

Zarządzenie nr 323/18

Wójta Gminy Suwałki

z dnia 5 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suwałki

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4, art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suwałki, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, który stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suwałki, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości 30 000 euro, który stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 10/04 Wójta Gminy Suwałki z dnia 28 maja 2004 r. w sprawie powołania w Urzędzie Gminy w Suwałkach stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu prac Komisji Przetargowej z późniejszymi zmianami;
- 2) zarządzenie Nr 15/04 Wójta Gminy Suwałki z dnia 31 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Suwałki;

- 3) zarządzenie Nr 34/17 Wójta Gminy Suwałki z dnia 5 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Suwałki regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro;
- 4) zarządzenie Nr 274/17 Wójta Gminy Suwałki z dnia 26 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Suwałki regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) Wójt Gminy Suwałki

REGULAMIN
postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Suwałki, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suwałki, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro stosownie do art. 4 pkt 8 PZP.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:
 - 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm);
 - 2) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwaną PZP;
 - 3) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.);
 - 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Suwałki.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Suwałki;
- 2) **wnioskodawca** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Suwałki, którzy przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro netto;
- 3) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30000 euro netto;
- 4) **kierownik jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suwałki lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa, zwanego także Wójtem;
- 5) **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przez wnioskodawcę; wartość zamówienia powinna zostać przeliczona z PLN na EURO, na podstawie średniego kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na mocy art. 35 ust. 3 PZP;

- 6) **rejestrze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć elektroniczny lub papierowy rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro;
- 7) **pracownik upoważniony** – inspektor zamówień publicznych prowadzący w Urzędzie Gminy Suwałki rejestr zamówień publicznych, który przygotowuje i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, zwany także Inspektorem zamówień publicznych.

§ 3.

Zamówienia udzielane są przez Zamawiającego z zachowaniem:

- 1) zasad legalności, celowości, oszczędności oraz zasady umożliwiającej terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości.

§ 4.

Do udzielania zamówień w częściach, stosuje się procedury określone w niniejszym Regulaminie po uwzględnieniu:

- 1) zamówień udzielanych w danym roku budżetowym;
- 2) wszczętych postępowań o udzielnie zamówienia publicznego.

§ 5.

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielnie zamówienia, w tym zwłaszcza za przestrzeganie zasady dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania PZP oraz postanowień § 3 jest wnioskodawca w zakresie zamówień udzielanych dla potrzeb Zamawiającego.

§ 6.

1. Wnioskodawca zobligowany jest przed rozpoczęciem procedury sprawdzić zgodność planowanego zamówienia z przesłankami określonymi w art. 32 ust. 2 PZP, tj. udzielania zamówień publicznych w świetle wydatków Zamawiającego oraz uzyskać akceptację Inspektora zamówień publicznych w zakresie, czy dane zamówienie nie przekracza 30000 euro zgodnie z Planem zamówień publicznych. Inspektor zamówień publicznych weryfikuje przypisanie danego zamówienia ze względu na oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień oraz nadaje kod Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/.
2. Wnioskodawca po zakończeniu postępowania zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Okres przechowywania dokumentacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 7.

Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych, stosuje się zasady przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu zawartych w wytycznych, umowach lub innych dokumentach.

§ 8.

Wszystkie zamówienia publiczne do 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro, prowadzonego przez Inspektora zamówień publicznych w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 9.

1. Wnioskodawca, po realizacji zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane zobowiązany jest przedłożyć oryginał faktury/rachunku pracownikowi upoważnionemu – inspektorowi zamówień publicznych w celu udokumentowania udzielenia zamówienia.
2. Podstawą udokumentowania zamówienia jest zamieszczenie pieczęci na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem inspektora zamówień publicznych prowadzącego rejestr zamówień publicznych o zastosowaniu trybu określonego w ustawie PZP.

§ 10.

Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w każdej procedurze i na każdym etapie bez podania przyczyny.

§ 11.

Postępowanie o udzielenie zamówienia, które nie zostanie unieważnione prowadzi do zawarcia umowy ustnej lub pisemnej na realizację zamówienia publicznego.

Rozdział II.

Wytyczne dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia

§ 12.

