

ZARZĄDZENIE NR RZP.0050.<sup>265</sup>.2023  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIASECZNO  
z dnia .....<sup>2023 -11- 0 6</sup>

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 2023r. poz. 40 ze zmianami) oraz na podstawie art. 52 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zmianami).

**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 25.02.2021 r. nr RZP.0050.17.2021.  
Traci moc Zarządzenie z dnia 21.07.2021 nr RZP.271.0050.110.2021.  
Traci moc Zarządzenie z dnia 10.09.2021 nr RZP.271.0050.215.2021.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:  
RZP.271.2023.IM. <sup>1736</sup>  
ADK w/m



**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Piaseczno  
*mgr Daniel Putkiewicz*

**KIEROWNIK**  
REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
*mgr Piotr Borkowski*

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia 06.11.2023r 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 2023r, poz. 1605 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 postępowań 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. 2023, poz. 1605 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 postępowań.

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

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.

Przy udzielaniu zamówień publicznych należy w umowie z wykonawcą określić warunki, które służą zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1062 ze zmianami) do zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub zasad uniwersalnego projektowania zgodnie z art. 2 Konwencji ONZ z 13 grudnia 2006 r. o prawach osób niepełnosprawnych, które oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania."

#### **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.

Przepisu regulaminu nie stosuje się w przypadku, gdy zamawiający jest zobowiązany udzielić lub które ma obowiązek przeprowadzić na podstawie innej, niż określona regulaminem procedury.

##### **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, celem wyboru oferty najkorzystniejszej zachowując zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego wyboru metody i środka służącego do osiągnięcia założonego celu.

Następnie można dokonać zakupu / zlecenia u jednego potencjalnego wykonawcy w dowolnej formie: pisemnej, mailem, osobiście, co zostanie potwierdzone fakturą. Nie ma obowiązku składania oferty przez wykonawcę. Za właściwy nadzór odpowiada Naczelnik / Kierownik / Kierownik jednostki organizacyjnej.

###### **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

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 stanowił 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 osoby 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.

### 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.**

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Piaseczno  
*mgr Daniel Putkiewicz*

KIEROWNIK  
REFERATU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

*mgr Piotr Borkowski*

## Kompetencje i relacje w procesie udzielania zamówień publicznych

l.p.	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 wystąpień 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 11.2023r) -

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 5.382.000 Euro.

Dla dostaw i usług 215.000 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):

Maksymalna długość nazwy postępowania powinna wynosić 200 znaków, jest to systemowo określona wartość.

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



czynności według **wzoru nr 2C** (dotyczy wszystkich osób przygotowujących dokumenty do przetargu i podpisujących wnioski na przetarg).

- h) Osoba odpowiedzialna za kontakty z wykonawcami (zagadnienia związane z przedmiotem zamówienia)
  - i) 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.
  - j) 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.
  - k) 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.
  - l) 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.
  - m) Informacje o formalnościach jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
  - n) Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Jeśli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu i SWZ. Odpowiednie należy zakreslić.
  - o) Informacje dotyczące finansowania zewnętrznego.
5. Informacje pozostałe
- a) 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.
  - b) 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
  - c) Aukcja elektroniczna zgodnie z art. 228-238 ustawy PZP
  - d) 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

