

**Zarządzenie Nr 1 / 2021
Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las
z dnia 14 stycznia 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji
w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej**

Na podstawie art. 52, 54 i 55 ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami), art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Suchy Las Regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 26/2014 Wójta Gminy Suchy Las, z dnia 3 czerwca 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Grzegorz Wojtera

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI OBIEGU
DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ KOMISJI PRZETARGOWEJ W URZĘDZIE GMINY SUCHY LAS**

Spis treści:

- I Wprowadzenie
- II Część ogólna
- III Część szczegółowa
 - 1. Plan postępowań o udzielenie zamówień
 - 2. Udzielanie zamówień o wartości do 5 999 zł
 - 3. Udzielanie zamówień o wartości od 6.000 zł do 49 999 zł
 - 4. Udzielanie zamówień o wartości od 50 000 zł do 129 999 zł
 - 5. Udzielanie zamówień których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł
 - 6. Komisja przetargowa
- IV Załączniki
 - 1. Załącznik Nr 1 – Regulamin pracy komisji przetargowej
 - 2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania – poniżej 130 000 zł
 - 3. Załącznik Nr 3 – Plan zamówień publicznych
 - 4. Załącznik Nr 4 – Informacja o udzieleniu zamówienia
 - 5. Załącznik Nr 5 – Wniosek o udzielenia zamówienia- o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł
 - 6. Załącznik Nr 6 – Wniosek o udzielenie zamówienia PODOBNEGO
 - 7. Załącznik Nr 7 – Wniosek o aneks zawartej umowy

I. WPROWADZENIE

1. Regulamin określa sposób przygotowania dokumentacji w ramach udzielania zamówień publicznych oraz obiegu właściwych dokumentów, tj. przekazywania ich pomiędzy pracownikami Urzędu Gminy Suchy Las.

Wszelkie działania objęte Regulaminem służyć mają zwiększeniu efektywności wykonania realizacji zadań oraz kontroli zarządczej.

Procedura obiegu i kontroli dokumentacji zamówień publicznych ustala:

- a) kto, na jakiej podstawie i w ilu egzemplarzach sporządza dokument;
- b) kto i w jakim celu otrzymuje egzemplarze dokumentu;
- c) kto dokonuje kontroli prawidłowości zapisów zawartych w dokumencie;
- d) kto otrzymuje dokumentację po zakończeniu postępowania;
- e) kto i na jakiej podstawie dokonuje powołania komisji przetargowych;
- f) kto jest odpowiedzialny za realizację umowy i rozliczenie inwestycji;
- g) kto przechowuje i zdaje dokumentację do archiwum zakładowego.

2. Terminologia Regulaminu

- 2.1. **Zamawiający** – Gmina Suchy Las.
- 2.2. **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Suchy Las lub upoważniona przez Wójta osoba.
- 2.3. **Komórka zamawiająca** - referaty, wydziały lub stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy Suchy Las, odpowiedzialne za realizację zamówienia.
- 2.4. **Dokumenty zamówienia** – dokumenty, których posiadanie jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2.5. **Komisja przetargowa** – zespół osób powołany każdorazowo przez Wójta Gminy Zarządzeniem.
- 2.6. **Zamówienie wewnętrzne**/ wniosek o zaciągnięcie zobowiązania/wniosek o udzielenia zamówienia - właściwy formularz wniosku rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia.
- 2.7. **Wartość zamówienia** – całkowita szacunkowa wartość robót, usług lub dostaw podana w kwocie netto.
- 2.8. **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 2.9. **Ustawa Pzp** - ustawa z dnia 11 września 2019 roku „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 24 października 2019 r., poz. 2019; dalej uPzp).
- 2.10. **Referat ZPiSZ** - Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych, realizujący zadania z zakresu zamówień publicznych; dalej Ref. ZPiSZ..

II. Część ogólna.

1. Udzielanie zamówień przez Zamawiającego jest realizowane przez komórkę zamawiającą, Referat ZPiSZ oraz komisję przetargową.
2. Przygotowanie oraz udzielenie zamówień, o wartości do 129 999 zł netto należy do komórki zamawiającej.