Wnioskodawca przygotowuje:

- 1) niezbędne dokumenty do udzielenia zamówienia, w tym projekt umowy;
- 2) zapytanie ofertowe stanowiące **Załącznik nr 2**;
- 3) formularz ofertowy stanowiący **Załącznik nr 3**;
- 4) warunki zamówienia zawierające, w szczególności opracowuje projekt umowy dostosowany do przedmiotu zamówienia, który uzgadnia ze Skarbnikiem Gminy oraz pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym;
- 5) kryteria oceny ofert.

§ 13.

Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

§ 14.

Wnioskodawca wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw i usług termin ten nie może

być krótszy niż 4 dni od dnia przesłania Zapytania ofertowego do wykonawców lub zamieszczenia na stronie <http://bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl/>, a w przypadku robót budowlanych – nie krótszy niż 7 dni.

§ 15.

Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w Formularzu cenowym.

Rozdział III.

Zamówienia o wartości do kwoty 6000 euro netto

§ 16.

1. Zamówienia o wartości do kwoty 6000 euro netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura lub rachunek opisany przez wnioskodawcę odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
2. Wnioskodawca przygotowując zamówienie o wartości do kwoty 6000 euro netto, w każdym przypadku może zastosować procedurę jak dla progu wyższego – czyli powyżej kwoty 6000 euro do kwoty 10000 euro.

Rozdział IV.

Zamówienia o wartości powyżej kwoty 6000 euro do kwoty 10000 euro

§ 17.

1. Wnioskodawca w przypadku jednorazowego udzielenia zamówienia powyżej 6000 euro netto do kwoty 10000 euro netto kieruje zapytanie ofertowe ustnie (osobiście lub telefonicznie) do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwóch świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi, roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub kieruje się zapytanie ofertowe poprzez zaproszenie publiczne do składania ofert w formie ogłoszenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suwałki.
3. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe ogłoszone w BIP, odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.
4. Rozparzeniu podlegają także oferty złożone przez wykonawców, do których nie zostało skierowane zapytanie ofertowe.
5. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej po zatwierdzeniu przez Wójta przygotowanego zlecenia lub umowy na podstawie sporządzonej notatki służbowej. Wzór notatki służbowej z porównania ofert stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.

Rozdział V.

Zamówienia o wartości powyżej kwoty 10000 euro do kwoty 30000 euro

§ 18.

1. W przypadku jednorazowego zamówienia o wartości powyżej 10000 euro netto do 30000 euro netto należy dokonać analizy rynku poprzez:
 - a. zaproszenie do składania ofert, skierowane co najmniej do 3 wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
 - b. lub umieszczenia zaproszenia do składania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suwałki.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej, faxem lub drogą elektroniczną. Oferty wykonawców, mogą być składane w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy na skierowane zapytanie ofertowe czy ogłoszenie odpowie przynajmniej jeden wykonawca, który złożył ofertę odpowiadającą wymaganiom podanym w zapytaniu.
4. Wynik postępowania zamawiający publikuje na swojej stronie internetowej <http://bip.ug.suwalki.wrotaopodlasia.pl/> oraz pisemnie powiadomi wykonawcę, którego oferta została wybrana.
5. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Suwałki przygotowanego zlecenia lub umowy na podstawie sporządzonego protokołu z porównania ofert. Wzór protokołu z porównania ofert stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**.

Rozdział VI.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 19.

1. Umowa w sprawach zamówień publicznych, poza wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.), powinna spełniać poniższe warunki.
2. Projekt umowy przygotowuje, opracowuje i podpisuje pracownik Komórki Merytorycznej, który powinien uwzględniać i określać wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy (zamawiającego, wykonawcy), siedziby, osób reprezentujących, numeru NIP, KRS, CEIDG;
 - 2) postanowienia wstępne umowy, w tym wskazanie, iż umowa jest zawierana z wyłączeniem stosowania PZP stosownie do art. 4 pkt 8 PZP;
 - 3) przedmiot umowy;
 - 4) definicje umowy;
 - 5) prawa i obowiązki stron umowy (zamawiającego, wykonawcy);
 - 6) termin i sposób wykonania umowy oraz odbioru przedmiotu umowy;
 - 7) okres obowiązywania umowy;
 - 8) wynagrodzenie umowne (w tym ryczałtowe, kosztorysowe) oraz sposób rozliczeń i terminy płatności;
 - 9) zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 10) odpowiedzialność wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, w

tym przewidywane kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy, w usunięciu wad przedmiotu umowy i odstąpienia od umowy przez zamawiającego z przyczyn obciążających wykonawcę;