opisie przedmiotu zamówienia, opisie kryteriów oceny ofert lub w wymaganiach związanych z realizacją zamówienia żądać od wykonawcy określonej etykiety, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) wymagania etykiety dotyczą wyłącznie kryteriów, które są związane z przedmiotem zamówienia, i są odpowiednie dla określenia cech robót budowlanych, dostaw lub usług będących przedmiotem tego zamówienia;
  - b) wymagania etykiety są oparte na obiektywnie możliwych do sprawdzenia i niedyskryminujących kryteriach;
  - c) wymagania etykiety są opracowywane i przyjmowane w drodze otwartej i przejrzystej procedury, w której mogą uczestniczyć wszystkie zainteresowane podmioty, w tym podmioty należące do administracji publicznej, konsumenci, partnerzy społeczni, producenci, dystrybutorzy oraz organizacje pozarządowe;
  - d) etykiety oraz wymagania etykiety są dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron;
  - e) wymagania etykiety są określane przez podmiot trzeci, na który wykonawca ubiegający się o etykietę nie może wywierać decydującego wpływu.
2. Przez etykietę, należy rozumieć każdy dokument, w tym zaświadczenie lub poświadczenie, który potwierdza, że obiekt budowlany, produkt, usługa, proces lub procedura spełniają wymagania konieczne do uzyskania etykiety.
  3. W przypadku gdy zamawiający nie wymaga, aby roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniały wszystkie wymagania etykiety, wskazuje mające zastosowanie wymagania etykiety.
  4. Jeżeli wymagana jest określona etykieta, zamawiający akceptuje wszystkie etykiety potwierdzające, że dane roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniają równoważne wymagania określonej przez zamawiającego etykiety.
  5. W przypadku gdy wykonawca z przyczyn od niego niezależnych nie może uzyskać określonej przez zamawiającego etykiety lub równoważnej etykiety, zamawiający, w terminie, przez siebie wyznaczonym akceptuje inne odpowiednie przedmiotowe środki dowodowe, w szczególności dokumentację techniczną producenta, o ile dany wykonawca udowodni, że roboty budowlane, dostawy lub usługi, które mają zostać przez niego wykonane, spełniają wymagania określonej etykiety lub określone wymagania wskazane przez zamawiającego.
  6. Jeżeli dana etykieta, która spełnia warunki określone w pkt 2-5, określa również wymagania niezwiązane z przedmiotem zamówienia, zamawiający nie może żądać tej etykiety. W takim przypadku zamawiający może opisać przedmiot zamówienia przez odesłanie do tych wymagań etykiety lub, w razie potrzeby, do tych jej części, które są związane z przedmiotem zamówienia i są odpowiednie dla określenia cech zamawianych robót budowlanych, dostaw lub usług.

**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

**materiały składane na płytach CD powinny być podzielone na dwa katalogi bądź dwie oddzielne płyty: jedna – materiały wewnętrzne, druga – dokumenty do opublikowania na stronie internetowej**

- b) **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. Zgodnie z art. 95 ustawy PZP**

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.

- c) **Projektowane postanowienia umowy zaopiniowane przez radcę prawnego i wydział księgowości budżetowej, który będzie załączony do dokumentacji przetargowej.**

Do wniosku załączono zaakceptowany wzór umowy

TAK\* / NIE\*

### 3. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA:

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

---

---

---

- 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.....

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

Wybór trybu .....

Uzasadnienie wyboru trybu:.....

Dotyczy negocjacji bez ogłoszenia.

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

w roku	.....	kwota	.....	zł brutto
w roku	.....	kwota	.....	zł brutto
w roku	.....	kwota	.....	zł brutto

W przypadku składania ofert częściowych:

Część I	.....	zł brutto
Część II	.....	zł brutto itd.

d) Obowiązująca stawka VAT na przedmiot zamówienia .....%

e) Pozycja w budżecie

nr uchwały: .....

Klasyfikacja budżetowa:

- zadanie inwestycyjne .....
- wydatki bieżące .....

f) Termin realizacji:

g) 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).

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

**n) Zaliczki**

Zamawiający  **zamierza** /  **nie zamierza\*** udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Zasady udzielenia zaliczek.....

**o) 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.

**5. INFORMACJE POZOSTAŁE**

**a) Podział zamówienia na części określający zakres i przedmiot tych części.**

Nr. części	Zakres
Część I	.....
Część II	.....
Część III 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):

**h) Uwzględniono aspektów gospodarcze, środowiskowe, społeczne art. 96 ustawy PZP**

TAK\* / NIE\*

**i) Uwzględniono zadania dotyczące etykiety art. 104 PZP**

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.
6. Inne.....