3. Zamówień o wartości do 129 999 zł netto, udziela się po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie z zastrzeżeniem postanowień pkt III ust. 4. 9.
4. Zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, udziela się po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurami określonymi w uPzp, aktach wykonawczych do tej ustawy i regulacjach wewnętrznych (Regulamin).
5. Zamówień o wartości nie przekraczającej 129 999 zł netto lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania uPzp udziela się po przeprowadzeniu analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z dostępnych ofert za wyjątkiem przypadków, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 3) przeprowadzenie analizy rynku jest niemożliwe z różnych uzasadnionych przyczyn,
 - 4) kierownik zamawiającego postanowił, że zamówienie zostanie udzielone w sposób przewidziany w uPzp dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto.
6. Wybór sposobu udzielenia zamówienia każdorazowo zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. W sprawach o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto szacunek wartości zamówienia, analizę rynku przeprowadzają pracownicy komórki zamawiającej przygotowujący udzielenie zamówienia.
8. Proces analizy rynku ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty dla realizacji zamówienia i polega na:
 - 1) zebraniu informacji dotyczących specyfiki, parametrów i kosztów zamierzonych działań pozwalających zrealizować zaplanowane zadanie (źródłem informacji może być informacja telefoniczna, Internet, otrzymane oferty itp.),
 - 2) wybraniu rozwiązania pozwalającego na zminimalizowanie niezbędnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla zrealizowania celów zadań,
 - 3) uzasadnieniu dokonanych wyborów.
9. Proces wyboru najkorzystniejszej oferty w wyniku analizy rynku i data jego przeprowadzenia powinny być udokumentowane w przypadku gdy zobowiązanie spowoduje jednorazowy wydatek w wysokości większej niż 6 000 zł netto. Oznacza to, że nadesłane w odpowiedzi na zapytanie oferty należy zatrzymać w dokumentach sprawy, sporządzić notatki z przeprowadzonych rozmów i spotkań, udokumentować informacje zebrane z wykorzystaniem Internetu (np. oferty sklepów) lub drogą poczty elektronicznej, względnie w inny sposób (tzw. analiza rynku). Dla udokumentowania można wykorzystać formularz stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu.
10. Na wezwanie Kierownika Zamawiającego, pracownik właściwej komórki zamawiającej przygotowującej zamówienie o wartości do 129 999 zł netto powinien uzasadnić pisemnie wybór najkorzystniejszej oferty.
11. Każdorazowo, dla zamówień o wartości do 129 999 zł netto, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o wyborze Wykonawcy, jak dla zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto.

12. W razie nie zawarcia umowy skutkującej powstaniem zobowiązania w terminie 3 miesięcy od daty wyboru najkorzystniejszej oferty w wyniku analizy rynku, warunkiem zawarcia umowy jest przeprowadzenie powtórnej analizy rynku względnie aktualizacja zebranych wcześniej w procesie analizy rynku informacji.

III. Część szczegółowa.

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień

- 1.1 Komórki zamawiające Urzędu Gminy w Suchym Lesie sporządzają plany zamówień na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących i inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Gminy Suchy Las.
- 1.2. Kierownicy komórek zamawiających w terminie maksymalnie do 10 dni od daty podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia budżetu Gminy, każdego roku, składają plany do Ref. ZPiSZ w postaci: elektronicznej (plik w formacie .xls) oraz papierowej (wzór stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu).
- 1.3. Plan w szczególności:
- określa przedmiot zamówienia
 - ustala rodzaj zamówienia publicznego (roboty budowlane, dostawy, usługi);
 - określa przewidywany tryb/procedurę w jakim udzielone zostanie zamówienie;
 - określa orientacyjną wartość zamówienia;
 - określa przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
- 1.4. Plany zamówień powinny obejmować **wszystkie zamówienia**, których udzielenie planuje się w następnym roku budżetowym włącznie z tymi, których wartość nie przekracza 6 000,00 zł netto.
- 1.5. Ref. ZPiSZ sporządza na podstawie dostarczonych planów, plan postępowań o udzielenie zamówień Gminy Suchy Las, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego w terminie do 30 dni od daty uchwalenia budżetu.
- 1.6. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega aktualizacji. Każdorazowo komórka zamawiająca zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Ref. ZPiSZ o zmianie planu. Bezpośrednio za aktualizację planu odpowiada kierownik danej komórki organizacyjnej.
- 1.7. Plan zamówień i wszelkie jego zmiany są sporządzane przez komórkę zamawiającą na druku stanowiącym *załącznik nr 3* do Regulaminu.
- 1.8. Kwota jaką komórka zamawiająca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w budżecie Gminy Suchy Las.

2. Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 5 999 zł netto

- 2.1. Dla zamówień, o wartość do kwoty 5 999 zł netto, nie ma obowiązku stosowania zapisów Regulaminu.

- 2.2. Komórka zamawiająca, dokonuje przedmiotowego zamówienia w ramach budżetu Komórki zamawiającej.
- 2.3. Zaleca się przeprowadzenie analizy rynku poprzez np. wydruki ze stron internetowych, notatka służbowa z przeprowadzonych rozmów, zapytanie mailowe, itp.
- 2.4. Dla zamówień poniżej kwoty 1 500 zł brutto, nie jest wymagana forma pisemna zamówienia.
- 2.5. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 1500 zł brutto, wymagana jest forma pisemna zamówienia, np. pisemne zlecenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej.