11) uprawnienia zamawiającego z tytułu gwarancji (rękojmi), odstąpienia od umowy i uprawnienia stron;

12) pozostałe odpowiednie klauzule (warunki, zastrzeżenia) umowne, w tym konieczne ze względu na przedmiot umowy, takie jak w szczególności:

a) klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych;

b) klauzula poufności;

c) klauzula gwarancji jakości (rękojmi za wady);

d) klauzula praw autorskich, w tym pól eksploatacji;

e) klauzula waloryzacyjna;

f) klauzula arbitrażowa;

g) klauzula niewypłacalności i upadłości;

h) klauzula salwatoryjna;

i) klauzula przelewu wierzytelności;

j) klauzula zastosowania przepisów w sprawach nieuregulowanych umową;

13) oświadczenia stron umowy;

14) rozwiązanie (za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia) oraz zmiany umowy pod rygorem nieważności;

15) postanowienia końcowe, w tym dotyczące:

a) osób odpowiedzialnych do kontaktów ze strony zamawiającego i wykonawcy;

b) polubownego rozwiązywania sporów oraz rozstrzygania sporów sądowych i właściwość sądu ze względu na siedzibę zamawiającego;

c) liczy egzemplarzy umowy;

16) wymienienie załączników stanowiących jej integralną część.

3. Projekt umowy, zawierający odpowiednie elementy wymienione w ust. 2, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, pracownik Komórki Merytorycznej przedkłada do uzgodnienia jednocześnie odpowiednio Inspektorowi zamówień publicznych, Skarbnikowi Gminy oraz pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu. Uzgodnienie projektu umowy następuje poprzez umieszczenie paraf i pieczęci w/w osób na projekcie umowy.

4. Projekt umowy w sprawie zamówień pracownik Komórki Merytorycznej opracowuje z odpowiednim wykorzystaniem przykładowych wzorów umów określonych w systemie informacji prawnej LEX.

5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać pieczęć i podpis jako kontrasygnata Skarbnika Gminy, pieczęć i podpis radcy prawnego pod względem formalno-prawnym, pieczęć i podpis Inspektora zamówień publicznych, a także informację, kto umowę sporządził i podpis pracownika Komórki Merytorycznej sporządzającego umowę.

6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w zapytaniu ofertowym.

7. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

8. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

9. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.).

Rozdział VII.

Wyłączenia stosowania Regulaminu

§ 20.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do:

- 1) zamówień, które mogą zostać udzielone wyłącznie jednemu wykonawcy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 2) zamówień udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 PZP;
- 3) zamówień, których ze względu na wiążące Zamawiającego przepisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 5) zamówień mających za przedmiot dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawę i przesył gazu z sieci gazowej, dostawę oraz przesył energii elektrycznej, powszechne usługi pocztowe;
- 6) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) zamówień określonych w art. 4 PZP, z wyłączeniem art. 4 pkt 8 PZP;
- 8) zamówień udzielanych dla jednostek organizacyjnych Gminy Suwałki i spółek, w których ponad 50% kapitału posiada Gmina Suwałki;
- 9) zamówień udzielanych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło i umowy o świadczenie usług z osobami fizycznymi nie prowadzącymi jednoosobowej działalności gospodarczej;
- 10) zamówień udzielanych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło i umowy o świadczenie usług z osobami fizycznymi prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą i przedsiębiorcami pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika jednostki na notatce służbowej sporządzonej przez pracownika merytorycznego.
- 11) zamówień udzielanych na usługi prawne udzielane na podstawie art. 4 pkt 3 lit. ea) PZP, usługi promocyjno-reklamowe, usługi hotelarskie i restauracyjne;
- 12) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi indywidualnego szkolenia pracowników;
 - b) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, pucharów, upominków i nagród rzeczowych);
 - c) dostawy artykułów żywnościowych oraz pozostałych dokonywanych na potrzeby organizacji konkursów, szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw i promocji, realizowanych w ramach zadań własnych gminy oraz na potrzeby sekretariatu;
 - d) dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej);
 - e) dostaw i usług realizowanych na potrzeby wyborów samorządowych, referendum oraz konsultacji społecznych.

