

**ZARZĄDZENIE Nr 509**  
WÓJTA GMINY ZARSZYN  
z dnia 10 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Gminie Zarszyn

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź.zm.), w związku z art. art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z póź.zm.)

Wójt Gminy Zarszyn  
zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Zarszyn stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 293 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Zarszyn i Urzędzie Gminy Zarszyn.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Wójt  
*Magdalena Gajewska*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**w GMINIE ZARSZYN**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Gminie Zarszyn.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek Merytorycznych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Gminie Zarszyn na podstawie PZP.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami PZP, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytucznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje PZP, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130.000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania PZP.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

**§ 2**

**Definicje**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
  - 2) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn lub inną osobę upoważnioną;
  - 3) „Komórce Merytorycznej” – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną, tj. Referat Urzędu Gminy Zarszyn (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia;
  - 4) „Kierownika Komórki Merytorycznej” – należy przez to rozumieć kierownika referatu (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe);
  - 5) „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 6) „Komórce ds. zamówień” – należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - 7) „Progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 PZP;
  - 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 9) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
  - 10) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
  - 11) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego;
  - 12) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
  - 13) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Zarszyn.
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.
  3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy PZP.

## **Rozdział II**

### **PLANY I USTALENIE WARTOŚCI**

#### **§ 3**

#### **Planowanie**

1. Kierownik Komórki Merytorycznej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka Merytoryczna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 PZP, chyba że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
  - 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 PZP (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem),
  - 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 PZP (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).
3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.

4. Kierownik Komórki Merytorycznej w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego przekazuje Komórcę ds. zamówień wstępny plan postępowań na następny rok budżetowy sporządzony w oparciu o bieżące potrzeby i zaplanowane środki budżetowe wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnej wartości zamówienia, przedmiocie zamówienia.
5. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego na dany rok budżetowy przez uprawniony organ Kierownik Komórki Merytorycznej jest zobowiązany przekazać Komórcę ds. zamówień zatwierdzony plan postępowań. Kierownik Komórki Merytorycznej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Komórcę ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Gminie Zarszyn zgodnie z PZP.
7. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
8. Udzielenie zamówienia poza planem postępowań wymaga wskazania powodów, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

#### **§ 4**

##### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 PZP.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.

**Rozdział III**  
**PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

**§ 5**

**Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
  - 2) przejrzysty;
  - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP.

**§ 6**

**Przygotowanie Wniosku**

1. Wniosek należy sporządzić na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka Merytoryczna przekazuje wypełniony Wniosek do Komórki ds. zamówień w formie projektu dokumentu.
3. Komórka ds. zamówień weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki Merytorycznej.
4. Komórka ds. zamówień uzgadnia ostateczną treść Wniosku pod względem zgodności z PZP.
5. Komórka Merytoryczna:
  - 1) uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
  - 2) uzyskuje zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego.

## § 7

### Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Kierownikowi Komórki Merytorycznej lub Komisji Przetargowej.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Stałą Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze odpowiedniego zarządzenia.
5. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa, Kierownik Komórki Merytorycznej wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej.
6. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obligatoryjne. W takim przypadku Kierownik Komórki Merytorycznej wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, cechujące się bezstronnością i zapewniające obiektywizm.
7. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
8. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 PZP. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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.
9. 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 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 lub 9 powyżej, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 lub 9 powyżej.
12. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może – z własnej

inicjatywy lub na wniosek Kierownika Komórki Merytorycznej lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

13. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Komisji Przetargowej lub Kierownika Komórki Merytorycznej lub Kierownika Zamawiającego oraz Komórkę ds. zamówień.

## **§ 8**

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do Komórki Merytorycznej.
2. Komórka Merytorycznej przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
3. Komórka Merytoryczna:
  - 1) sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w PZP;
  - 2) opisując przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 PZP, jest obowiązana wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważne". Zwrot „lub równoważne” musi towarzyszyć każdemu odniesieniu;
  - 3) w opisie przedmiotu zamówienia:
    - a) nie może wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
    - b) na usługi lub roboty budowlane powinna określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę Merytoryczną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
    - c) powinna określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich

- cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
- d) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Gminy Zarszyn, powinna uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
  - e) może określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 PZP;
  - f) może określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
  - g) powinna określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.
4. W celu wszczęcia postępowania Kierownik Komórki Merytorycznej, wraz z Wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do Komórki ds. zamówień odpowiednio zaakceptowane przez właściwe służby lub podpisane przez siebie następujące dokumenty i informacje:
- 1) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 3, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 ppkt g);
  - 3) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
  - 4) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
  - 5) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
  - 6) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);
  - 7) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;
  - 8) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.
5. Komórka ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale Komórki Merytorycznej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane w ust. 4.
6. Komórka ds. zamówień przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.



