

ZARZĄDZENIE NR 94/2024
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia 9 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Główczyce procedur udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) oraz art. 55 ust 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Główczyce:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 tys. zł. – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Regulamin pracy Komisji przetargowej dla zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 tys. zł. – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł. – stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Główczyce wzór wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Główczyce:

- 1) Nr 75/2015 z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Główczyce, obowiązującego powyżej równowartości kwoty 30 tys. Euro;
- 2) Nr 89/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Główczyce Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych;
- 3) Nr 28/2021 z dnia 13 kwietnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Główczyce.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych ww. procedurami.

2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia wraz z jego załącznikami.

§ 5. Nadzór nad stosowaniem ww. procedur powierzam pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 tys. zł

Niniejszy regulamin określa obowiązki poszczególnych Komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy Główny w procesie udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Wszelkie czynności dokonywane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone są w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1320 – dalej jako „ustawa PZP”) oraz jej aktów wykonawczych jak również Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, ze zmianami).
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych przedmiotowo wyłączonych z zakresu regulacji ustawy PZP.
3. Zamówienia, które są finansowane bądź współfinansowane w ramach projektów, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań instytucji zewnętrznych a Zamawiający jest zwolniony ze stosowania wewnętrznych regulacji, jeżeli pozostają one w kolizji z wymaganiami określonymi przez instytucje zewnętrzne.
4. W przypadku zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich każdorazowo zastosowanie znajdują odpowiednie wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny być udzielane w sposób: celowy, oszczędny, przy zachowaniu zasad: uzyskiwania założonych efektów, terminowości zadań, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.
6. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia, Opisu Potrzeb i Wymagań, projekt umowy i projekt jej zmiany oraz projekty zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszone w formach, o których mowa w art. 450 ust. 1 pkt. 2 -5 ustawy Pzp wymagają każdorazowo uzyskania opinii radcy prawnego w zakresie ich zgodności formalno-prawnej z obowiązującymi przepisami.

§ 2

Kierownik Zamawiającego

Kierownik zamawiającego:

- 1) Kierownikiem zamawiającego jest Wójt Gminy Główny.

- 2) W przypadku absencji Kierownika zamawiającego, jego obowiązki wykonuje Zastępca Wójta Gminy Główczyce a w przypadku jego absencji osoba pisemnie upoważniona przez Wójta.

§ 3

Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są w oparciu o zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego Plany postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komórki organizacyjne lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są do przygotowania w terminie do 15 dni po uchwaleniu budżetu gminy Jednostkowych planów postępowań o udzielenie zamówienia dla podległych im komórek organizacyjnych/stanowisk na następny rok, w oparciu o budżet gminy.
3. Prace nad tworzeniem Planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i jego aktualizacji koordynuje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych do zadań, którego należy zebranie od komórek organizacyjnych/stanowisk Planów jednostkowych.
4. Plany jednostkowe, zawierają informacje analogiczne jak Plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodne z art. 23 ust 3 ustawy PZP i nie wymagają zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.
5. Na podstawie Planów jednostkowych pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych opracowuje Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego i w terminie nie później jak 30 dni od uchwalenia budżetu gminy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego.
6. Postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się także w przypadku aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówień określa się uwzględniając zamówienia dla wszystkich komórek i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy Główczyce.
2. Wartość szacunkowa danego zamówienia ustalana jest przez komórkę organizacyjną lub pracownika na samodzielnym stanowisku.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka organizacyjna lub pracownik dokonuje ponownego szacowania wartości zamówienia.
4. W przypadku zamówień finansowanych bądź współfinansowanych w ramach projektów, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, oszacowania wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem ewentualnych opcji oraz wznowień, a jeżeli Zamawiający

przewiduje udzielenie zamówienia z wolnej ręki, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

6. Jeżeli planowane zamówienie na roboty budowlane lub usługi jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. W przypadku gdy planowane zamówienie obejmuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
7. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o ogół informacji możliwych do uzyskania za pomocą racjonalnego nakładu pracy, w tym:
 - 1) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o badanie rynku, w szczególności przeprowadzane za pomocą telefonicznego rozeznania rynku lub rozpoznania w sieci Internet lub przy pomocy dedykowanej platformy zakupowej do obsługi zamówień publicznych,
 - 2) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach,
 - 3) w przypadku robót budowlanych - na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych, sporządzanych zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021 r. poz.2458).
8. Każdorazowo należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego),
 - 3) tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
9. Zakazuje się dzielić zamówienia na odrębne zamówienia lub zaniżać ich wartość, w celu uniknięcia łącznego szacowania wartości zamówienia, a co za tym idzie – uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP.