2. Wójt zastrzega sobie prawo do odstąpienia od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie w uzasadnionych przypadkach.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI DO 30 000 EURO**

Lp.	Data udzielenia zamówienia	Wartość zamówienia		Przedmiot zamówienia (nazwa zadania)	Czy zadanie zostało zrealizowane w ramach projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych (jeżeli tak: podać nazwę projektu)	Uwagi
		netto	brutto			
1	2	3	4	5	6	7
1.						

UWAGA:

Rejestr zamówień publicznych obejmuje wszystkie zamówienia publiczne do 30000 euro tj. umowy odpłatne zawierane z wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

*W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie zostało udzielone na podstawie umowy pisemnej – w kolumnie nr 2 należy podać datę zawarcia umowy;
- 2) zamówienie zostało udzielone w innej formie – w kolumnie nr 2 należy podać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, paragon) wraz z datą wystawienia np. faktura i data wystawienia.

Przykładowy wzór zapytania ofertowego

Suwałki,

Gmina Suwałki
ul. Świerkowa 45
16-400 Suwałki

.....
.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy
lub formuła Wszyscy Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

na „.....”

Zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty na:

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

(przedmiot zamówienia, szczegółowa specyfikacja techniczna, cechy przedmiotu zamówienia (przeznaczenie i funkcje jakie ma spełnić usługa/dostawa, dodatkowe wyposażenie, warunki))

Termin składania ofert upływa w dniu:

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

1.%
 2.%
 3.%
- 100%

Założona oferta powinna zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres Wykonawcy;
- 2) opis nawiązujący do parametrów wyszczególnionych w zapytaniu ofertowym;
- 3) wartość oferty brutto;
- 4) wartość oferty netto;
- 5) termin ważności oferty.

Przedkładane oferty muszą odpowiadać treści zapytania ofertowego. Ponadto wskazane jest, by oferta zawierała inne dodatkowe informacje, jeżeli są wymagane, np. warunki płatności, możliwe do uzyskania upusty, maksymalny czas realizacji kosztorys ofertowy, itp.

Oferta powinna być sporządzona na papierze firmowym Wykonawcy lub opatrzona pieczętka firmową, posiadać datę sporządzenia oraz powinna być podpisana przez Wykonawcę.

W załączeniu:

1. Wzór umowy.
2. Inne dokumenty.
3. Wzór formularza ofertowego.

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego
odpowiedzialnego za zamówienie)

Przykładowy wzór formularza ofertowego

FORMULARZ OFERTOWY
na „.....”

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy.
.....
.....
NIP:
REGON:
Numer rachunku bankowego:
2. Kalkulacja cenowa Wykonawcy za realizację całości przedmiotu zamówienia:
 - a) oferujemy wykonanie całości przedmiotu zamówienia za cenę netto: zł., a wraz z należnym podatkiem VAT w wysokości% za cenę brutto: zł.;
 - b) oferujemy termin realizacji zamówienia: dni/tygodni, licząc od dnia podpisania umowy;
 - c) oferujemy(inne kryterium niż cena)
3. Oświadczam, iż zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.
4. Termin ważności oferty
5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

Miejscowość, dnia20.. roku.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do
składania oświadczeń woli w imieniu
Wykonawcy)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Suwałki, dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonego zapytania ofertowego lub z otrzymanych ofert o wartości
zamówienia przekraczającej 6000 do 10000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Rozpoznanie rynku przeprowadzono telefonicznie, pisemnie*

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

3. Informacje uzyskano w dniach

4. Wybrano wykonawcę nr

5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

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

Notatkę sporządził/ła

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego
odpowiedzialnego za zamówienie)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1.
2.

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

z otrzymanych ofert o wartości zamówienia przekraczającej 10000 do 30000 euro
zamówienia wyłączonego ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm), zwanej PZP, stosownie do art. 4 pkt. 8 PZP.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Złożone oferty

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena (netto/brutto)	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

3. Propozycja wyboru

Nazwa Wykonawcy:	
Cena: Inne kryteria:	
Uzasadnienie wyboru:	

4. Załączniki do niniejszej dokumentacji:

- 1) zapytania ofertowe
- 2) oferty Wykonawców

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego
odpowiedzialnego za zamówienie)

**Potwierdzenie środków przez Skarbnika
lub wyznaczoną przez niego osobę**

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy:

.....
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

REGULAMIN
postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Suwałki, których wartość przekracza wyrażoną w złotych
równowartość 30000 euro

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Suwałki, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów w załączniku do Komunikatu Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).
3. Regulamin określa również organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suwałki;
- 2) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- 3) **Komórcę Merytorycznej** - należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 4) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
- 5) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwana dalej ustawą lub PZP;
- 6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Suwałki;
- 8) **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Gminą Suwałki a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów PZP.