**Rozdział IV**  
**POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**§ 9**

**Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego**

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka ds. zamówień lub Komisja Przetargowa w przypadku, o którym mowa § 7 ust. 2, odpowiada za:
  - 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę Merytoryczną wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka Merytoryczna odpowiada za:
  - 1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;
  - 2) przekazanie do Komórki ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami PZP.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
5. Komórka ds. zamówień, przy wsparciu Komórki Merytorycznej i komórki ds. prawnych, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownikowi Zamawiającego i innych osób reprezentujących Zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących wykonawcę.

**Rozdział V**  
**UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**  
**§ 10**

**Realizacja zamówienia publicznego**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę Merytoryczną.
2. Komórka Merytoryczna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka Merytoryczna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z komórką ds. prawnych oraz z komórką ds. zamówień i zawarcie aneksu z wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka Merytoryczna przekazuje do Komórki ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.
5. Komórka Merytoryczna zgodnie z art. 95 PZP weryfikuje i kontroluje spełnianie przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem osób w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (jeżeli dotyczy).

## § 11

### Wykonanie umowy

1. Komórka Merytoryczna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
    - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
    - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
  - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka Merytoryczna dokonuje oceny realizacji umowy.
3. Raport zawiera co najmniej:
  - 1) 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;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Komórka Merytoryczna sporządza raport 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.
5. Komórka Merytoryczna w terminie 15 dni od wykonania umowy przekazuje Komórcę ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.
6. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

**Rozdział VI**  
**POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE**  
**§ 12**

**Środki ochrony prawnej**

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Komórka ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki Merytorycznej oraz Komórcie ds. prawnych kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Komórka Merytoryczna, a w razie potrzeby również Komórka ds. prawnych, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

**Rozdział VII**  
**PROTOKÓŁ I KONTROLA**  
**§ 13**

**Dokumentowanie przebiegu postępowania**

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z PZP i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej.

**§ 14**

**Kontrola postępowań**

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki Merytorycznej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Komórki ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki Merytorycznej.

*WOPI*  
*Magdalena Gajewska*

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Zarszyn

....., dnia ..... 20..... r.

.....  
(Komórka Merytoryczna)

Nr sprawy: .....

### Wniosek

#### o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego

##### I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia: .....

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego: .....

Kod CPV: .....

Kategoria usług: .....

Pozycja w Planie postępowań: .....

2. Uzasadnienie celowości zamówienia: .....

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu<sup>1</sup>: TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić: .....

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)<sup>2</sup>: .....

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na ..... (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie ..... (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

<sup>1</sup> Do decyzji instytucji zamawiającej: czy analiza potrzeb ma być dołączona do wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia; czy poprzestać na wskazaniu, czy została wykonana; czy poprzestać na wskazaniu, z których dokumentów wynika i gdzie się znajduje (np. w której komórce merytorycznej jest przechowywana).

<sup>2</sup> Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE\*

2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE\*

## II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

1) podstawowego ..... PLN (netto), ..... euro<sup>3</sup>,

..... PLN (brutto),

2) o którym mowa w pkt 4 ppkt/ppkt 2\* Wniosku ..... PLN (netto), ..... euro,

..... PLN (brutto),

3) prawa opcji ..... PLN (netto), ..... euro,

..... PLN (brutto).

### Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), ..... euro,

..... PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie: .....

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE\*

8. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym:

1) pozycja planu: .....

2) źródło finansowania: .....

3) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne\*

## III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE\*;

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE\*

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE\*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE\*

---

<sup>3</sup> Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 PZP.

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt\*

waga dla kryterium cena/koszt: .....%

2) kryteria inne niż cena/koszt:

.....-%

.....-%

.....-%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

#### **IV. Tryb postępowania**

11. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

*(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):*

1) podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji\*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*

c) z przeprowadzeniem negocjacji\*

2) .....\* zgodnie z PZP na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... lit. .... .

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 2:

.....

*(w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne):*

1) przetargu nieograniczonego\*,

2) przetargu ograniczonego\*,

3) .....\* zgodnie z PZP na podstawie art. .... ust. .... pkt ..... lit. .... .

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w ppkt 3:

.....

#### **V. Załączniki:**

1) .....,

2) .....,

3) .....,

4) .....

#### **IV. Niezbędne dokumenty i informacje – wybrać odpowiednio**

1. Ogłoszenie o zamówieniu\*/ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (o dobrowolnej przejrzystości ex-ante)\*

2. SWZ/Zaproszenie do negocjacji\*

3. Projektowane postanowienia umowy

4. Opis przedmiotu zamówienia
5. Opis wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%
6. Wstępne konsultacje rynkowe
7. Warunki udziału w postępowaniu
8. Kryteria selekcji
9. Opis kryteriów oceny ofert wraz z wagami i sposobem oceny albo wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego
10. Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy
11. Informacja o liczbie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert/ofert wstępnych/dialogu
12. Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie
13. Inne .....

.....  
(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej)

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(data)

.....  
(podpis Wójta)

---

\*Niepotrzebne skreślić.