3. Udzielanie zamówień o wartości od 6 000 zł do 49 999 zł netto

- 3.1. Dla zamówień, których wartość wynosi od 6 000 zł do 49 999 zł netto, stosuje się zapisy Regulaminu.
- 3.2. Przygotowanie całości dokumentacji dla udzielenia zamówienia (czynności związane z: szacunkiem zamówienia, analizą rynku, zawarciem umowy, realizacją zamówienia), należy do komórki zamawiającej.
- 3.3. Wnioski o udzielenie zamówienia kierowane są do Kierownika Zamawiającego i nie wymagają wypełnienia formularza zamówienia wewnętrznego. Wnioski mogą zostać sporządzone na formularzu stanowiącym *załącznik nr 2* do Regulaminu.
- 3.4. Dla zamówień, których wartość wynosi od 6 000 zł do 49 999 zł, koniecznym jest przeprowadzenie analizy rynku poprzez np. wydruki ze stron internetowych, notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów, zapytanie mailowe, itp.
- 3.5. Każdorazowo zaleca się przeprowadzenie analizy rynku, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego.
- 3.6. Umowa zostaje zawarta z wykonawcą wybranym w procesie analizy rynku.
- 3.7. Komórka zamawiająca odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji zamówienia.
- 3.8. Umowa o zamówienie o wartości wskazanej w ust. 3.1 podpisywana jest w następującej kolejności: kierownik komórki zamawiającej, kierownik Ref. ZPiSZ, radca prawny, Wykonawca, Skarbnik, Wójt.

4. Udzielanie zamówień o wartości od 50 000 zł do 129 999 zł netto

- 4.1. Dla zamówień, których wartość wynosi od 50 000 zł do 129 999 zł netto, stosuje się zapisy Regulaminu.
- 4.2. Przygotowanie całości dokumentacji dla udzielenia zamówienia (czynności związane z: szacunkiem zamówienia, analizą rynku, zebraniem ofert, zawarciem umowy, realizacją zamówienia), należy do komórki zamawiającej, za wyjątkiem sytuacji gdy kierownik jednostki postanowił, że zamówienie zostanie udzielone w sposób przewidziany w ustawie Pzp (jak dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł). Wtedy należy postępować tak, jak przy udzielaniu zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł.
- 4.3. Wnioski o udzielenie zamówienia kierowane są do Kierownika Zamawiającego i nie wymagają wypełnienia formularza zamówienia wewnętrznego. Wnioski mogą zostać sporządzone na formularzu stanowiącym *załącznik nr 2* do Regulaminu.
- 4.4. Komórka zamawiająca, przeprowadzająca analizę rynku, zobowiązana jest wystąpić z zapytaniem ofertowym do minimum trzech Wykonawców.
- 4.5. Każdorazowo, zaleca się przeprowadzenie analizy rynku, poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Zamawiającego.
- 4.6. Umowa zostaje zawarta z wykonawcą wybranym w procesie analizy rynku.
- 4.7. Komórka zamawiająca odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji zamówienia.

- 4.8. Umowa o zamówienie o wartości wskazanej w ust. 4.1 podpisana jest w następującej kolejności: kierownik Komórki zamawiającej, kierownik Ref. ZPiSZ, radca prawny, Wykonawca, Skarbnik, Wójt
- 4.9. Regulaminu można nie stosować do zamówień tego samego rodzaju, których wartość w odniesieniu do roku budżetowego nie przekracza w złotych kwoty netto wynoszącej 129 999 zł, z uwzględnieniem zapisów ustawy Pzp art. 9 – 15, a ich przedmiotem są w szczególności:
- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 3) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - 4) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi / dostawy,
 - 5) usługi gastronomiczne i hotelarskie,
 - 6) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych, w tym samochodów pożarniczych OSP,
 - 7) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
 - 8) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - 9) usługi szkoleniowe dla pracowników Urzędu Gminy,
 - 10) zakup art. spożywczych, kwiatów, art. specjalnego zastosowania (np. pucharów, grawerunków, statuetek, dyplomów, medali itp.),
 - 11) usługi w zakresie ewidencji zabytków,
 - 12) usługi w zakresie badania środowiska tj.: badania próbek wody, badanie jakości powietrza itp.,
 - 13) sprawowanie opieki nad dziko żyjącymi zwierzętami,
 - 14) usługi w nagłych przypadkach wymagających interwencji w środowisku, pomocy zwierzętom itp.
 - 15) usługi prawnicze w tym radcy prawnego,
 - 16) usługi doradztwa podatkowego (realizowanego przez osoby uprawnione na podstawie ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym),
 - 17) usługi rewizji i audytu finansowego (realizowanego przez osoby uprawnione na podstawie ustawy z dnia 11.05.2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym),
 - 18) notariatu,
 - 19) usługi doradztwa inwestycyjnego i restrukturyzacyjnego (realizowanego m.in. przez osoby uprawnione na podstawie ustawy z dnia 15.05.2015 r. Prawo restrukturyzacyjne,
 - 20) usługi wyceny nieruchomości i przedsiębiorstw (w sytuacjach, gdy nie korzysta się z wyłączenia dot. biegłego powoływanego przez organ w postępowaniu w ramach k.p.a.),
 - 21) usługi medyczne,
 - 22) usługi instruktażu śpiewu, tańca, nauki gry na instrumentach, fitness,
 - 23) aktualizacje, serwis użytkowanych w Urzędzie Gminy autorskich programów komputerowych w zakresie: finansowym, oświatowym, kadrowym, geodezyjnym, ochronie środowiska, organizacyjno-pocztowym, zbiorów przepisów prawa,
 - 24) zakupy biletów do kina, teatru, kabaretu, na targi, występy itp.,
 - 25) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
 - 26) usługi zamieszczania publikacji prasowych, ogłoszeń itp.,
 - 27) organizacje imprez kulturalnych, wynajem lokali, pomieszczeń, scen itp..

