

z dnia 25.01.2022 roku

Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

W sprawie : wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego zamówień publicznych, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł(netto) na potrzeby Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostek organizacyjnych, Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

Na podstawie art. 40 i 44 ust. 2 i art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.1)) oraz art.2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492 i 2275) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ustalam regulamin określające jednolite zasady zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Wyszogród, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia pn. „Regulaminu wewnętrznego zamówień publicznych ”
2. Ustalam regulamin określające jednolite zasady realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Wyszogród, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia pn. „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł(netto) na potrzeby Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostek organizacyjnych ”
3. Ustalam regulamin określający zasady prac komisji przetargowej do realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł dla wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Wyszogród, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia pn. „Regulamin Pracy komisji Przetargowej”

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi, Kierownikom referatów, wydziałów, dyrektorom/ kierownikom jednostek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród
Iwona Fortat

Regulamin Wewnętrzny udzielania zamówień publicznych.

Rozdział I

§1

Gmina i Miasta Wyszogród ma obowiązek stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami) - dalej n.p.z.p.,. wraz z aktami wykonawczymi.

§2

Słowniczek:

ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Zamawiającym” — należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Wyszogród. W imieniu U Gminy i Miasta Wyszogród działają: Kierownik Zamawiającego — Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród, Kierownicy Wydziałów/Referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk, Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek organizacyjnych Gminy, przygotowujący i prowadzący postpowanie w zakresie realizowanych zadań gminnych.
2. „zamówień publicznych”- należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości poniżej 130 000,00 złotych, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami
3. „ustawie” — należy przez to rozumieć stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami)
4. „oferencie”- należy przez to rozumieć wykonawców lub dostawców, który złożyli ofertę na określony przedmiot zamówienia,
5. „dostawy” — należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
6. „usługi” — to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy
7. „roboty budowlane” — . należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002

Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego

8. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy i usługi, albo roboty budowlane i usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego udział wartościowy w danym zamówieniu jest największy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi polegające na rozmieszczeniu lub instalacji dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
10. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robot budowlanych.

Rozdział II

§3

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Gmina i Miasto Wyszogród (zwany dalej Gminą) oraz niezależnie gminne jednostki organizacyjne (zwane dalej jednostkami);
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o ustawie bez dalszego określenia, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami).
3. W imieniu Zamawiającego działa:
 - Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród (zwany dalej Burmistrzem) — dla zamówień udzielanych przez Gminę,
 - Dyrektorzy/kierownicy jednostek- dla zamówień udzielanych przez to jednostki, zwani dalej kierownikami Zamawiającego.
4. Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do działania w jego imieniu we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności do:
 - a) zatwierdzania określenia przedmiotu zamówienia i jego wartości, dokonywania wyboru trybu udzielenia zamówienia na wniosek komisji przetargowej, lub kierownika wydziału,
 - b) dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty poprzez zatwierdzanie propozycji komisji przetargowej, lub na wniosek kierownika wydziału, zatwierdzania wszystkich dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postpowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności: ogłoszeń o zamówieniu, lub zaproszeń do udziału o postpowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jej modyfikacji, treści wyjaśnieni udzielanych w przebiegu postępowania, informacji, zawiadomień, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz protokołów z postępowania,
 - c) udziału w postępowaniu odwoławczym oraz zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez komisję przetargową i radcę prawnego w związku z

toczącym się postpowaniem odwoławczym — zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,

- d) zatwierdzania dyspozycji zwrotu wadium na wniosek komisji przetargowej, zatwierdzania wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach przekazywanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, przyjmowania rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, przedstawianych przez Kierowników jednostek organizacyjnych/ Pracowników oraz zatwierdzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach sporządzonego dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o wydziale Urzędu, należy przez to rozumieć także inne jednostki organizacyjne Gminy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 4

W przypadku Gminy wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postpowania o udzielenie zamówienia przed ich zatwierdzeniem przez Burmistrza przygotowuje i zatwierdza Kierownik Referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska/zwany dalej Pracownikiem/. Po zatwierdzeniu zamówienia Kierownik Referatu/Pracownik potwierdza komplet dokumentów.

§ 5

Przystępując do udzielenia zamówienia, kierownik Zamawiającego zobowiązany jest do określenia przedmiotu zamówienia i ustalenia jego szacunkowej wartości zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000,00 zł netto na potrzeby Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostek organizacyjnych oraz ustawą.