§ 3.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 4.

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy i pracownicy referatów wnioskujących;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 5.

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, należy do obowiązków kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka Merytoryczna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania PZP;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.

Rozdział II.

Planowanie zamówień

§ 6.

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Gminy Suwałki, zwanego dalej Budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.
2. Każda Komórka Merytoryczna zobowiązana jest do opracowania wykazu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na następny rok budżetowy i przekazania go dla Inspektora zamówień publicznych do

dnia 10 grudnia po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy Suwałki, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) kody CPV;
 - 3) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 4) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 5) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 6) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
4. Na podstawie przekazanych wykazów Inspektor zamówień publicznych sporządza zbiorcze zestawienie jednorodnych rodzajowo zamówień, które stanowią podstawę wyboru trybu udzielenia zamówienia przez Kierownika Zamawiającego.
5. Wszelkie zmiany planów Komórek merytorycznych, będące następstwem zmiany planu finansowego Gminy winny być przekazane Inspektorowi zamówień publicznych w celu naniesienia zmian w planie zamówień publicznych.
6. Inspektor zamówień publicznych sporządza **Plan postępowań o udzielenie zamówienia** nie później niż w terminie 30 dni po uchwaleniu budżetu oraz zamieszcza na stronie internetowej <http://bip.ug.suwalki.wrotapodlasia.pl/>.
7. W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Inspektor zamówień publicznych, Skarbnik Gminy, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

Rozdział III.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 7.

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna, w szczególności:
 - 1) ustala wartość szacunkową zamówienia;
 - 2) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) przygotowuje propozycję trybu udzielenia zamówienia;
 - 4) przygotowuje propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
 - 5) przygotowuje kryteria oceny ofert oraz ich wagę;
 - 6) wskazuje termin wykonania zamówienia;
 - 7) przygotowuje propozycję istotnych dla stron postanowień umownych oraz opracowuje projekt umowy, a także propozycję postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy; projekt umowy musi być uzgodniony z Inspektorem zamówień publicznych, Skarbnikiem Gminy oraz pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym;
 - 8) przygotowuje opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie;
 - 9) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składanie ofert częściowych,
 - 10) w przypadku braku podziału na części zamówienia - wskazuje powody niedokonania podziału zamówienia na części;

11) wskazuje czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

12) przewiduje możliwość 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;

13) przewiduje możliwość udzielenia wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;

14) dołącza w przypadku robót budowlanych dokumentację techniczną tj. projekty, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorys inwestorski i nakładczy lub przedmiar robót (w wersji papierowej i elektronicznej), a w przypadkach wskazanych w ustawie program funkcjonalno-użytkowy.

2. Kierownik Komórki Merytorycznej lub pracownik przez niego upoważniony składa do Inspektora zamówień publicznych wniosek o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje, dokumenty i opracowania. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

3. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka wnioskująca zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

4. Wniosek przekazany do realizacji dla Inspektora zamówień publicznych wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy. Akceptacja Skarbnika Gminy oznacza, że w planie finansowym znajdują się - lub są zagwarantowane w inny sposób - środki finansowe na realizację zamówienia.

5. Wniosek nie jest wymagany w przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie zamówienia, w stosunku do którego uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione w przeciągu 30 dni.

6. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

§ 8.

1. Specyfikację istotnych warunków zamówienia opracowuje Inspektor zamówień publicznych na podstawie informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 2.

2. Wzór specyfikacji zostaje przekazany do Komórki merytorycznej w celu jej uzgodnienia i akceptacji.

3. Uzgodnioną specyfikację podpisuje od strony merytorycznej upoważniony pracownik Komórki merytorycznej, zaś od strony formalnej Inspektor zamówień publicznych.

4. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik zamawiającego.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez Inspektora zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym PZP i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 2, do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia

postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołania. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

6. W trakcie postępowania wszystkie decyzje, w szczególności dotyczące:
 - 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - 2) modyfikacji treści specyfikacji,
 - 3) odpowiedzi na pytania i wyjaśnień,
 - 4) przedłużenia terminu składania ofert,
 - 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
 - 6) zmiany kryteriów oceny ofert,- podejmowane są przez Kierownika zamawiającego na wniosek Inspektora zamówień publicznych w porozumieniu z Komórką merytoryczną wnioskującą o zamówienie publiczne.
7. Komórka merytoryczna zobowiązana jest do informowania Inspektora zamówień publicznych o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.
8. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka merytoryczna może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie w/w kwoty w celu udzielenia zamówienia.
9. W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez Inspektora zamówień publicznych w uzgodnieniu z Komórką merytoryczną i Radcą prawnym.
10. Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza Inspektor zamówień publicznych w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.
11. Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest na stanowisku Inspektora zamówień publicznych.

Rozdział III. Komisja przetargowa

§ 9.

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję.
3. Zatwierdzony Wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do powołania Komisji.
4. Powołanie Komisji odbywa się na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
5. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym w szczególności do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.

§ 10.

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1000000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.

2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Zespół powoływany jest w celu kontroli prawidłowości i efektywności realizacji zamówienia po zawarciu umowy.
4. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
5. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 11.

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 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 z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą 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 może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa - pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania - pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac Komisji.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu jakiejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2;
 - b) nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie);
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu na jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
7. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

8. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności niewpływających na wynik postępowania.

§ 12.

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

§ 13.

1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik Komórki Merytorycznej oraz Inspektor zamówień publicznych, który pełni obowiązki Sekretarza Komisji.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu otwarcia ofert.
4. Do zadań członków Komisji należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z publicznym otwarciem ofert;
 - 2) badanie i ocena ofert,
 - 2) propozycja wykluczenia wykonawców z postępowania,
 - 3) propozycja odrzucenia ofert,
 - 4) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
 - 5) propozycja zatrzymania wadium,
 - 6) propozycja unieważnienia postępowania.
5. Pracami Komisji kieruje **Przewodniczący**. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń od członków Komisji o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w art. 17 Ustawy;
 - b) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - c) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - e) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) bieżące relacjonowanie Kierownikowi Zamawiającego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zastrzeżeniach zgłaszanych przez poszczególnych członków komisji.
6. Do obowiązków **Sekretarza Komisji** należy w szczególności:
 - a) bieżące prowadzenie protokołu zamówienia, który wymagany jest przepisami prawa zamówieniach publicznych;
 - b) ustalanie z Przewodniczącym Komisji terminów posiedzeń Komisji, organizowanie tych posiedzeń oraz zawiadamianie pozostałych członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
 - c) obsługa techniczna zamówienia publicznego: zamieszczanie i publikowanie ogłoszeń, przekazywanie SIWZ;

- d) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie kserokopii dokumentacji dla Krajowej Izby Odwoławczej (odwołanie) lub Sądu (skarga);
 - e) dbanie o bieżące zamieszczanie na stronie internetowej dokumentów dotyczących danego postępowania;
 - f) przechowywanie ofert złożonych w postępowaniu o zamówienie;
 - g) po zakończeniu prac Komisji, przedłożenie Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
 - h) archiwizacja dokumentacji z postępowania na zasadach przyjętych u Zamawiającego.
7. Obowiązki pozostałych członków Komisji będą szczegółowo określone na posiedzeniach Komisji z zastosowaniem zasady, że:
- a) osobą odpowiedzialną za przygotowanie zamówienia od strony merytorycznej, w tym także ocenę merytoryczną ofert jest Przewodniczący Komisji,
 - b) osobą odpowiedzialną za ocenę formalną złożonych ofert jest Sekretarz Komisji.

§ 14.

Komisja kończy swoje prace z dniem:

- 1) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- 2) zatwierdzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Kierownika Zamawiającego.

§ 15.

- 1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2016 r. poz. 1128 z późn. zm.).
- 2. Sekretarz Komisji udostępnia protokół, jego załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
- 3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić na wniosek poprzez:
 - a) wgląd w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji;
 - b) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną;
 - c) zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
- 4. Bez zgody Sekretarza Komisji wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać - za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu - treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
- 5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz Komisji lub inny - członek Komisji.
- 6. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów. Sekretarz Komisji informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione;
- 7. Sekretarz Komisji udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Sekretarz Komisji udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później niż w dniu przekazania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub w dniu przekazania informacji o wynikach oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełnienia warunków albo w dniu przekazania informacji o unieważnieniu postępowania.