- 28) występy zespołów muzycznych, folklorystycznych, orkiestr itp.,
- 29) zakupy paliwa,
- 30) zakupy prasy, książek, itp.
- 31) zakupy materiałów budowlanych, chemii budowlanej,
- 32) zakupy chemii gospodarczej i środków czystości,
- 33) składki członkowskie w ramach udziału Gminy w związkach, towarzystwach, organizacjach oraz wkład własny Gminy w projektach partnerskich realizowanych z innymi JST, związkami, stowarzyszeniami, organizacjami,
- 34) dotacje udzielane przez Gminę Suchy Las,
- 35) usługi telefoniczne polegające głównie na uzyskaniu połączeń głosowych oraz połączeń typu SMS, faks,
- 36) usługi dostępu do Internetu polegające głównie na uzyskaniu dostępu do zasobów sieci WWW,
- 37) usługi dostarczenia sygnału TV polegające głównie na dostarczeniu programów telewizyjnych w technologii kablowej oraz telewizji satelitarnej, usługi telekomunikacyjne w tym przesyłu danych świadczone przy użyciu sieci kablowej tzw. „sztywne łącze” i światłowodowej”.

4.10. Regulamin w zakresie wydatków do kwoty 129 999,99 zł netto, nie ma zastosowania do zamówień w przypadkach nagłych, takich jak: awarie sprzętu, urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, robót budowlanych spowodowanych działaniem sił przyrody lub z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego, których skutki wymagają podjęcia natychmiastowego działania w celu uniknięcia powstania dalszych szkód lub wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia.

5. Udzielanie zamówień których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto

Przygotowanie, obieg i kontrola dokumentacji dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto obejmuje następujące czynności, których przestrzeganie stanowi warunek prawidłowej realizacji określonego zadania i składa się z etapów:

5.1. Zamówienie wewnętrzne - sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przyjęcie go do realizacji (ETAPY):

- I. **ETAP 1:** Przygotowanie zamówienia wewnętrznego przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania:
 - 1) Jeżeli wartość zamówienia przekracza tzw. progi unijne, komórka zamawiająca zobowiązana jest przeprowadzić przed wszczęciem postępowania każdorazowo ANALIZĘ POTRZEB I WYMAGAŃ (zgodnie z art. 83 uPzp), która obejmuje w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - b) rozeznanie rynku:
 - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - c) analiza wskazuje:
 - orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych możliwych wariantów realizacji zamówienia;
 - możliwość podziału zamówienia na części
 - przewidywany tryb udzielenia zamówienia

- możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia
 - ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
- d) Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 uPzp.
- 2) Wniosek należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu. Wszystkie wymagane pola wniosku powinny być wypełnione z należytą starannością przez pracownika komórki zamawiającej oraz zawierać szczegółowe informacje dotyczące przewidzianego do realizacji zadania, w tym również zawierać harmonogram realizacji zadania (wydatków budżetowych).
 - 3) Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 uPzp, tj.: *„(...) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości”* do wniosku o zamówienie dołącza się szczegółowe uzasadnienie, w szczególności: opis przedmiotu zamówienia (wraz ze wskazaniem zakresu oraz podaniem wartości zamówienia) i wykazaniem, że zamówienie jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
 - 4) W przypadku wystąpienia konieczności wykonania zamówienia określonego w pkt. 3 wyżej, pracownik merytoryczny przekazuje do Ref. ZPiSZ szczegółowe uzasadnienie wraz z podstawą prawną. Wzór wniosku o zamówienie podobne został określony w **Załączniku Nr 5** do Regulaminu. Wniosek bez szczegółowego uzasadnienia nie będzie podlegał wykonaniu przez Ref. ZiSZP.
 - 5) Każdorazowo, za kwalifikację, opis i szacunek wartości zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

II. ETAP 2: Wydrukowanie wniosku i przekazanie do Ref. ZPiSZ.:

- 1) Każdorazowo wniosek musi być podpisany przez:
 - kierownika komórki zamawiającej (lub samodzielnego pracownika);
 - Skarbnika Gminy
 - Wójta Gminy
 - Kierownika Ref. ZPiSZ.
- 2) Załączenie do wniosku w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD) wymaganych dokumentów, w szczególności:
 - analizę potrzeb i wymagań (wyłącznie dla zamówień o wartości powyżej tzw. progów unijnych);
 - opisu przedmiotu zamówienia, tj. dokumentacji projektowo- technicznej (dla robót budowlanych) lub specyfikacji technicznej nabywanego sprzętu (dla dostaw) lub opisu usług;
 - aktualnej- podpisanej przez osobę sporządzającą - kalkulacji przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych – kosztorys inwestorski i przedmiar / kosztorys uproszczony – nie starszy niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania);
 - harmonogramu wydatków- realizacji zadania- zgodnie z budżetem.