§ 5

Zadania Komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku - właściwych z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia

Komórka organizacyjna, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku - właściwe z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia objętego postępowaniem o udzielenie zamówienia:

- 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia zgodny z dyspozycją art. 99 – 103 ustawy PZP, propozycję podziału zamówienia na części, jeżeli dopuszcza się taki podział;
- 2) ustala szacunkową wartość zamówienia; do ustalenia wartości zamówienia należy stosować obowiązujące Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów;
- 3) uzgadnia ze Skarbnikiem Gminy kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (określając wstępnie jego tryb), na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Wniosek, wymaga: opinii pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, Skarbnika Gminy w zakresie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i warunków płatności oraz podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
- 5) dołącza do wniosku, o którym mowa w pkt 4 powyżej, dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania tj.: opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, kosztorys inwestorski, dokumentację projektową, Specyfikację Techniczną Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych, Program Funkcjonalno-użytkowy, Analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ust. 1 – 3 ustawy PZP, inne dokumenty niezbędne do sporządzenia dokumentów zamówienia oraz proponowane postanowienia umowy, itp.;
- 6) przekazuje kompletny i zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego wniosek pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych, celem przeprowadzenia Postępowania;
- 7) po zrealizowaniu zamówienia przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do przygotowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy PZP;
- 8) jeżeli dotyczy przygotowuje i przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy PZP.

§ 6

Pracownik ds. zamówień publicznych

Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych:

- 1) prowadzi Rejestr zamówień publicznych przeprowadzonych w trybie ustawy PZP; rejestr zawiera co najmniej następujące informacje:
 - a) oznaczenie postępowania wraz z numerem,
 - b) tryb postępowania,
 - c) kod/kody CPV,
 - d) datę wszczęcia postępowania,
 - e) datę otwarcia ofert,
 - f) datę rozstrzygnięcia postępowania,
 - g) liczbę złożonych ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

- h) informację o wniesionych środkach ochrony prawnej,
 - i) datę zawarcia umowy,
 - j) wartość netto i brutto udzielonego zamówienia.
- 2) prowadzi Rejestr umów zawartych w trybie ustawy PZP; rejestr zawiera co najmniej następujące informacje:
 - a) numer umowy,
 - b) nazwę przedmiotu umowy,
 - c) Datę zawarcia umowy,
 - d) Nazwę i adres Wykonawcy,
 - e) Wartość netto i brutto umowy.
 - 3) prowadzi Rejestr wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz odpowiada za ich terminowy zwrot; rejestr zawiera co najmniej następujące informacje:
 - a) numer umowy, której dotyczy zabezpieczenie,
 - b) nazwę przedmiotu umowy,
 - c) datę zawarcia umowy,
 - d) nazwę i adres Wykonawcy,
 - e) informację o formie wniesionego zabezpieczenia,
 - f) kwotę wniesionego zabezpieczenia,
 - g) datę ważności zabezpieczenia,
 - h) datę zwrotu zabezpieczenia.
 - 4) pełni rolę sekretarza Komisji przetargowej i wykonuje obowiązki wynikające z Regulaminu pracy Komisji Przetargowej.
 - 5) obsługuje systemy teleinformatyczne związane z obsługą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego min. stroną internetową prowadzonego postępowania, platformę e-Zamówienia, Biuletyn Zamówień Publicznych, platformę do przesyłania ogłoszeń do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej – eNotices2;
 - 6) przekazuje dokumenty zamówienia, projekty umów i ich zmiany, projekty zabezpieczeń należytego wykonania umowy radcy prawnemu, w celu uzyskania opinii w zakresie ich zgodności formalno-prawnej z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 7) sporządza i aktualizuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy PZP;
 - 8) w trakcie trwania realizacji umowy sporządza ogłoszenia o zmianie/modyfikacji umowy jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów ustawy PZP oraz po wykonaniu umowy sporządza ogłoszenie o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy PZP;
 - 9) sporządza raport z realizacji zamówienia, zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy PZP;
 - 10) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, zgodnie z art. 82 ust.1 ustawy PZP;
 - 11) opisuje dokumenty zakupu (fakturę/rachunek) pod względem zgodności z ustawą PZP.

§ 7

Komisja przetargowa

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy PZP oraz jeżeli jego wartość nie przekracza progów unijnych przeprowadza się przy pomocy Komisji przetargowej, która wykonuje swoje czynności zgodnie z przepisami ustawy PZP

oraz Regulaminem pracy Komisji Przetargowej, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Komisja Przetargowa powoływana jest Zarządzeniem Wójta, osobno do każdego postępowania i składa się z osób posiadających wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie stosowania przepisów ustawy PZP.
3. Kierownik zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać w skład Komisji dodatkową osobę lub zmienić jej skład.
4. Do wykonania określonych czynności związanych z postępowaniem, które wymagają specjalistycznej wiedzy, Kierownik zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłych.
5. Powołanie Komisji przetargowej nie wpływa na uprawnienie Kierownika Zamawiającego do podejmowania wszelkich decyzji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Zakończenie postępowania, zawarcie umowy

1. Podpisanie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienie postępowania wraz z dokonaniem czynności im towarzyszących, po ewentualnym przeprowadzeniu procedury odwoławczej, kończy postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawierana jest przez Kierownika zamawiającego lub przez osobę przez niego upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy w formie pisemnej lub elektronicznej podpisanej za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.
3. Po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje jej kopię do właściwej Komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, odpowiedzialnych za jej realizację.
4. Podczas realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego Komórka organizacyjna lub pracownik na samodzielnym stanowisku - merytorycznie odpowiadający za realizację umowy, zobowiązani są współdziałać z pracownikiem ds. zamówień publicznych w szczególności w zakresie okoliczności powodujących konieczność zmian zawartej umowy, wypowiedzenia umowy itp.