Rozdział IV.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 16.

1. Umowa w sprawach zamówień publicznych, poza wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów PZP oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.), powinna spełniać poniższe warunki.

2. Projekt umowy przygotowuje, opracowuje i podpisuje pracownik Komórki Merytorycznej, który powinien uwzględniać i określać wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy (zamawiającego, wykonawcy), siedziby, osób reprezentujących, numeru NIP, KRS, CEIDG;
- 2) postanowienia wstępne umowy, w tym tryb udzielenia zamówienia;
- 3) przedmiot umowy;
- 4) definicje umowy;
- 5) prawa i obowiązki stron umowy (zamawiającego, wykonawcy);
- 6) termin i sposób wykonania umowy oraz odbioru przedmiotu umowy;
- 7) okres obowiązywania umowy;
- 8) wynagrodzenie umowne (w tym ryczałtowe, kosztorysowe) oraz sposób rozliczeń i terminy płatności;
- 9) zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 10) odpowiedzialność wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, w tym przewidywane kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy, w usunięciu wad przedmiotu umowy i odstąpienia od umowy przez zamawiającego z przyczyn obciążających wykonawcę;
- 11) uprawnienia zamawiającego z tytułu gwarancji (rękojmi), odstąpienia od umowy i uprawnienia stron;
- 12) pozostałe odpowiednie klauzule (warunki, zastrzeżenia) umowne, w tym konieczne ze względu na przedmiot umowy, takie jak w szczególności:
 - a) klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) klauzula poufności;
 - c) klauzula gwarancji jakości (rękojmi za wady);
 - d) klauzula praw autorskich, w tym pół eksploatacji;
 - e) klauzula waloryzacyjna;
 - f) klauzula arbitrażowa;
 - g) klauzula niewypłacalności i upadłości;
 - h) klauzula salwatoryjna;
 - i) klauzula przelewu wierzytelności;
 - j) klauzula zastosowania przepisów w sprawach nieuregulowanych umową;
- 13) oświadczenia stron umowy;
- 14) rozwiązanie (za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia) oraz zmiany umowy pod rygorem nieważności;
- 15) postanowienia końcowe, w tym dotyczące:
 - a) osób odpowiedzialnych do kontaktów ze strony zamawiającego i wykonawcy;
 - b) polubownego rozwiązywania sporów oraz rozstrzygania sporów sądowych i właściwość sądu ze względu na siedzibę zamawiającego;
 - c) liczby egzemplarzy umowy;
- 16) wymienienie załączników stanowiących jej integralną część.

3. Projekt umowy, zawierający odpowiednie elementy wymienione w ust. 2, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, pracownik Komórki Merytorycznej przedkłada do uzgodnienia jednocześnie odpowiednio Inspektorowi zamówień publicznych, Skarbnikowi Gminy oraz pod względem formalno-prawnym radcy prawnemu. Uzgodnienie projektu umowy następuje poprzez umieszczenie paraf i pieczęci w/w osób na projekcie umowy.
4. Projekt umowy w sprawie zamówień pracownik Komórki Merytorycznej opracowuje z odpowiednim wykorzystaniem przykładowych wzorów określonych w systemie informacji prawnej LEX.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego musi zawierać pieczęć i podpis jako kontrasygnata Skarbnika Gminy, pieczęć i podpis radcy prawnego pod względem formalno-prawnym, pieczęć i podpis Inspektora zamówień publicznych, a także informację, kto umowę sporządził i podpis pracownika Komórki Merytorycznej sporządzającego umowę.
6. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być zgodny z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Osobą podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
8. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
10. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy PZP oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.).

Rozdział V.

Odbioru przedmiotu zamówienia

§ 17.

1. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje pracownik właściwej Komórki Merytorycznej.
2. Odbiór przedmiotu zamówienia polega na:
 - 1) przyjęciu od wykonawcy przedmiotu zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia, zgodności z postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zapisami umowy,
 - 2) w przypadku robót budowlanych odbiór przedmiotu zamówienia dokonywany jest przy udziale inspektora nadzoru.
3. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu zamówienia winien być zastosowany tryb przewidziany w umowie.
4. Komórka Merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do informowania Inspektora zamówień publicznych o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług, dostaw lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.
5. Inspektor zamówień publicznych występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do referatu finansowego.

6. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo, że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.
7. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki merytorycznej nadzorującej realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

Rozdział VI. Sprawozdawczość

§ 18.