Ref. ZPiSZ może żądać innych, niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej dokumentów. Z uwagi na konieczność publikacji materiałów przetargowych na stronie internetowej Zamawiającego, rozmiar poszczególnych

plików dokumentacji w wersji elektronicznej powinien umożliwiać publikację na stronie internetowej.

- 3) Przekazanie wniosku z dokumentacją w formie papierowej do kierownika Ref. ZPiSZ poprzez Biuro Obsługi Interesantów (korespondencja wewnętrzna).
- 4) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków we wniosku (w tym m.in. podpisów, załączników, wersji elektronicznej, nie wypełnionych części lub wymaganych pól itp.) wniosek podlega zwrotowi do komórki zamawiającej w celu wyjaśnienia, uzupełnienia lub poprawienia.

5.2. Realizacja wniosku o udzielenie zamówienia w Referacie Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

5.1.1. Pracownik Ref. ZPiSZ. po otrzymaniu kompletnego wniosku o zamówienie wewnętrzne, niezwłocznie zobowiązany jest opracować dokumenty postępowania, na które składają się następujące elementy:

- Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) z załącznikami (tj. formularz ofertowy, projekt umowy);
- Kompletna dokumentacja techniczna i kosztorysowa (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia) - dostarczona wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia;
- dla zamówień o wartości powyżej tzw. progów unijnych: zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej

5.1.2. Po opracowaniu SWZ wraz z załącznikami, pracownik Ref. ZPiSZ. przekazuje ją do akceptacji: pracownikowi komórki zamawiającej, radcy prawnemu Urzędu Gminy w Suchym Lesie (treść projektu umowy) oraz kierownikowi Ref. ZPiSZ. Po uzyskaniu wymaganych akceptacji, możliwym jest wygenerowanie właściwego ogłoszenia o rozpoczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego, tzn. umieszczenie go na stronie internetowej BIP oraz odpowiednio: przesłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub TED (Tenders Electronic Daily)- internetowej wersji „Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej”.

5.1.3. Od momentu ogłoszenia informacji o zamówieniu publicznym do momentu podpisania umowy z Wykonawcą, pracownik Ref. ZPiSZ. odpowiada za prawidłowy przebieg procedury. W czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obowiązkowa jest ścisła współpraca pomiędzy pracownikiem Ref. ZPiSZ, a pracownikiem komórki zamawiającej. Na prośbę pracownika Ref. ZPiSZ, pracownik komórki zamawiającej winien niezwłocznie udzielić niezbędnych wyjaśnień związanych z prowadzonym postępowaniem.

5.1.4. Wybór wykonawcy. W toku prowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, oceny ofert dokonuje:
- komisja przetargowa .

5.3. Zawarcie umowy.

5.3.1. Podpisanie umowy z Wykonawcą:

Po wyborze Wykonawcy, Ref. ZPiSZ przygotowuje umowę, która podpisywana jest w kolejności:

- a) Wykonawca
- b) Skarbnik
- c) Wójt

6. Realizacja zadania

- 6.1. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą, a tym samym zamknięciu procedury udzielenia zamówienia publicznego, Ref. ZPiSZ niezwłocznie przekazuje dokumenty zamówienia (m.in. oryginał umowy, kopię oferty w części kalkulacji przedmiotu zamówienia oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy jeżeli występuje) kierownikowi komórki zamawiającej lub osobie bezpośrednio prowadzącej dane postępowanie.
- 6.2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania i wymieniony w umowie z Wykonawcą, zobowiązany jest do prowadzenia całościowego rozliczenia zadania, tj. opisanie faktur i przekazania ich do Referatu Wydatków Budżetowych, przestrzegania zapisu dotyczącego należytego zabezpieczenia umowy oraz dopilnowania jego terminowego zwrotu.
- 6.3. Za zwrot kwoty wadium, jeśli takie będzie występowało, lub jego przeksięgowanie na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada pracownik Ref. ZPiSZ prowadzący daną sprawę.
- 6.4. W przypadku wystąpienia konieczności zmiany zapisów umowy, pracownik merytoryczny przekazuje do Ref. ZPiSZ szczegółowe uzasadnienie wraz z podstawą prawną. Wzór wniosku o aneks stanowi protokół określony w *Załączniku Nr 6* do Regulaminu. Wniosek o aneks bez szczegółowego nie będzie podlegał wykonaniu przez Ref. ZiSZP.
- 6.5. Pracownik merytoryczny realizujący zadanie zobowiązany jest zapewnić ciągłość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli występuje).
- 6.6. RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA art.446 uPzp:
 - a) Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać do REF. ZPiSZ szczegółowy RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA w przypadku gdy:
 - na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
 - b) RAPORT zawiera:
 - wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
 - c) Termin przekazania RAPORTU: do 10 dni od:
 - sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Raport należy przesłać w wersji elektronicznej oraz przekazać w formie papierowej do kierownika Ref. ZPiSZ poprzez Biuro Obsługi Interesantów (korespondencja wewnętrzna).