**Zał. nr 2 B PRZETARG UNIJNY**

(druk obowiązujący od .....11. 2023) -

**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 5.382.000 Euro.

Dla dostaw i usług 215.000 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):**

**Maksymalna długość nazwy postępowania powinna wynosić 200 znaków, jest to systemowo określona wartość.**

.....  
.....  
**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 .....**

- f) **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.
- g) **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).
- h) **Osoba odpowiedzialna za kontakty z wykonawcami** (zagadnienia związane z przedmiotem zamówienia)
- i) **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.
- j) **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.
- k) 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 dostawę.
- l) **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.
- m) **Formalności przed zawarciem umowy.** Informacje o formalnościach jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- n) Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Jeśli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu i SWZ. Odpowiednie należy zakreślić.
- o) **Informacje dotyczące finansowania zewnętrznego.**

## 5. Informacje pozostałe

- a) **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.



przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.

Zamawiający określa w dokumentach zamówienia liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczy ten wymóg.

W przypadku gdy zamawiający przewiduje wymagania, o których mowa powyżej, w dokumentach zamówienia określa w szczególności sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę tych wymagań, uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę tych wymagań oraz sankcje z tytułu ich niespełnienia.

**i) Uwzględniono zadania dotyczące etykiety zgodnie z art. 104 PZP**

1. W przypadku zamówień o szczególnych cechach środowiskowych, społecznych lub innych, zamawiający, w celu potwierdzenia zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług z wymaganymi cechami, może w opisie przedmiotu zamówienia, opisie kryteriów oceny ofert lub w wymaganiach związanych z realizacją zamówienia żądać od wykonawcy określonej etykiety, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- 1) wymagania etykiety dotyczą wyłącznie kryteriów, które są związane z przedmiotem zamówienia, i są odpowiednie dla określenia cech robót budowlanych, dostaw lub usług będących przedmiotem tego zamówienia;
- 2) wymagania etykiety są oparte na obiektywnie możliwych do sprawdzenia i niedyskryminujących kryteriach;
- 3) wymagania etykiety są opracowywane i przyjmowane w drodze otwartej i przejrzystej procedury, w której mogą uczestniczyć wszystkie zainteresowane podmioty, w tym podmioty należące do administracji publicznej, konsumenci, partnerzy społeczni, producenci, dystrybutorzy oraz organizacje pozarządowe;
- 4) etykiety oraz wymagania etykiety są dostępne dla wszystkich zainteresowanych stron;
- 5) wymagania etykiety są określane przez podmiot trzeci, na który wykonawca ubiegający się o etykietę nie może wywierać decydującego wpływu.

2. Przez etykietę, należy rozumieć każdy dokument, w tym zaświadczenie lub poświadczenie, który potwierdza, że obiekt budowlany, produkt, usługa, proces lub procedura spełniają wymagania konieczne do uzyskania etykiety.

3. W przypadku gdy zamawiający nie wymaga, aby roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniały wszystkie wymagania etykiety, wskazuje mające zastosowanie wymagania etykiety.

4. Jeżeli wymagana jest określona etykieta, zamawiający akceptuje wszystkie etykiety potwierdzające, że dane roboty budowlane, dostawy lub usługi spełniają równoważne wymagania określonej przez zamawiającego etykiety.

5. W przypadku gdy wykonawca z przyczyn od niego niezależnych nie może uzyskać określonej przez zamawiającego etykiety lub równoważnej etykiety, zamawiający, w terminie, przez siebie wyznaczonym akceptuje inne odpowiednie przedmiotowe środki dowodowe, w szczególności dokumentację techniczną producenta, o ile dany wykonawca udowodni, że roboty budowlane, dostawy lub usługi, które mają zostać przez niego wykonane, spełniają wymagania określonej etykiety lub określone wymagania wskazane przez zamawiającego.

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 strony ..... Wskazać środki mające na celu zapobieżeniu zakłóceniu uczciwej konkurencji w przypadku, o którym mowa w art. 85 ust. 1 ustawy PZP

**2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**a) Uwzględniono wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych zgodnie z art. 100 ustawy PZP**

TAK\* / NIE\*

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

b) Czy postępowanie jest podzielona na części

TAK\* / NIE\*

W przypadku podziału zamówienia na części wartość szacunkowa części wynosi

Cześć I ..... zł netto  
Cześć II ..... zł netto  
Cześć III ..... zł netto itd.