§ 6

1. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość zamówienia przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy powołuje się komisję przetargową.
2. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, decyzja o powołaniu komisji przetargowej podejmuje kierownik Zamawiającego.
3. Komisja przetargowa każdorazowo powołuje kierownik Zamawiającego spośród pracowników Zamawiającego w drodze Zarządzenia. Komisja przetargowa powołuje się w składzie minimum 3 osób.
4. Członkowie komisji przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny czy dostawcy lub wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje kierownik Zamawiającego zatwierdzając propozycje komisji przetargowej.
6. W przypadku udzielania zamówienia w trybie wolnej ręki, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na

podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, komisji przetargowej nie powołuje się, a wyboru oferty dokonuje:

- a) w przypadku Gminy — Burmistrz na pisemny wniosek zainteresowanego kierownika wydziału zawierający uzasadnienie.
- b) w przypadku jednostek ich dyrektorzy/ kierownicy.

7. Regulamin pracy komisji przetargowej nadaje kierownik Zamawiającego w drodze zarządzenia.

§ 7

1. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego dokonuje kierownik Zamawiającego.
2. W przypadku zamówienia o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt. 1 ustawy wymagane jest stosowanie zasad określonych w odrębnym Regulaminie lub Zasadach.

§ 8

1. Specyfikacja warunków zamówienia lub zaproszenie do udziału w postępowaniu zatwierdza kierownik Zamawiającego.

§ 9

1. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia Zamawiający żąda od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydziały Urzędu i jednostki zobowiązane są dołączyć kopie dokumentu potwierdzającego spełnienie tego wymogu do protokołu z postępowania.
2. W przypadku Gminy za przechowanie i archiwizowanie oryginałów dokumentów z postępowania i złudzonych ofert odpowiada kierownik wydziału realizującego zamówienia lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy. Dyrektorzy/kierownicy jednostek regulują te sprawy we własnym zakresie.

§ 10

1. Rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 dla Gminy i jednostek (zwany dalej rejestrem), prowadzi pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Rejestr prowadzony jest w formie pisemnej.
3. Kierownik Zamawiającego, lub wyznaczony pracownik, zobowiązany jest z chwili zatwierdzenia wyboru trybu udzielenia zamówienia, zgłosić je do rejestru.
4. Po udzieleniu zamówienia wydziały Urzędu i jednostki winny niezwłocznie dostarczyć do Pracownika prowadzącego rejestr informacji zawierających następujące dane:
 - a) nazwa i adres wybranego wykonawcy
 - b) cena oferty netto i brutto,
 - c) numer umowy i data jej zawarcia
 - d) informacja o wnioskach i zawiadomieniach kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przebiegu postępowania,
 - e) informacja o odwołaniach — ilość i sposób rozstrzygnięcia.

5. Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, prowadzą:
 - a) Kierownicy referatów dla zamówień udzielanych przez wydziały/referaty Urzędu,
 - b) Dyrektorzy/kierownicy jednostek dla zamówień udzielanych przez to jednostki,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
6. Dokonując wpisu do rejestrów, o których mowa w pkt. 1 i 5, sprawdza prawidłowe sporządzenia wniosku, na podstawie którego dokonuje wpisu, a w szczególności prawidłowe zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robot budowlanych, przyjętego kodu CPV, uzasadnienia wyboru wykonawcy.
7. Wszystkie zlecenia/umowy oraz aneksy do umów w sprawach zamówień publicznych zawierane przez Gminę rejestruje wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego pracownik. Jednostki winny prowadzić rejestry umów we własnym zakresie wg podanego wzoru.
8. Rejestry, o których mowa powyżej, jeżeli są prowadzone pisemnie, to ewentualne skreślenia i poprawki w rejestrze winny być czytelne i parafowane przez osobę dokonującą zmiany. Rejestry mogą być prowadzone również elektronicznie w uzasadnionych przypadkach.

§ 11

1. Pracownik upoważniony do sporządzania rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych przedstawia Burmistrzowi sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za okres roczny w terminie do 28 lutego za ubiegły rok. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Jednostki, Referaty, Wydziały, samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są składania sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia za ubiegły rok.
3. Zamawiający sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień dla Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy i przekazują. Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych. Za przygotowanie i przekazanie sprawozdania odpowiada:
 - a) w Urzędzie — Pracownik upoważniony do sporządzania rocznych sprawozdań,
 - b) w jednostkach pracownik wskazany przez kierownika jednostki.