7. Archiwizacja dokumentacji

Dla zadań prowadzonych w Ref. ZPiSZ całość dokumentacji przetargowej pozostaje w Ref. ZPiSZ przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu teczki aktowe Ref. ZPiSZ przekazuje do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

8. Komisja przetargowa

- 8.1. Kierownik Zamawiającego dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne powołuje każdorazowo w drodze zarządzenia komisję przetargową.
- 8.2. W przypadku pozostałych zamówień (tj. o wartości niższej niż progi unijne) Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.
- 8.3. Szczegółowy zakres czynności i działalności komisji, określa „Regulamin pracy komisji przetargowych”, stanowiący *załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

WOJT

Grzegorz Wojtera

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Urzędu Gminy w Suchym Lesie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej "Komisją") powołanej przez Wójta Gminy Suchy Las.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.
3. Członkami Komisji są:
 - a) przewodniczący Komisji (pracownik Referatu ZPiŚZ)
 - b) członek Komisji (pracownik komórki zamawiającej prowadzący daną sprawę)
 - c) członek Komisji (pracownik komórki zamawiającej)
 - d) sekretarz (pracownik Referatu ZPiŚZ)

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 2

1. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) niezwłoczne informowanie przewodniczącego i sekretarza o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. Jeżeli w związku z pracą Komisji, członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
7. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§3

1. Członek Komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek Komisji ma obowiązek wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Komisji ma prawo, w trybie pisemnego wniosku złożonego Kierownikowi Zamawiającego, odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji.
5. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
6. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu Komisji podejmuje przewodniczący. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności przewodniczącego Komisji podejmuje Wójt Gminy.

§ 4

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 uPzp.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym powzięto wiadomość, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
3. Członek Komisji z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego i sekretarza. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 są nieważne. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieuzasadnionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 6

1. Do zadań **przewodniczącego Komisji** należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów oraz prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - b) przeprowadzenie oceny formalnej złożonych ofert;
 - c) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Do obowiązków **członków Komisji** należy w szczególności:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej złożonych ofert;
 - b) obecność na posiedzeniach Komisji;
 - c) informowanie przewodniczącego i sekretarza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy:
 - a) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - b) organizowanie posiedzeń Komisji;
 - c) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję oraz przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - d) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - f) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - g) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

§ 7

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (zestaw pytań do biegłego) oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział III

Kolejne czynności Komisji

§ 8

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania, o ile wcześniej ich nie opracowała.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie poprzedzającym, jeżeli jest to konieczne.
3. Komisja wykonuje czynności polegające na:
 - a) kwalifikacji wykonawców;
 - b) badaniu i ocenie ofert.

§ 9

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ).
3. W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania, o których mowa w uPzp, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania przedkładając do zatwierdzenia protokół postępowania.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji

§ 10

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

§ 11

1. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków co najmniej dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.

§ 12

1. Komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 członków.
3. Decyzje o obecności podczas posiedzeń Komisji osób nie będących jej członkami ani biegłymi podejmuje przewodniczący Komisji.

§ 13

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
3. Komisja przyjmuje do wiadomości opinię biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna, przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub sporządzenie opinii przez innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania, przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków Komisji.

§ 14

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza członek Komisji – sekretarz, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział V

Nadzorowanie prac Komisji

§ 15

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje przewodniczący Komisji.

§ 16

1. Kierownik Zamawiającego posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Komisja - na polecenie Kierownika Zamawiającego - powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

WÓJT

Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 2 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ KOMISJI PRZETARGOWEJ

(Uwaga: nie dotyczy zamówień do 6 000,00 zł netto)

WNIOSEK O ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA – PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO

Wnioskuje o zaciągnięcie zobowiązania w przedmiocie:

Szacunkowy koszt netto: PLN;

Szacunkowy koszt ustalono na podstawie.....

Proponuję zlecenie wykonania zadania/udzielenie zamówienia Panu/Pani/firmie/zawarcie umowy z Panem/Panią/firmą.....

za kwotę Netto

..... Brutto

Wyżej wymieniony wykonawca został wybrany w wyniku analizy rynku przeprowadzonej w okresie.....