§ 9

Sprawozdanie z udzielonych zamówień

1. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie o udzielonych zamówieniach na podstawie danych zawartych w Rejestrze zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż kwota 130 tys. zł, rejestrach wydatków do wartości kwoty 130 tys. zł oraz danych dostępnych w systemie finansowo-księgowym.
2. Przygotowane przez pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych sprawozdanie przedkłada się Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w systemie teleinformatycznym e-Zamówienia w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 10

Odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Głównych zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Realizacja zamówienia z pominięciem przepisów ustawy PZP, zapisów Regulaminu oraz niestosowanie procedur w nim określonych, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

(Zatwierdzam do stosowania)

**Regulamin pracy komisji przetargowej dla zamówień, których wartość szacunkowa jest
równa lub przekracza 130 tys. zł**

§ 1

Zagadnienia wstępne

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej (dalej: „Komisja”) powoływanych Zarządzeniem Wójta Gminy Główny, zgodnie z art.53 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 dalej „ustawa PZP”). Wzór zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin stosuje się zarówno do Komisji powoływanych na podstawie art. 53 ust. 1 oraz na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy PZP.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisję powołuje Kierownik zamawiającego odrębnym zarządzeniem. Komisja nie ma charakteru stałego, jest powoływana oddzielnie do każdego postępowania, w składzie co najmniej trzyosobowym i składa się z osób posiadających wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia oraz stosowania przepisów ustawy PZP.
5. Kierownik zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać w skład Komisji dodatkową osobę lub zmienić jej skład.
6. Do wykonania określonych czynności związanych z postępowaniem, które wymagają specjalistycznej wiedzy, Kierownik zamawiającego może z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji powołać biegłych.
7. Członkowie Komisji będący pracownikami Urzędu Gminy w Głównych wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
8. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego pracownika będącego Członkiem Komisji jest umożliwienie pracownikowi udziału w jej pracach i posiedzeniach.
9. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP oraz jej aktów wykonawczych.

§ 2

Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,

- 3) informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji,
 - 4) wykonywanie obowiązków z należytą starannością, w tym przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności ustawy PZP, jej aktów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych obowiązujących u Zamawiającego.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i treści złożonych ofert.

§ 3

Prawa Członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich jej pracach.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z jej pracą, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia Przewodniczącemu pisemnych zastrzeżeń do pracy Komisji.

§ 4

Brak konfliktu interesów, brak skazania

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

zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Osoby o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania. Postanowienie stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez Członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.
8. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w ust. 2 i 3 (art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP) Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z Komisji, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku Przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.

§ 5

Odwołanie i wyłączenie członka Komisji

1. Odwołanie Członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu oraz ust. 3 poniżej.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego komisji ewentualnego wyłączenia dokonuje Kierownik zamawiającego.
3. Przewodniczący Komisji wnioskuje na piśmie do Kierownika zamawiającego o odwołanie Członka Komisji w przypadku:
 - 1) naruszenia przez Członka Komisji obowiązków, o których mowa w §2 niniejszego Regulaminu,

- 2) gdy Członek Komisji przestał być pracownikiem Zamawiającego,
- 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 6

Przewodniczący Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wraz z Sekretarzem posiedzeń Komisji,
 - 2) podział pomiędzy Członków Komisji obowiązków i prac,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) prowadzenie negocjacji w sytuacji, o której mowa w art. 275 ust. 2 i 3 oraz art. 214 ust. 1 ustawy PZP.

§ 7

Zastępca Przewodniczącego Komisji

1. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje obowiązki, takie jak każdy Członek Komisji.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości uczestniczenia w pracach Komisji, wszelkie prawa, obowiązki i czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 8

Sekretarz Komisji

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy obsługa techniczno-organizacyjna Komisji, w tym w szczególności:

- 1) organizowanie wspólnie z Przewodniczącym posiedzeń Komisji,
- 2) opracowywanie dokumentów w postępowaniu w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji,
- 4) przesyłanie do Wykonawców oraz wprowadzanie do systemów teleinformatycznych dokumentów opracowanych przez Komisję oraz zatwierdzonych przez Kierownika zamawiającego (tj. ogłoszeń, dokumentów zamówienia itp.),
- 5) przesyłanie oraz wprowadzanie do systemów teleinformatycznych informacji stanowiących wypełnienie obowiązków wskazanych przepisami ustawy PZP:
 - a) informacji o kwocie jaką zamawiający zamierza przewidzieć na sfinansowanie zamówienia (art. 222 ust. 4 ustawy PZP);
 - b) udostępniania na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte oraz o cenach lub kosztach zawartych w ofertach (art. 222 ust. 5 ustawy PZP);

- c) udostępnienie protokołu postępowania oraz jego załączników na wniosek (art. 74 ustawy PZP);
- d) składanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach (art. 81 ust. 1 ustawy PZP);
- 6) sporządzenie w toku dokonywanych czynności protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 7) odebranie od członków Komisji oraz osób wymienionych w art. 56 ust. 1 i 3 oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy PZP, wzory oświadczeń stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu,
- 8) nadzór nad dokumentacją dotyczącą prowadzonego Postępowania w czasie jego trwania.