1. Inspektor zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Plan udzielania zamówień publicznych w 20.... r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Klasyfikacja wg CPV	Rodzaj zamówienia (usługi/dostawy/roboty budowlane)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielania zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia Brutto/netto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania

.....
(Kierownik referatu)

.....
(Wójt Gminy Suwałki)

których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro

.....
(nazwa komórki merytorycznej)

Znak sprawy:

W N I O S E K

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Sporządzony dnia:

I. Przedmiot zamówienia:

1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp:

.....
.....

(w tym wskazanie czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy):

.....

sporządził/a:

.....

2. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) wraz opisem

.....

3. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:

tak ☐ liczba części,,

nie ☐ wobec tego należy wskazać powody niedokonania podziału zamówienia na części:

.....

.....

4. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....

II. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp została ustalona na kwotę PLN, EURO, w tym (o ile dotyczy) wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7, została ustalona na kwotę PLN, EURO.

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

.....

.....

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

III. Proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....

IV. Zastosowanie tzw. odwróconej procedury, o której mowa w art. 24aa ust. 1 PZP (dotyczy tylko przetargu nieograniczonego) **tak** ☐ **nie** ☐

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

.....
.....

VI. Powierzenie części zamówienia podwykonawcy

1. Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez wykonawcę:

1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi: **tak** ☐

nie ☐

2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy: **tak** ☐

nie ☐

jeżeli zaznaczono tak, należy wymienić części zamówienia, które wykonawca ma wykonać osobiście:

.....
.....

2. Czy zamawiający przewiduje, jeżeli na etapie realizacji zamówienia wykonawca powierzy wykonanie części zamówienia podwykonawcy, żądanie:

1) oświadczeń lub dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia podwykonawcy: **tak** ☐

nie ☐

VII. Czy przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 Pzp:

tak ☐

nie ☐

jeżeli zaznaczono „tak”, należy określić przedmiot oraz wielkość lub zakres udzielonego zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy

Pzp.....

VIII. Termin wykonania zamówienia

.....

IX. Czy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania: **tak ☐ **nie** ☐**

X. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1. Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):

.....

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

.....

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

.....

jeśli określono warunek, należy zaznaczyć, czy zamawiający wymaga od wykonawców wskazania w ofercie imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób (art. 22d ust. 3 ustawy Pzp):

tak ☐

nie ☐

UWAGA!

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

XI. Imię i nazwisko osoby (osób), która będzie uczestniczyła w pracach Komisji Przetargowej, odpowiedzialnej za sprawy merytoryczne:

.....

XII. Proponowane kryteria oceny ofert:

1. Cena% (nie może przekraczać 60 %*).

2. Pozostałe kryteria:

1)%,

2)%.

***)UWAGA!**

Zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy Pzp można zastosować kryterium ceny o wadze przekraczającej 60%, jeżeli zostaną określone w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz należy wykazać, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

XIII. Czy przewiduje się zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy **tak** ☐ **nie** ☐

jeżeli zaznaczono „tak”, należy wskazać zakres, charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:

.....
.....

XIV. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: **tak** ☐ **nie** ☐

jeżeli zaznaczono „tak”:

1) podać nazwę projektu lub programu:

.....

2) podać udział tych środków w wartości zamówienia:% (o ile jest znany), czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: **tak** ☐ **nie** ☐

XV. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli dotyczy):

.....

XVI. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 10 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie (jeżeli dotyczy)

.....

XVII. Inne informacje (w tym dotyczące m.in. aukcji elektronicznej)

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

Suwałki, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:

- propozycja wzoru umowy,
- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z niezbędnymi dokumentami i załącznikami odpowiednimi dla przedmiotu zamówienia, w formie pisemnej i elektronicznej (projekty budowlane, przedmiary robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, mapy, itp.),
- inne.

**Akceptacja finansowa Skarbnika Gminy Suwałki – wskazanie źródła finansowania
(w tym zgodność z budżetem gminy):**

UWAGI:

.....
(data)

.....
(podpis)

**Akceptacja Inspektora zamówień publicznych pod względem ujęcia zamówienia w rocznym planie
zamówień publicznych na 20.... rok.**

.....
(data)

.....
(podpis)

**Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie
udzielania zamówień publicznych.**

.....
(data)

.....
(podpis)

(podpis)