W dniach..... skierowano zapytanie ofertowe do.....

Wykonawców. Odpowiedziało..... Wykonawców w dniach.....

W dniu oceniono oferty na podstawie

kryterium:.....

Spośród otrzymanych ofert najkorzystniejsze rozwiązanie

to.....

Uzasadnienie wyboru to: najkorzystniejsze warunki realizacji zadania w najniższej cenie/inne uzasadnienie.....

Podpis wnioskującego Kierownik referatu/wydziału Akceptacja przełożonego

Data

Klasyfikacja wydatków, z którymi związane jest zobowiązanie (pozycja budżetu):

Potwierdzam zgodność z planem finansowym Urzędu Gminy oraz zabezpieczenie środków na pokrycie zobowiązania:

.....
Podpis: Skarbnik/Główny Księgowy

Data

Wyrażam zgodę na zaciągnięcie powyższego zobowiązania :

.....
Podpis akceptującego: Kierownik Zamawiającego

Data

Spis załączników do wniosku:

Załącznik Nr 3 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ KOMISJI PRZETARGOWEJ

PLAN zamówień publicznych komórki zamawiającej Urzędu Gminy w Suchym Lesie

Na rok:
Komórka zamawiająca:

Lp.	Nazwa zadania zgodnie z planem finansowym (budżetem)	Orientacyjna całkowita wartość zamówienia (netto)	Planowany sposób udzielenia zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane, mieszane)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania			
					I kwartał ...	II kwartał ..	III kwartał ...	IV kwartał ..
1								
2								
3								
4								
5								
6								

.....
data i podpis kierownika komórki zamawiającej

Załącznik nr 4 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ KOMISJI
PRZETARGOWEJ

**WNIOSEK O ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA którego wartość jest równa lub
przekracza 130 000 zł netto**

CZĘŚĆ A (należy wypełnić oraz przesłać również ostateczną wersję w wersji elektronicznej do Ref. ZPiSZ)

Nazwa zadania (zgodnie z budżetem)					
Rodzaj zamówienia <i>(zaznacz właściwe)</i>	<table border="1"> <tr> <td>Roboty budowlane</td> <td>Usługa</td> <td>Dostawa</td> </tr> </table>			Roboty budowlane	Usługa	Dostawa
Roboty budowlane	Usługa	Dostawa				
Krótki opis przedmiotu zamówienia						
Zamówienie zostało podzielone na części:	<input type="checkbox"/> nie: uzasadnienie – należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części: <input type="checkbox"/> tak: nazwa, ilość i wartość netto poszczególnych części:					
Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:	<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program)					
Załączono kosztorys inwestorski <i>(zaznacz właściwe)</i>	TAK	NIE	Data kosztorysu inwestorskiego			
Załączono dokumentację techniczno-projektową <i>(zaznacz właściwe)</i>	TAK	NIE	Kto sporządził			
Załączono inne dokumenty (m.in. ANALIZĘ POTRZEB I WYMAGAŃ)	TAK	NIE	Wskazać jakie: -			
Czy przewiduje się zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 Pzp? <i>(zaznacz właściwe)</i> WARTOŚĆ NETTO przewidywanych zamówień: Planowany termin udzielenia zamówienia:	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK: (należy załączyć uzasadnienie oraz szczegółowy opis zamówienia wraz z wykazaniem, że przedmiot zamówienia jest zgodny z przedmiotem zamówienia podstawowego- część B)					
Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego						
Netto		Nadzór inwestorski (występuje, nie występuje, nazwa)				
Brutto						
VAT						
<i>Wypełnia pracownik komórki Ref. ZPiSZ</i>						
Wartość zamówień PODOBNYCH netto/ EUR						
ŁĄCZNA szacunkowa wartość zamówienia netto PLN:						

Osoba prowadząca zadanie i przygotowująca wniosek	
Źródło finansowania (pozycja budżetu) wraz z kopią budżetu dla zamówienia którego dotyczy wniosek	
Termin realizacji zadania (np. w dniach/miesiącach od zawarcia umowy)	
Proponowane istotne zapisy umowy z wykonawcą (w tym m.in. zakres i warunki zmian)	
Proponowany skład komisji przetargowej/wskazanie osób merytorycznie odpowiedzialnych za ocenę ofert	
Proponowany tryb rozliczeń z Wykonawcą* (niewłaściwe skreślić)	Wynagrodzenie kosztorysowe/ wynagrodzenie ryczałtowe/ Faktury częściowe/Faktura końcowa/inne:.....
Podać zaangażowanie środków w okresie realizacji umowy	np. całość w roku bieżącym/ wartość w roku bieżącym i latach następnym/ inne :

Podpis wnioskodawcy / data:

Podpis Kierownika komórki zamawiającej / data:

Podpis Przełożonego / data:

Potwierdzam zabezpieczenie środków do wysokości:

Data i podpis Skarbnika/Głównego księgowego:

.....
Data / Kierownik Zamawiającego

.....
Data / kierownik Ref.ZPiSZ

CZĘŚĆ B

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE: ZAMÓWIENIA PODOBNE o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 uPzp
(należy wypełnić jeśli zaznaczono wyżej TAK)

Nazwa zadania (zgodnie z budżetem)		
Rodzaj zamówienia <i>(zaznacz właściwe)</i>	<input type="checkbox"/> Roboty budowlane	<input type="checkbox"/> Usługa	<input type="checkbox"/> Dostawa
Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia			
Należy wykazać, że przedmiot planowanego zamówienia podobnego jest ZGODNY z przedmiotem zamówienia podstawowego			
Szacunkowa wartość zamówienia podobnego			
Netto			
Brutto			
VAT			
Źródło finansowania (pozycja budżetu)			

Podpis wnioskodawcy / data:

Podpis Kierownika komórki zamawiającej / data:

**Załącznik nr 5 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ KOMISJI
PRZETARGOWEJ**

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PODOBNEGO – odrębna umowa*
(o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 uPzp- tylko jeżeli było przewidziane w zamówieniu podstawowym!)

*UWAGA: Procedura składania wniosku- zgodnie z zapisami części III REGULAMINU pkt. 3.1. Zamówienie wewnętrzne - sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przyjęcie go do realizacji (ETAPY).

- 1) NAZWA ZADANIA PODSTAWOWEGO:.....
- 2) Numer umowy dla zadania podstawowego i data zawarcia:
- 3) Wykonawca (jak w zadaniu podstawowym):.....
- 4) Szacunkowa wartość zamówienia:netto PLN/..... brutto PLN
- 5) Termin wykonania:
- 6) Sposób rozliczenia:
- 7) Podać pozycję budżetową oraz zaangażowanie środków w okresie realizacji umowy (np. całość w roku bieżącym/ wartość w roku bieżącym i latach następnych/ inne).....
- 8) Załączniki:
 - przedmiar (dotyczy robót budowlanych)
 - kosztorys inwestorski z dnia (dotyczy robót budowlanych)
 - dokumentacja projektowo- techniczna
 - inne (wymienić):

Składający wniosek oświadcza, że zakres zamówienia jest zgodny z przedmiotem zamówienia podstawowego, a jego wartość została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego.

Podpisy:

Podpis wnioskodawcy / data:

Podpis Kierownika komórki zamawiającej / data:

Podpis Przełożonego / data:

Potwierdzam zabezpieczenie środków do wysokości:

Data i podpis Skarbnika/Głównego księgowego:

.....
Data / Kierownik Zamawiającego

.....
data / kierownik Ref. ZPiSZ

Załącznik nr 6 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INSTRUKCJI
OBIEGU DOKUMENTACJI W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ KOMISJI
PRZETARGOWEJ

WNIOSEK O ANEKSOWANIE ZAPISÓW UMOWY*

(dotyczy umów zawieranych na podstawie uPzp)

*UWAGA: Procedura składania wniosku- zgodnie z zapisami części III REGULAMINU pkt. 3.1. Zamówienie wewnętrzne - sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przyjęcie go do realizacji (ETAPY).

Dotyczy (nazwa zadania):.....

1. Stwierdzam konieczność aneksowania UMOWY NR z dnia.....
w zakresie (należy podać **szczególony** zakres/opis zmiany)

.....
oraz propozycję zapisów zmiany umowy (aneksu):
.....

2. PODSTAWA PRAWNA (zaznaczyć właściwy kwadrat):

- 2.1. zmiana została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:

- określają rodzaj i zakres zmian,
- określają warunki wprowadzenia zmian;
- nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy

(należy podać konkretną podstawę prawną określoną w umowie z

Wykonawcą):

- 2.2. zmiany dotyczą realizacji przez dotychczasowego Wykonawcę dodatkowych: dostaw/usług/robót budowlanych*, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione **ŁĄCZNIE** następujące warunki:

- zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego: (wpisać powód:)
- zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego: (wpisać powód:.....)
- wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy

- 2.3. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy, a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy

2.4. gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę: (podać zgodnie z art. 455 ust.1 pkt.2 uPzp):

2.5. zmiana umowy, których łączna wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15% w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy

3. ANEKS powoduje zmianę kosztów/zwiększenie wynagrodzenia wykonawcy:

TAK/ NIE* (podać pozycję budżetową oraz zaangażowanie środków w okresie realizacji umowy)

*niewłaściwe skreślić

Podpisy:

Podpis wnioskodawcy / data:

Podpis Kierownika komórki zamawiającej / data:

Podpis Przełożonego / data:

Potwierdzam zabezpieczenie środków do wysokości**:

Data i podpis Skarbnika/Głównego księgowego:

**** tylko jeżeli aneks powoduje zmianę wynagrodzenia/wydatek środków budżetowych**

.....
Data / Kierownik Zamawiającego

.....
data / kierownik Ref. ZPiSZ