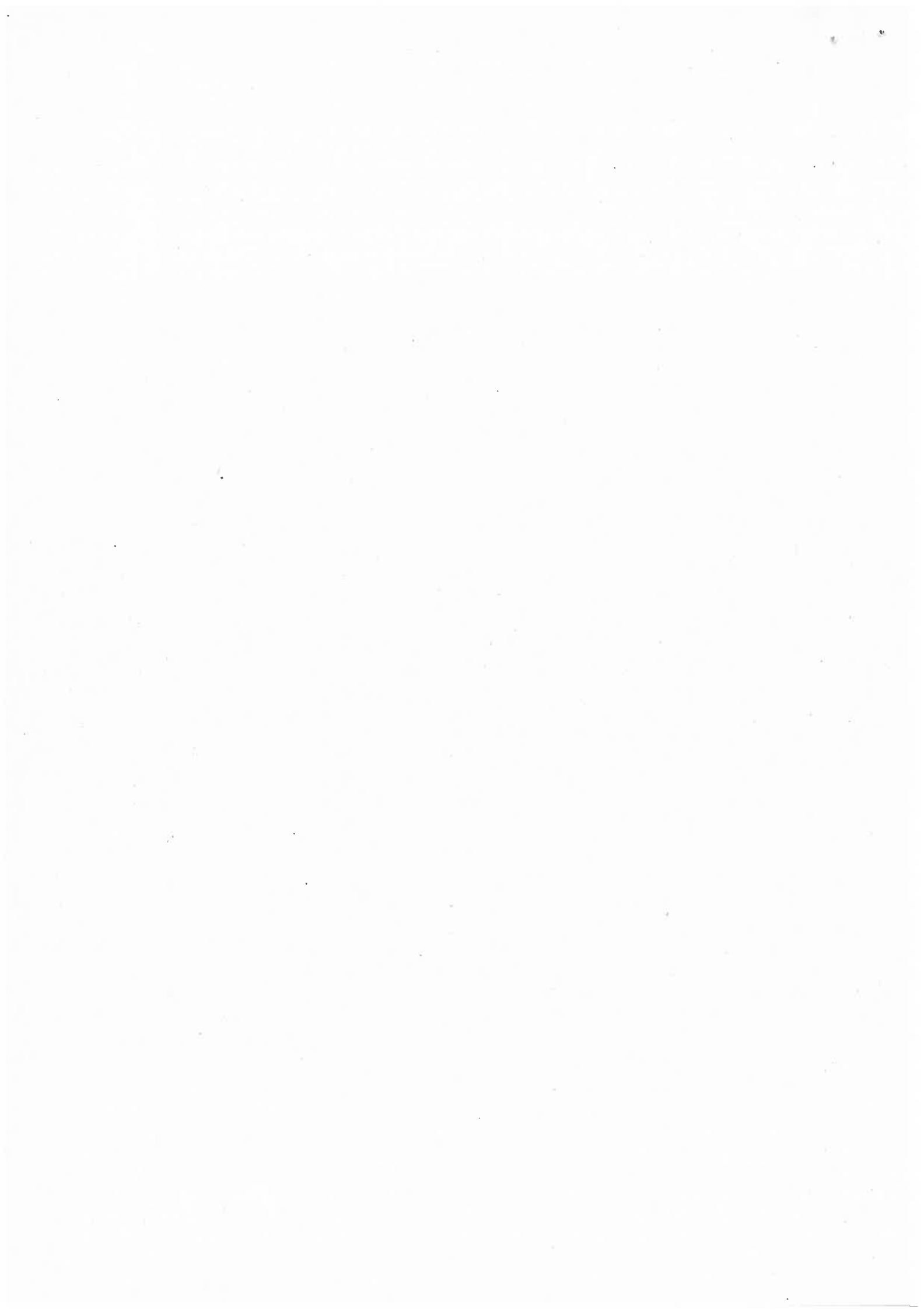
§ 12

1. Kierownicy wydziałów Urzędu i dyrektorzy/kierownicy jednostek są zobowiązani do opracowania w ramach projektu budżetu gminy i miasta, rocznych planów zamówień publicznych na rok następny i przekazania ich do Referatu Finansów i Budżetu w terminie do 15 lipca każdego roku. Plan przekazuje się w wersji papierowej oraz elektronicznej w postaci arkusza kalkulacyjnego.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Fortat



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NA POTRZEBY GMINY I MIASTA
WYSZOGRÓD ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Zakres regulacji.

