEGŁYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI

§9

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania.

§10

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust 2 i 3 ustawy PZP
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§11

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Powiadomienie może być w formie ustnej.
4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności

Przewodniczącemu Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego. Decyzja nie musi przybierać formy pisemnej.

§12

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a. udział w posiedzeniach Komisji,
 - b. wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.
 - c. sprawdzanie poprawności złożonych ofert mając na względzie wymogi Zamawiającego.

§13

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a. liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b. przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
- c. związanych z tajemnicą przedsiębiorstwa

§14

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§15

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a. odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w art. 56 ust 4 , oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust 1 i 3 PZP
 - b. wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji
 - c. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym i nadzór nad sprawdzanymi ofertami,
 - d. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - e. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - f. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
 - b. organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c. obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący i Sekretarz Komisji korzystają w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych.

VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA

§16

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§17

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych, m.in.:
 - a. ogłasza postępowanie,
 - b. przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
 - c. przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SWZ,
 - d. sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
 - e. sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych należy m.in.:
 - a. zapewnienie, aby z zawartością ofert nie można było zapoznać się przez upływem terminu ich otwarcia
 - b. zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym terminie, niezwłocznie po upływie terminu składania, nie później niż następnego dnia po dniu , w którym upłynął termin składania ofert, lub niezwłocznie po usunięciu awarii w przypadku otwarcia ofert przy użyciu systemu teleinformatycznego .
 - c. udostępnienie na stronie internetowej kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – najpóźniej przed otwarciem ofert,
 - d. sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami
 - e. otwarcie ofert,
 - f. wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
 - g. przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom, z wyłączeniem gwarancji w wersji elektronicznej.

§18

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§19

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem ust 3.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Każdy członek komisji Przetargowej ma prawo złożyć zdanie odrębne informując o tym w trakcie składania podpisu pod protokołem. Uzasadnienie zdania odrębnego składa się do akt sprawy. O zdaniu odrębnym informuję się Burmistrza bądź osobę upoważnioną. Zdania odrębnego nie udostępnia się wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

§20

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych w treści złożonych ofert a także innych omyłek polegających na niezgodności ze SWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym Wykonawcę biorącego udział w postępowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§21

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

§22

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.

§23

Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie oświadczeń i dokumentów.

§24

1. Po dokonaniu czynności oceny i badania złożonych ofert Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
 - a. wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
 - b. odrzucenie określonych ofert,
 - c. unieważnienie postępowania.

- d. wybór wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona.
2. podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, b lub c, Zamawiający korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§25

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.
2. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert (kryterium 100% cena) można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja może sporządzić jedynie pisemne, zbiorcze uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§26

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu lub osobie upoważnionej do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych

§27

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

VIII. ODWOŁANIA

§28

1. O wniesieniu odwołania, bądź o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza niezwłocznie termin posiedzenia Komisji.

3. Sekretarz Komisji korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych wysyła informację o wniesieniu odwołania oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom zgodnie z obowiązującymi przepisami. W informacji wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium gdy oferty zawierają wadium,

§29

Odwołanie, pisma Wykonawców, którzy przyłączyli się do odwołania oraz stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Komisji w przedmiocie rozpatrzenia odwołania. Nie wyklucza się możliwości udziału Biura Prawnego w procedurze dotyczącej środków ochrony prawnej.

§30

1. W przypadku wniesienia odwołania, Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
2. Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona, może na wniosek Komisji korzystając z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych zwrócić się do KIO o uchylenie zakazu zawarcia umowy.

§31

1. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.
2. Sekretarz Komisji korzystając w trakcie wykonywania swoich obowiązków z pomocy organizacyjnej Referatu Zamówień Publicznych wysyła do Wykonawców zawiadomienie o powtórzeniu czynności.

§32

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia Izby. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

§33

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia tj. z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji dokumentację postępowania przechowuje się zgodnie z przepisami prawa.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§34

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do postępowań wszczętych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu pracy komisji stosuje się przepisy dotychczasowe.

REJEST PRZETARGÓW

Lp.	Rejestr przetargów	Tryb przetargu	Nazwa przetargu	Wydział Prowadzący	Osoba prowadząca	sekretarz z RZP	data wpływu wniosku do RZP	Termin składania ofert / otwarcia ofert	szacunkowa wartość netto	Wybrany wykonawca	Cena netto	Cena brutto
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												

PLAN ZAMÓWIENIŃ PUBLICZNYCH NA ROK 2021

Pozycja planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia[1]	Orientacyjna wartość zamówienia[2]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania[3]	Informacje dodatkowe[4]	Informacja na temat aktualizacji[5]	Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia	Okres realizacji umowy
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. ROBOTY BUDOWLANE								
2. DOSTAWY								
3. USŁUGI								

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

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

[2] Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

[3] Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

[4] Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień

[5] Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