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 podstawowego .....zł brutto oraz podać w rozbiciu na poszczególne lata tj. :

w roku ..... kwota ..... zł brutto  
w roku ..... kwota ..... zł brutto  
w roku ..... kwota ..... zł brutto

W przypadku składania ofert częściowych:

Część I ..... zł brutto  
Część II ..... zł brutto itd.

d) Obowiązująca stawkę VAT na przedmiot zamówienia .....%

**k) 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)

---

---

---

**l) 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).

---

---

---

**m) Informacje o formalnościach jakie muszą zostać dopelnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

---

---

---

**n) Zaliczki**

Zamawiający  zamierza /  nie zamierza\* udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Zasady udzielenia zaliczek.....

**o) 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.**

- 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.....

**e) 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

.....

**f) 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\*

**g) Zamawiający przewiduje rozliczenie w walutach obcych**

TAK\* / NIE\*

**h) Uwzględniono aspektów gospodarcze, środowiskowe, społeczne art. 96 ustawy PZP**

TAK\* / NIE\*

**i) Uwzględniono zadania dotyczące etykiety art. 104 PZP**

TAK\* / NIE\*

.....  
(podpis pracownika przygotowującego  
wniosek i przełożonego )

.....  
(podpis Skarbnika lub osoby  
upoważnionej)

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

**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 podpisywane 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:

.....  
.....

Upředzony 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 2022r. poz. 1138 ze zm.), 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)

Upředzony 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:** .....

Uprowadzony 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)

Uprowadzony 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 dnia .....godz. miejsce .....

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

II

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

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](mailto:urząd@piaseczno.eu)

[www.piaseczno.eu](http://www.piaseczno.eu)



**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. wpłynęły .....oferty w formie.....(papierowej, mailowej), 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

Załącznik nr 5 - Decyzja o powołaniu Komisji Przetargowej.

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

[Miejscowość, data pisma]

**Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia .....20....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 2023r , poz. 1605 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

Ilekrót 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 lub Komisję Konkursową, 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;

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 ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tj. Dz. U. 2022, poz. 1138 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

## §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 (rzeczoznawców).
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.

- 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.

- b. odrzucenie określonych ofert,
  - c. unieważnienie postępowania.
  - d. wybór wykonawcy, którego oferta została najwyższej 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 znajdą 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.

## **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.











## Raport z realizacji zamówienia zał. nr 10

Obowiązek dotyczy zamówień udzielonych w reżimie ustawowym.

Realizator przystępuje do sporządzenia raportu w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.



Aby przekonać się czy w przypadku danej umowy zachodzi konieczność sporządzenia raportu, Realizator odpowiada na pytania kontrolne:

Lp.	Pytanie kontrolne	Odpowiedź	
1.	Czy na realizację zamówienia (umowy) wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?		TAK
2.	Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?	NIE	
3.	Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające 30 dni?	NIE	
4.	Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części?	NIE	
5.	Czy w trakcie realizacji umowy wystąpiły inne okoliczności, które zdaniem Realizatora uzasadniają sporządzenie raportu?	NIE	

### 5 x NIE

W przypadku wszystkich odpowiedzi negatywnych Realizator może nie sporządzać raportu z realizacji zamówienia i poprzestaje na uzupełnieniu checklisty.

### Co najmniej 1 x TAK

W przypadku co najmniej jednej odpowiedzi twierdzącej Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji.

Powstaje obowiązek sporządzenia raportu

wynik ..... (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

### III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich

wystąpienia: .....

2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich

wystąpienia: .....

3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90\* dni<sup>1</sup>?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich

wystąpienia: .....

4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich

wystąpienia: .....

### IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....

## Informacja o wykonaniu umowy zał. nr 11

1	Numer umowy			
2	Przedmiot umowy			
3	Czy umowa została wykonana	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
4	Termin wykonania umowy			
5	Czy umowa została wykonana w pierwotnie określonym terminie	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
6	Czy umowa była zmieniana	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
7	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)			
8	Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy			
9	Czy umowa została wykonana należycie	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
10	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,	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/>
b)	Obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/>
c)	W zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/>