Niniejsze zasady (dalej jako: Zasady) regulują realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019) - dalej n.p.z.p., o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

§ 2

Definicje.

Ilekcroć w Zasadach jest mowa o:

- a) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178 z późniejszymi zmianami), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
- b) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmięszczenie lub instalację;
- c) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- d) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu

budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

e) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,

f) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Wyszogród,

g) Kierownika Zamawiającego — należy przez to zrozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród,

h) kierownik referatu, wydziału, dyrektora jednostki organizacyjnej — należy przez to rozumieć kierownika referatu, wydziału, dyrektora jednostki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,

i) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród (wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko),

j) wartość zamówienia — jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

k) zamówieniach — należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości poniżej 130 000,00 złotych, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami,

l) zasadach — należy przez to rozumieć zasady udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych na potrzeby Gminy i Miasta Wyszogród oraz jednostek organizacyjnych,

m) najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem,

n) środkach komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730z późniejszymi zmianami).

II. Zasady udzielania zamówień.

§ 3

Zasady ogólne.

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek szacowania jego wartości z należytą starannością oraz udokumentować ten fakt w dokumentacji zamówienia.

1a. Dopuszcza się również przed rozpoczęciem procedury zakupowej przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia.

2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:

a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań.

b) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

5. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.

7. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.

8. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

9. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".

10. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.

11. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej.

12. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeanalizować kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

13. Procedury określone w § 5 i 6 Zasad nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 30 000 zł netto a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 130 000,00 zł netto, co nie zwalnia pracowników realizujących zamówienia publiczne z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

14. Dla zamówień określonych w art. 214 ust. 1 pkt 3 ustawy pzp (dostawy wody odprowadzanie ścieków, dostawy energii, gazu, ciepła i paliw gazowych), których wartość nie przekracza wartości 130 000,00 zł netto, nie mają zastosowania niniejsze Zasady, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę.

15. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje, kierownik zamawiającego lub bezpośredni przełożony kierownika komórki organizacyjnej.

16. Postępowanie w sprawie wyłowania Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego/pisemnego polecenia służbowego.

17. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:

- a) zamówienia o wartości równej i poniżej 30 000,00 zł netto,
- b) zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto,
- c) zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej bądź równej niż 130 000,00 zł netto.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówieniach

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością oraz udokumentować ten fakt w dokumentacji zamówienia.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.

5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.

6. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.

7. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny kilometra, lub porównać planowane zamówienia do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie w latach poprzedzających zamówienie.

8. Szacunkowe ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 24 miesiącach, biorąc pod uwagę również różnicę wzrostu cen.

9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości równej lub niższej niż 130 000,00 złotych. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 29 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzieleni zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

10. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna/ szacunkowa wycena robót.

§ 4

Zamówienia o wartości równej i poniżej 30 000,00 zł netto.

1. Postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości równej i nie przekraczającej 30 000,00 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego/pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.

3. Zamówienia o wartości równej i nieprzekraczające 30 000,00 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą lub wyborze oferty z pośród ofert dostępnych na rynku. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie pisemne lub ustne. Potwierdzeniem poniesionego wydatku będzie opis faktury wykonany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dane zamówienie.

4. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej równej lub nieprzekraczającej 30 000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zapisy określone w § 5 lub § 6

§ 5

Zamówienia o wartości powyżej 30 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto.

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000,00 zł netto ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert zapraszając do składania ofert taką liczbę

Wykonawców, prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (niemniej niż do 3 oferentów).

2. Szacunkowe ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.

3a. Zaproszenie do składania ofert można również zamieścić na stronie internetowej BIP Zamawiającego w zakładce Zamówienie o wartości do 130 000,00 zł netto.

4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.

5. Oferta Wykonawcy może mieć postać papierową i elektroniczną, a o sposobie jej złożenia decyduje Zamawiający określając warunki w zaproszeniu do składania ofert.

5a. Postać papierowa oferty składana jest w terminie i miejscu określonym w zaproszeniu do składania ofert przez Zamawiającego.