§ 9

Tryb pracy Komisji

1. W danej sprawie Komisja obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym jednym z członków jest zawsze Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Komisji z zastrzeżeniem, że do otwarcia ofert oraz oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert wymagana jest obecność co najmniej trzech Członków Komisji.
2. Komisja kończy prace w postępowaniu o udzielenie zamówienia z dniem podpisania umowy o zamówienie publiczne, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania zwykłą większością głosów lub na podstawie sumy indywidualnych ocen Członków Komisji.
4. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, uzgodnień i ocen, czynności dokonane przez Przewodniczącego/Sekretarza /Członka Komisji, zadania przydzielone Członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego Komisji. Decyzję o sporządzeniu protokołu podejmuje Przewodniczący Komisji.
6. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga opinii biegłych, Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji zwraca się, do Kierownika Zamawiającegoz wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy). Wniosek, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
7. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczoznawców) z wyjątkiem prawa do głosowania.
9. Członek Komisji niezgadający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska, które dołącza się do protokołu postępowania.

10. Do udostępniania dokumentacji dotyczącej postępowania na pisemny wniosek zainteresowanego uprawnieni są, Kierownik Zamawiającego, Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji.

§ 10

Czynności wstępne

1. Komisja we współpracy z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych oraz pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za dane zamówienie sporządza Specyfikację Warunków Zamówienia (dalej SWZ), Opis Potrzeb i Wymagań (dalej OPiW), zaproszenie do negocjacji oraz ich modyfikację. SWZ, OPiW, zaproszenie do negocjacji Komisja przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej.
2. Zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania wszystkie wymagane ustawą PZP do udostępnienia dokumenty zamówienia oraz ogłoszenia.
3. Komisja we współpracy z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za dane zamówienie udziela wyjaśnień dotyczących SWZ lub OPiW, zamieszcza wyjaśnienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania a w razie zebrania Wykonawców prowadzi zebranie.

§ 11

Otwarcie ofert

Przewodniczący Komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym mowa w dokumentach zamówienia;
- 2) czynność otwarcia ofert dokonuje się za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej przeznaczonej do obsługi postępowań zamówień publicznych;
- 3) z czynności otwarcia ofert Komisja sporządza protokół.

§ 12

Badanie i ocena ofert

Komisja:

- 1) ustala czy Wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 108, 109 i 110 ustawy PZP oraz przesłanek określonych w przepisach odrębnych;
- 2) przygotowuje propozycję wykluczenia Wykonawców w przypadkach wskazanych w ust.1;
- 3) bada oferty złożone przez Wykonawców niewykluczonych z postępowania czy oferty nie podlegają odrzuceniu na podstawie art. 226 ust. 1 ustawy PZP;
- 4) w przypadku procedury odwróconej (art. 139 ustawy PZP) Komisja najpierw dokonuje oceny ofert, a następnie kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 5) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, (art. 223 ust. 2 ustawy PZP), a o poprawieniu omyłki informuje Wykonawców;

- 6) wzywa Wykonawców, jeżeli to niezbędne, do udzielenia wyjaśnień dotyczących: treści złożonych ofert, podmiotowych środków dowodowych, wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny, do złożenia pełnomocnictwa, a także do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia dokumentów i/lub oświadczeń;
- 7) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadku, gdy ustawa PZP przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 8) przygotowuje propozycję odrzucenia oferty w przypadkach wskazanych w ust. 226 ust. 1 ustawy PZP;
- 9) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
- 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania.

§ 13

Wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnienie postępowania

1. Komisja przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej oceny ofert.
2. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach zamówienia.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255- 258 ustawy PZP, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania, wskazując podstawę prawną i faktyczną unieważnienia.

§ 14

Wynik postępowania

1. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, Sekretarz Komisji przesyła informację do Wykonawców o dokonanym wyborze, zgodnie z art. 253 ust 1 ustawy PZP oraz zgodnie z art. 253 ust. 2 ustawy PZP udostępnia informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. Jeżeli Kierownik zamawiającego zatwierdzi propozycję unieważnienia postępowania, Sekretarz Komisji przesyła informację równocześnie do wszystkich Wykonawców, podając uzasadnienie faktycznej i prawnej oraz udostępnia informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 15

Wniesienie środków ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia odwołania, Sekretarz Komisji niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, przesyła kopię odwołania innym Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
2. O wniesieniu środków ochrony prawnej, Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje pozostałych Członków i zwołuje posiedzenie Komisji.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych

wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska Zamawiającego co do zarzutów sformułowanych w odwołaniu.

4. Czynności w postępowaniu odwoławczym wykonuje się przy udziale radcy prawnego.
5. Rozstrzygnięcia, stanowiska lub inne pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez odwołującego środków ochrony prawnej podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

§ 16

Protokół postępowania, przechowywanie dokumentacji

1. Protokół z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzany jest w oparciu o wzory określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 2434).
2. Sekretarz przedkłada protokół postępowania Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Po zakończeniu postępowania o zamówienie publiczne całość dokumentacji związanej z postępowaniem zostaje przekazana pracownikowi ds. zamówień publicznych, który odpowiada za prawidłowe przechowywanie i archiwizację dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

(Zatwierdzam do stosowania)

ZARZĄDZENIE NR __/202__
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia _____ 202__ r.

w sprawie powołania w Urzędzie Gminy Głowczyce Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

—

Na podstawie art. 55 ust 1 i 3 oraz art. 53 ust. 1/2¹ ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na podstawie art. _____² ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) pn.: „_____”, w składzie:

- | | |
|----------|------------------------------|
| 1) _____ | - Przewodnicząca komisji, |
| 2) _____ | - Zastępca Przewodniczącego, |
| 3) _____ | - Sekretarz, |
| 4) _____ | - członek komisji. |

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania.

Wójt Gminy
Rafał Teterka

¹ - wybrać właściwą podstawę prawną

² - wpisać podstawę prawną

Zn. spr.: _____

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Oświadczenie³ składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

przez (proszę zaznaczyć właściwe z listy poniżej):

- kierownika zamawiającego/osobę udzielającą zamówienia,
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
- członka komisji przetargowej,
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania,
- biegłego,
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego,

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: _____

(nazwa postępowania)

prowadzonym przez Zamawiającego: **Gminę Główczyce ul. Kościuszki 8 76-220 Główczyce**

Ja niżej podpisany/na:

Imię (imiona): _____

Nazwisko: _____

jestem świadomy/ma, że konflikt interesów występuje gdy:

- 1) ubiegam się o udzielenie ww. zamówienia;
- 2) pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie ww. zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie ww. zamówienia;
- 4) pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie ww. zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;

w związku z czym, uprzedzony/na o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwe):

- nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych powyżej;
- zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych powyżej i związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu.

Główczyce, dnia _____.202_ r.

(podpis)

³ Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu konfliktu interesów, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania).

Zn. spr.: _____

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Oświadczenie⁴ składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

przez (proszę zaznaczyć właściwe z listy poniżej):

- kierownika zamawiającego/osobę udzielającą zamówienia,
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
- członka komisji przetargowej,
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania,
- biegłego,
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego,

w _____ postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

(nazwa postępowania)

prowadzonym przez Zamawiającego: **Gminę Główczyce ul. Kościuszki 8 76-220 Główczyce**

Ja niżej podpisany/na:

Imię (imiona): _____

Nazwisko : _____

uprzedzony/na o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwe):

- nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;
- zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu.

Główczyce, dnia ____ .202_ r.

(podpis)

⁴ 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

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 tys. zł

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 tys. zł netto, bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 1320 – dalej jako „ustawa PZP”).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być udzielane w sposób: celowy, oszczędny, przy zachowaniu zasad:uzyskiwania założonych efektów, terminowości zadań, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.
3. Przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 tys. zł netto należy stosować przepisy art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 507).
4. Kierownikiem zamawiającego jest Wójt Gminy Główczyce, a w przypadku absencji Kierownika zamawiającego, jego obowiązki wykonuje Zastępca Wójta Gminy Główczyce, a w przypadku jego absencji osoba pisemnie upoważniona przez Wójta.
5. Opis przedmiotu zamówienia powinien zawierać kod CPV, odpowiadać zadaniu ujętemu w budżecie Gminy a jego wartość mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
6. Wartość szacunkową zamówienia określa komórka organizacyjna lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku - merytorycznie właściwi z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia.
7. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się:
 - 1) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o badanie rynku, w szczególności przeprowadzane za pomocą telefonicznego rozeznania rynku lub rozpoznania w sieci Internet lub przy pomocy dedykowanej platformy zakupowej do obsługi zamówień publicznych,
 - 2) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach,
 - 3) w przypadku robót budowlanych - na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych i planowanych kosztów robót budowlanych sporządzanych zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2021r. poz.2458).
8. Każdorazowo należy zbadać czy planowane zamówienie nie obejmuje swym zakresem innych odmiennych zamówień, w oparciu o zastosowane przykładowe kryteria takie jak:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego),
 - 3) tożsamość podmiotowa zamówienia, czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
9. Zakazuje się dzielić zamówienia na odrębne zamówienia lub zaniżać ich wartość, w celu uniknięcia łącznego szacowania wartości zamówienia, a co za tym idzie – uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów niniejszego Regulaminu.
 10. Procedura wyboru Wykonawców polega na przeprowadzeniu:
 - 1) zapytania ofertowego – procedura zamknięta,
 - 2) zapytania ofertowego – procedura otwarta,
 - 3) zamówienia z wolnej ręki.
 11. Za udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie odpowiedzialne są komórki organizacyjne i pracownicy na samodzielnych stanowiskach – merytorycznie właściwi z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia.
 12. Jeżeli ze względu na przesłanki, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu, uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy, przeprowadza się procedurę „z wolnej ręki”. Należy wówczas, jeżeli jest to możliwe, przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia.
 13. Jeżeli zamówienie realizowane jest z udziałem środków zewnętrznych w pierwszej kolejności należy stosować wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych ustalone przez Instytucję Zarządzającą/Pośredniczącą.

§ 2

Progi stosowania regulaminu

1. Ustala się następujące progi kwotowe udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Główny, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 tys. zł:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej netto od 0,00 zł do kwoty 15 tys. zł, którą regulują przepisy § 3 niniejszego Regulaminu;
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej netto równej lub wyższej od 15 tys. zł do kwoty 30 tys. zł – zwane procedurą uproszczoną, którą regulują przepisy § 4 niniejszego Regulaminu;
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej netto równej lub wyższej od 30 tys. zł a nieprzekraczające kwoty 130 tys. zł – zwane procedurą pełną, którą regulują przepisy § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zamówienia o wartości szacunkowej od 0 zł do kwoty 15 tys. zł

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy prowadzą komórki organizacyjne i pracownicy na samodzielnych stanowiskach – merytorycznie właściwi z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia.
2. Przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej do 15 tys. zł nie wymaga się stosowania procedur wyboru Wykonawców, a zamówienia mogą być realizowane po

negocjacji/ustaleniu ceny z jednym Wykonawcą z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu dotyczących zasad szacowania wartości zamówienia, o których mowa § 1 ust. 6 - 9.

3. Procedura nie wymaga zachowania formy pisemnej a dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura lub rachunek wystawiony przez Wykonawcę.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, zamawiający może udzielić z zastosowaniem procedur przewidzianych dla zamówień o wyższej wartości, o których mowa w § 4 - 5 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 15 tys. zł do kwoty 30 tys. zł

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy prowadzą komórki organizacyjne i pracownicy na samodzielnych stanowiskach - merytorycznie właściwi z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 15 tys. zł do 30 tys. zł wymaga sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga: opinii pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, Skarbnika Gminy oraz podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
4. Udzielenie zamówienia, powinno zostać poprzedzone notatką służbową potwierdzającą, że wydatek jest udzielany po cenach nie wyższych niż ceny rynkowe – załączając w tym celu dowody na potwierdzenie tego faktu (np. oferty wykonawców, wydruki ze stron internetowych, cenniki, notatki z ofert uzyskanych drogą telefoniczną itp.). Niewiązący wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest Zlecenie/Zamówienie lub Umowa oraz rachunek lub faktura wystawiona przez Wykonawcę.
6. Komórka organizacyjna i pracownicy na samodzielnych stanowiskach- merytorycznie właściwi z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia sporządzają oraz archiwizują dokumentację z postępowania.
7. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, zamawiający może udzielić z zastosowaniem procedur przewidzianych dla zamówień o wyższej wartości, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 5

Zamówienia o wartości równej lub wyższej od 30 tys. zł a nieprzekraczające kwoty 130 tys. zł

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy prowadzą komórki organizacyjne i pracownicy na samodzielnych stanowiskach - merytorycznie właściwi z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od 30 tys. zł a nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł wymaga sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, na druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4

do niniejszego zarządzenia, przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, o której mowa w § 1 ust. 10 oraz sporządzenia:

- 1) pisemnej umowy w przypadku kiedy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,
 - 2) zamówienia/zlecenia lub pisemnej umowy w przypadku kiedy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga opinii: pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych, Skarbnika Gminy oraz podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
 4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest, w przypadku dostaw i usług rachunek/faktura, a w przypadku robót budowlanych protokół odbioru robót wraz z fakturą/rachunkiem,
 5. Komórka organizacyjna i pracownicy na samodzielnych stanowiskach- merytorycznie właściwi z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia sporządzają oraz archiwizują dokumentację z postępowania.

§ 6

Zapytanie ofertowe – procedura zamknięta

1. Zapytanie ofertowe kierowane jest do co najmniej trzech Wykonawców w celu uzyskania informacji o oferowanych przez nich cenach i warunkach realizacji zamówienia. Niewiążący wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zapytanie może być kierowane do Wykonawców: w formie pisemnej, przy użyciu poczty elektronicznej, przy użyciu dedykowanej platformy elektronicznej przeznaczonej do obsługi postępowań zamówień publicznych lub w formie zapytania telefonicznego – pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy telefonicznej. Niewiążący wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest oferta, oferta elektroniczna, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej. Dokumenty te powinny zawierać nazwę i adres Wykonawcy, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności oferowaną cenę.
4. Spośród Wykonawców, od których uzyskano informacje, zamawiający wybiera Wykonawcę na podstawie zastosowanych kryteriów, któremu ma zostać udzielone zamówienie, a pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół z postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku kiedy Zamawiający pomimo skierowania zapytania ofertowego do Wykonawców uzyska tylko jedną ofertę może udzielić zamówienia temu Wykonawcy.
6. W przypadku kiedy Zamawiający pomimo skierowania zapytania ofertowego nie uzyska ofert od Wykonawców, możliwe jest udzielenie zamówienia Wykonawcy w trybie „z wolnej ręki” poprzedzonych negocjacjami w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

§ 7

Zapytanie ofertowe – procedura otwarta

1. Zapytanie ofertowe upublicznia się na stronie dedykowanej platformy elektronicznej przeznaczonej do obsługi postępowań zamówień publicznych lub w Biuletynie Informacji Publicznej, lub stronie internetowej zamawiającego w celu uzyskania

informacji od Wykonawców o oferowanych przez nich cenach i warunkach realizacji zamówienia. Niewiążący wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest oferta lub oferta elektroniczna. Dokumenty te powinny zawierać nazwę i adres Wykonawcy, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności oferowaną cenę.
3. Zamawiający ustala termin składania ofert na minimum 7 dni od dnia upublicznienia zapytania ofertowego tj. zamieszczenia go na stronie dedykowanej platformy elektronicznej przeznaczonej do obsługi postępowań zamówień publicznych lub w Biuletynie Informacji Publicznej, lub stronie internetowej zamawiającego.
4. Spośród Wykonawców, od których uzyskano informacje, zamawiający wybiera Wykonawcę na podstawie zastosowanych kryteriów, któremu ma zostać udzielone zamówienie, a pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół z postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku kiedy Zamawiający nie uzyska, ofert od Wykonawców możliwe jest udzielenie zamówienia Wykonawcy w trybie „z wolnej ręki” poprzedzonych negocjacjami w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

§ 8

Zamówienie z wolnej ręki

1. Zamówienie z wolnej ręki stosuje się w przypadkach:
 - 1) gdy pilny termin wykonania usługi, dostawy lub roboty budowlanej nie pozwala na zastosowanie pozostałych trybów,
 - 2) z uwagi na specyficzny charakter zamówienia, które może być realizowane tylko przez konkretnego Wykonawcę,
 - 3) udzielania tzw. zamówień podobnych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy PZP w przypadku kiedy ich wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 tys. zł,
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Zaproszenie kierowane jest do konkretnego Wykonawcy w celu przeprowadzenia negocjacji w zakresie ceny i innych warunków realizacji zamówienia. Niewiążący wzór Zaproszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół z postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Zawarcie umowy/Zlecenie/Zamówienie

1. Umowa zawierana jest przez Kierownika zamawiającego lub przez osobę przez niego upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy w formie pisemnej lub elektronicznej podpisanej za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.
2. Zlecenie/Zamówienie podpisywane jest przez Kierownika zamawiającego lub przez osobę przez niego upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy w formie pisemnej lub elektronicznej podpisanej za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

§ 10

Wylaczenia zupełne

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do następujących rodzajów zamówień:
 - 1) usług prawnych i obsługi prawnej Urzędu Gminy,
 - 2) usługa doradztwa podatkowego,
 - 3) usług audytora wewnętrznego,
 - 4) usług pocztowych,
 - 5) usług telefonicznych świadczonych przez operatora telefonii stacjonarnej i komórkowej.
 - 6) usług Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 7) usług obsługi Bankowej Gminy i Urzędu Gminy,
 - 8) usług związanych z koordynacją działań jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 9) usług związanych z obsługą i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego będącego w posiadaniu jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 10) umów zawieranych ze spółdzielniami socjalnymi działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 802),
 - 11) umów zawieranych na dostawy, usługi i roboty budowlane, realizowanych przez gminną spółkę prawa handlowego - Zakład Usług Publicznych Sp. z o. o. w Głowczycach na zamówienia nie będące zadaniami własnymi gminy.

§ 11

Odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Głowczycach zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Realizacja zamówień z pominięciem zapisów Regulaminu oraz niestosowanie procedur w nim określonych, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

(Zatwierdzam do stosowania)

**NOTATKA Z PRZEPROWADZENIA PROCEDURY WYBORU
WYKONAWCY ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI OD 15 TYS ZŁ A
NIEPRZEKRACZAJĄCEGO WARTOŚCI 30 TYS. ZŁ**

1. NAZWA POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego poniżej wartości 130 tys. zł. pn.: _____.

2. INFORMACJA O PODSTAWIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia nr ___ Wójta Gminy Głowczyce z dnia __.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Głowczyce procedur udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

3. PROPOZYCJA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przeprowadzono rozeznanie rynku.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Sposób uzyskania informacji o cenie	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Wybrano

Wykonawcę:

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

(notatkę sporządził)

(data i podpis Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Główny zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego poniżej wartości 130 tys. zł. pn.: _____ zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym zapytaniu.

1. INFORMACJA O PODSTAWIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie zarządzenia Nr 94/2024 Wójta Gminy Główny z dnia 9 września 2024 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Główny procedur udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

4. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU/PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

5. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

7. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

8. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

9. KRYTERIA OCENY OFERT

10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

(data i podpis Kierownika Zamawiającego/osoby
upoważnionej)

Załączniki: _____

Zamieszczono: _____

**NOTATKA Z TELEFONICZNEGO
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1. NAZWA POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego poniżej wartości 130 tys. zł. pn.: _____.

2. INFORMACJA O PODSTAWIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie zarządzenia Nr 94/2024 Wójta Gminy Główny z dnia 9 września 2024 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Główny procedur udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

3. INFORMACJE Z TELEFONICZNEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

W dniu _____ przeprowadzono telefoniczne zapytanie ofertowe do Wykonawców:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(Nazwa i adres Wykonawców)

Przedstawiono Wykonawcom niezbędne informacje w celu przedstawienia oferty tj.:

(Opis przedmiotu zamówienia, termin realizacji, warunki realizacji)

Wykonawcy przedstawili następujące oferty:

- 1) _____ Cena brutto:
- 2) _____ Cena brutto:
- 3) _____ Cena brutto:

(Nazwa Wykonawcy i zaproponowane warunki realizacji w tym cena)

Przekazano Wykonawcom informacje w zakresie Ochrony Danych Osobowych.

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Gmina Główczyce zaprasza do negocjacji warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w procedurze zamówienia z wolnej ręki, poniżej wartości 130 tys. zł. pn.: _____ zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym zaproszeniu.

1. INFORMACJA O PODSTAWIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie zarządzenia Nr 94/2024 Wójta Gminy Główczyce z dnia 9 września 2024 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Główczyce procedur udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

4. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU/PODSTAW WYKLUCZENIA ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

5. DATA I MIEJSCE NEGOCJACJI

6. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

(data i podpis Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej)

Załączniki: _____

Zamieszczono: _____

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO WYBORU WYKONAWCY
W ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ OD
KWOTYCZ 30 TYS. ZŁ A NIEPRZEKRACZAJĄCYCH KWOTY 130 TYS. ZŁ**

1. NAZWA POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego poniżej wartości 130 tys. zł. pn.: _____.

2. INFORMACJA O PODSTAWIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie zarządzenia Nr 94/2024 Wójta Gminy Główny z dnia 9 września 2024 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Główny procedur udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu pracy Komisji Przetargowej.

3. PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY

Zapytanie ofertowe – procedura zamknięta,

Zapytanie ofertowe – procedura otwarta,

Zamówienie z wolnej ręki.

**5. JEŻELI DOTYCZY UZASADNIENIE ZASTOSOWANIA PROCEDURY
ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI**

4. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA:

_____ zł netto.

6. KRYTERIA WYBORU WYKONAWCY

**7. DATA WYSŁANIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO/ZAPROSZENIA DO
NEGOCJACJI**

(Dotyczy procedury zamkniętej i zamówienia z wolnej ręki)

8. DATA I MIEJSCE PUBLIKACJI ZAPYTANIA OFERTOWEGO

(Dotyczy procedury otwartej)

9. ZŁOŻONE OFERTY/INFORMACJE UZYSKANE W NEGOCJACJACH:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data złożenia oferty/Data negocjacji	Cena brutto	Dodatkowe kryterium (Jeżeli dotyczy)
1.				
2.				
3.				

10. INFORMACJA O WYBRANYM WYKONAWCY:

(Nazwa i adres, cena brutto)

11. UZASADNIENIE WYBORU WYKONAWCY:

12. INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA:

(Jeżeli dotyczy)

(Protokół sporządził)

(Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego/osobę upoważnioną)

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Nazwa nadana zamówieniu:

Opis przedmiotu zamówienia (ilość, rodzaj, lokalizacja, sposób wykonania itp. w przypadku kiedy wartość szacunkowa jest równa lub wyższa od kwoty 130 tys. zł opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z art. 99 – 103 ustawy PZP):

Kod(y) CPV:

Podstawowy:

Uzupełniające (jeżeli dotyczy):

Informacje o podziale zamówienia na części (jeżeli dotyczy):

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (części zamówienia jeżeli dotyczy):

netto: _____ zł, co stanowi równowartość: _____ Euro w tym wartość:

- zamówienia podstawowego: _____ zł,
- opcji/wznowienia (jeżeli dotyczy): _____ zł,
- podobnych usług, robót budowlanych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 PZP (jeżeli dotyczy): _____ zł.

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona przez:

(Dane pracownika/stanowisko)

na podstawie: _____ w dniu: _____ 20__ r.

(Dokument szacowania wartości w załączeniu)

Termin wykonania zamówienia: _____

Proponowana procedura udzielenia zamówienia:

- zgodnie z Regulaminem Wewnętrznym,
- zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – tryb: _____,
- inne np. Baza konkurencyjności _____,

Informacja, czy w danym roku kalendarzowym planuje się udzielenie zamówień tożsamych z przedmiotem zamówienia lub o zbliżonym przedmiocie wraz z określeniem ich szacunkowej/orientacyjnej wartości:

Inne wymagania dotyczące zamówienia np.: sposób wykonania, warunki gwarancji itp. oraz informacje niezbędne do sporządzenia SWZ/OPIW/Dokumentów zamówienia oraz proponowane postanowienia umowy:(jeżeli dotyczy).

Załączniki (np.: opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, dokumentacja projektowa, analiza potrzeb i wymagań itp.):

(data i podpis osoby wnioskującej)

Opinia pracownika ds. zamówień publicznych

(data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

Warunki płatności:

Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia/części zamówienia - jeżeli dopuszcza się podział zamówienia na części lub składanie ofert częściowych:

(data i podpis Skarbnika Gminy)

**Akceptacja Kierownika zamawiającego/Osoby
upoważnionej:**

(data) (podpis)