5b. Postać elektroniczna oferty składana jest :

1) za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres mailowy w zaproszeniu do składania ofert,

lub/ i

2) za pomocą platformy ePUP na elektroniczną skrzynkę podawczą :
/wyszogrodugim/zamowienia

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

7. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

8. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest dokonanie pisemnego zlecenia lub zawarcie umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.

9. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród po przeprowadzonych negocjacjach.

10. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. Nr 2 do Zasad.

9a. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik zamawiającego.

10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wybór oferty z ogólnie dostępnych na rynku bądź skierowanych indywidualnie do Zamawiającego. W przypadku tym każdorazowo decyzję podejmuje kierownik Zamawiającego.

11. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

§ 6

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto, ale mniejszej lub równej niż 130 000,00 zł netto.

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00zł ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców (nie mniej niż trzech), prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
2. Szacunkowe ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.
- 3a. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający obligatoryjnie zamieszcza się na stronie internetowej BIP Zamawiającego w zakładce Zamówienie o wartości do 130 000,00 zł netto.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.
5. Oferta Wykonawcy może mieć postać papierową i elektroniczną, a o sposobie jej złożenia decyduje Zamawiający określając warunki w zaproszeniu do składania ofert.
- 5a. Postać papierowa oferty składana jest w terminie i miejscu określonym w zaproszeniu do składania ofert przez Zamawiającego.
- 5b. Postać elektroniczna oferty składana jest :
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres mailowy w zaproszeniu do składania ofert,
 - lub/ i
 - 2) za pomocą platformy ePUP na elektroniczną skrzynkę podawczą :
/wyszogrodugim/zamowienia
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
7. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
8. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zawarcie umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.
9. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród po przeprowadzonych negocjacjach.
10. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. Nr 2 do Zasad.
- 9a. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik zamawiającego.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wybór oferty z ogólnie dostępnych na rynku bądź skierowanych indywidualnie do Zamawiającego. W przypadku tym każdorazowo decyzję podejmuje kierownik Zamawiającego.

§ 7

Udzielenie zamówienia z pominięciem zasad określonych w § 5 i § 6

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród od zasad opisanych w § 5 i § 6, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą dla następującego katalogu usług/dostaw/ robót budowlanych – wyłączenia dotyczą :
 - 1) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród albo jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Wyszogród;
 - 2) zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Gminy i Miasta Wyszogród, zakładom budżetowym Gminy i Miasta Wyszogród i spółkom, w których Gmina i Miasto Wyszogród posiada ponad 50% udziałów;
 - 3) których przedmiotem są dostawy publikacji branżowych, artykułów i ogłoszeń w prasie, serwisów internetowych, dostaw paliwa, dostaw i dystrybucji energii elektrycznej,
 - 4) których przedmiotem są usługi: naprawy i przeglądy samochodów służbowych, zakupu części do samochodów służbowych;
 - 5) ubezpieczenia grupowego pracowników;
 - 6) usług prawniczych;
 - 7) usług wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej;
 - 8) usług geodezyjnych;
 - 9) usług rzeczoznawcy majątkowego;
 - 10) usług nadzoru inwestorskiego;
 - 11) usług bankowych;
 - 12) usług pocztowych;
 - 13) usług informatycznych, w tym rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.
 - 14) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
 - 15) zamówień, w stosunku do których w kolejno prowadzonych na podstawie niniejszego Regulaminu postępowaniach nie została złożona żadna ważna oferta.
 - 16) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego,
 - 17) zamówień, które muszą być zrealizowane w wyniku wystąpienia siły wyższej, która spowodowała szkody (zdarzeń losowych, nieprzewidywanych zjawisk atmosferycznych np. ulewy, wichury itp.),
 - 18) których przedmiotem są usługi związane z przygotowaniem dokumentacji do procesów inwestycyjnych np.: wykonanie Programów Funkcjonalno-Użytkowych, Audytów Energetycznych oraz doradztwa w zakresie procesu inwestycyjnego i przygotowania oraz przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

oraz

- w uzasadnionych przypadkach(między innymi takich jak : krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców) lub wybór oferty z pośród dostępnych na rynku),
- 2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
- 3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 5 lub 6 Zasad lub zamieścić to uzasadnienie we wniosku do Kierownika Zamawiającego w celu uzyskania zgody na zastosowanie udzielenia zamówienia w oparciu o § 7. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
- 4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

hwona Gortat

Załącznik Nr 1 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NA POTRZEBY GMINY I MIASTA WYSZOGRÓD
ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH – Wzór Zaproszenia do składania ofert.

Pieczęć Zamawiającego

Miejsce, data r.

Znak sprawy

Zaproszenie do składania ofert

I. ZAMAWIAJĄCY :

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

Podstawa wszczęcia postępowania:

-,
-

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

.....

Opis przedmiotu zamówienia:

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

II. TERMIN ZAMÓWIENIA

.....

III. MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

.....

IV. DOKUMENTY, JAKIE WYKONAWCA POWINIEN DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

.....

V. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z ZAMAWIAJĄCYM

.....

VI. MIEJSCE, FORMA ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

.....

VII. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA/ ROZPATRZENIA OFERT

.....

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

.....

IX. KRYTERIUM OCENY OFERT

.....

X. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

.....

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

.....

XII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA

.....

XII. INFORMACJE DODATKOWE

.....

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NA POTRZEBY GMINY I MIASTA
WYSZOGRÓD ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH – Wzór Notatki z
przeprowadzonego postępowania.

Pieczęć Zamawiającego.

Miejsce i datar.

Znak sprawy :

NOTATKA

z dnia r. w sprawie przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne do kwoty
130 000,00 zł netto, tj. na podstawie :

.....,

.....,

na zadanie pod nazwą: „.....” zgodnie z zaproszeniem
do składania ofert z dnia

1. Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto)

2. Kryteria wyboru : najniższa cena.

3. Skierowano zaproszenia do składania ofert do

3a. Zaproszenie do składania ofert umieszczono na stronie BIP
dnia

4. Komisja Przetargowa do przeprowadzenia postępowania została powołana w
składzie :

.....

Złożone oferty :

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres oferenta	Cena netto w PLN	Cena brutto w PLN
1.			
2.			

--	--	--	--

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach :

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spełniającą wszystkie wymagania i warunki określone przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert :

.....
Wartość zamówienia netto : zł

Słownie :złotych.

VAT : zł.

Słownie : złotych.

Wartość zamówienia brutto: złotych.

Słownie :złotych.

7. Postępowanie unieważniono :

8. Uwagi :

Sporządził :

AKCEPTUJĘ i ZATWIERDZAM

.....r
(data , pieczęć podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NA POTRZEBY GMINY I MIASTA
WYSZOGRÓD ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH – Wzór Zlecenia.

Pieczęć Zamawiającego

Zlecenie nr
z dniar.

Zamawiający: **Gmina i Miasta Wyszogród, ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród.**

Wykonawca zlecenia:.....,
reprezentowany przez:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (nazwa zadania):

Opis przedmiotu zamówienia :

I. Lokalizacja –.....

II. Szczegółowy zakres prac, usługi , dostawy :

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

III. UWAGI :

IV. Wartość zamówienia (roboty budowlanej, usługi, dostawy) :

Wartość zamówienia netto: zł

Słownie : złotych PLN

VAT :zł

Wartość zamówienia brutto : zł.

Słownie: zł

V. GWARANCJA:.....

VI. Termin realizacji zlecenia:

Kontakt telefoniczny zamawiającego :

UWAGI DOTYCZĄCE ODBIORU REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuje, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina i Miasto Wyszogród z siedzibą w Wyszogrodzie, ul. Rębowska 37, 09- 450 Wyszogród
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@wyszogrod.pl
- Dane osobowe będą przetwarzane w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania zawartej umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
- Pozyskane dane mogą być przekazywane innym uprawnionym podmiotom w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub na podstawie zawartych umów.
- Dane osobowe po zakończeniu realizacji celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych i profilowaniu.
- Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego ochrony danych osobowych.
- Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Proszę o wystawienie faktury płatnej przelewem na następujące dane:

Gmina i Miasto Wyszogród, ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród

NIP: 774-32-11-407.

Odbiorca:

Termin płatności:

Zleceniobiorca – otrzymałem dnia

(pieczęć i podpis kierownika Zamawiającego)

.....

(pieczęć i podpis Skarbnika Gminy i Miasta Wyszogród)

Załącznik Nr 4 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ NA POTRZEBY GMINY I MIASTA WYSZOGRÓD ORAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH – Wzór Informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Znak sprawy :

Wyszogród,

Pieczęć Zamawiającego.

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udzielonego w oparciu o:

-,

-, Burmistrz
Gminy i Miasta Wyszogród informuje, iż w w/w postępowaniu o wpłynęły oferty.

Zbiorcze zestawienie złożonych ofert:

Numer oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres oferenta	Wartość zamówienia netto	Podatek VAT	Wartość zamówienia brutto
1.				
2.				
3.				
4.				

Po analizie ofert wniesionych do dnia, do godziny zgodnie z warunkami określonymi w zaproszeniu do składania ofert(znak sprawy) z dnia, Zamawiający stwierdził:

- że wszystkie oferty złożone przez dostawców spełniają wymogi w przedmiotowym zapytaniu i będą podlegały ocenie,
- zostały odrzucone ... oferty z uwagi na fakt (uzasadnienie)

Zamówienie zostało udzielone firmie:

Wartość udzielonego zamówienia :

.....

Data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ DLA ZAMÓWIEŃ PONIŻEJ
WARTOŚCI 130 000,00 ZŁ NA POTRZEBY GMINY I MIASTA WYSZOGRÓD
ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej, zwanej dalej "komisją".
2. Komisję przetargową powołuje się na mocy Zarządzenia Kierownika Zamawiającego, Dyrektora lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
3. Dopuszcza się powołanie Komisji przetargowej na podstawie polecenia służbowego wydanego dla poszczególnych pracowników przez Kierownika Zamawiającego, Dyrektora lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego lub osoby, której powierzył on przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zwanych dalej kierownikiem".
5. Powołanie Komisji Przetargowej nie jest obligatoryjne, a o jej powołaniu każdorazowo decyduje Kierownik Zamawiającego
6. Regulamin stosuje się do zamówień wskazanych w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.poz. 2019)., zwanej dalej "Ustawą" jak i zamówień o mniejszej wartości.

**ROZDZIAŁ II
Tryb pracy komisji**

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu Kierownika Zamawiającego, Dyrektora lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego / sekretarza / członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, 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. Członkowie komisji składają oświadczenie Pełnomocnikowi Zamawiającego. Przed odebraniem oświadczenia, Pełnomocnik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Pełnomocnikowi Zamawiającego przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Pełnomocnik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz Zamawiającego, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Pełnomocnika Zamawiającego.

5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Pełnomocnika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje sposobu prowadzenia postępowania o zamówienie publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt dokumentacji postępowania,
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności :

- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, o ile taki obowiązek istnieje;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, o ile taki obowiązek istnieje;
- 3) zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
- 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji zamówienia;
- 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w postępowaniu;
- 7) prowadzi negocjacjeⁱ albo dialogⁱⁱ z wykonawcami;
- 8) prowadzi korespondencje z Wykonawcami;

- 9) dokonuje otwarcia ofert;
- 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniuⁱⁱⁱ lub konkursie^{iv}, w tym wzywa wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień, zgodnie z dokumentacją postępowania;
- 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert- zgodnie z przyjętą dokumentacją postępowania;
- 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu^v lub konkursie^{vi};
 - 3) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 4 regulaminu,
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,

- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 4 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism,
 - 7) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
 - 8) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

Do obowiązków **sekretarza komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami - jeśli Kierownik Zamawiającego zdecydował o jego sporządzeniu;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - c) dokonania jej archiwizacji.

ROZDZIAŁ IV Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami - jeśli Kierownik Zamawiającego zdecydował o jego sporządzeniu;.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

-
- i Jeśli Zamawiający / Regulamin postępowań do 130 000 zł Zamawiającego dopuszcza taką procedurę.
 - ii Jeśli Zamawiający / Regulamin postępowań do 130 000 zł Zamawiającego dopuszcza taką procedurę.
 - iii Jeśli Zamawiający / Regulamin postępowań do 130 000 zł Zamawiającego dopuszcza taką procedurę.
 - iv Jeśli Zamawiający / Regulamin postępowań do 130 000 zł Zamawiającego dopuszcza taką procedurę.
 - v Jeśli Zamawiający / Regulamin postępowań do 130 000 zł Zamawiającego dopuszcza taką procedurę.
 - vi Jeśli Zamawiający / Regulamin postępowań do 130 000 zł Zamawiającego dopuszcza taką procedurę.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortal