

ZARZĄDZENIE NR 73/2026
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓDA

z dnia 29 czerwca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydatkowania środków publicznych w Gminie Miejskiej Ostróda.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 662*), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 793*) oraz art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.*)
Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin wydatkowania środków publicznych w Gminie Miejskiej Ostróda”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Ostróda Nr 17/2021 z dnia 2 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Miejskiej Ostróda oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Ostróda Nr 119/2024 z dnia 4 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.07.2026 r.

REGULAMIN WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH w Gminie Miejskiej Ostróda

§ 1. Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „CRU”- należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Umów jednostek sektora finansów publicznych, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych;
- 2) „Kierownika Zamawiającego”- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda lub inną osobę upoważnioną;
- 3) „Kierownika komórki organizacyjnej”- należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 7;
- 4) „Kierownika Komórki ds. zamówień”- należy przez to rozumieć kierownika komórki ds. zamówień, o której mowa w pkt 6;
- 5) „Komisji Przetargowej”- należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) „Komórcę ds. zamówień”- należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
- 7) „Komórcę organizacyjnej”- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ostródzie, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
- 8) „Konkursie”- należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym Gmina Miejska Ostróda, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
- 9) „Platformie”- należy przez to rozumieć system informatyczny umożliwiający elektroniczne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 10) „Pracownika merytorycznym”- należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej do czynności związanych z przygotowaniem postępowania i / lub wykonującego czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) „Progach unijnych”- należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 uPzp;
- 12) „Regulaminie”- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 13) „Rejestrze”- należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Komórkę ds. zamówień;
- 14) „SWZ”- należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 15) „uPzp”- należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 16) „Wniosku”- należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) „Wytycznych”- należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;

- 18) „Zamawiającym”- należy przez to rozumieć Gminę Miejską Ostróda;
- 19) „Zamówieniu”- należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 20) „Zamówieniach pozaustawowych”- należy przez to rozumieć zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 21) „Zamówieniach ustawowych”- należy przez to rozumieć zamówienia, do udzielenia których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych;

§ 2. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady wydatkowania środków publicznych w Gminie Miejskiej Ostróda (*zwanej dalej: „Gminą”*), w tym zasady udzielania zamówień publicznych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania tej ustawy.

2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek organizacyjnych.

3. Przy wydatkowaniu środków publicznych należy przestrzegać zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasad oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

4. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w uPzp (*w przypadku zamówień ustawowych*). W przypadku zamówień pozaustawowych komunikacja może odbywać się pisemnie.

5. Osoby odpowiedzialne za wydatkowanie środków publicznych, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia prowadzą je w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm oraz zgodnie z zasadami, określonymi w ust. 3.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie, a także innych dokumentów określających sposób wydatkowania takich środków.

7. W zakresie nieuregulowanym regulaminem zastosowanie mają:

- 1) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych.
- 2) Przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 3) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
- 4) Do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia pozaustawowego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks Cywilny.
- 5) Do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia ustawowego stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych.

8. Regulaminu nie stosuje się do wydatków, które nie stanowią zamówienia w rozumieniu Regulaminu.

9. Regulaminu nie stosuje się do Konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

§ 3. Przygotowanie postępowania

§ 3. 1. Planowanie

1. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.

2. W odniesieniu do udzielania zamówień ustawowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Komórka organizacyjna zobowiązana jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 uPzp, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

- 1) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 uPzp (*tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem*) lub
- 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 uPzp (*tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia*).

3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.

4. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu na dany rok budżetowy przez uprawniony organ każdy Kierownik Komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać Kierownikowi Komórki ds. zamówień zatwierdzony plan postępowań o udzielenie zamówienia- dotyczy zamówień ustawowych. Kierownik Komórki organizacyjnej jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Kierownikowi Komórki ds. zamówień każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.

5. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 4, jest podstawą udzielania zamówień ustawowych.

6. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

§ 3. 2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania uPzp;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo- finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów uPzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.

4. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów uPzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 uPzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

6. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

7. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 uPzp.

9. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.

10. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu jest ustalana w oparciu o regulacje art. 35 uPzp.

11. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 3. 3. Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

3. W przypadku zamówień ustawowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w okolicznościach wskazanych w uPzp.

4. W przypadku zamówień ustawowych o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w okolicznościach wskazanych w uPzp.

5. W przypadku zamówień pozaustawowych udzielenie zamówienia następuje w sposób określony w Regulaminie.

6. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 3. 4. Przygotowanie Wniosku

1. Wniosek o wszczęcie postępowania należy sporządzić:

- 1) w przypadku zamówień pozaustawowych, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 4.2 i zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 PLN, na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) w przypadku zamówień ustawowych na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Komórka organizacyjna:

- 1) uzyskuje potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia w Budżecie Miasta Ostróda;
- 2) uzyskuje zatwierdzenie wniosku Kierownika Zamawiającego- nie dotyczy wydatków, których wartość nie przekracza kwoty określonej w ust. 1 pkt 1.

3. Obowiązkiem Kierownika komórki organizacyjnej jest złożenie wniosku o wszczęcie postępowania, z odpowiednim wyprzedzeniem, które umożliwi przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Komórka organizacyjna przekazuje wypełniony i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek do Kierownika Komórki ds. zamówień.

5. Kierownik Komórki ds. zamówień rejestruje wniosek dotyczący zamówienia ustawowego w Rejestrze prowadzonym przez Komórkę ds. zamówień.

6. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: rodzaj zamówienia, tryb zamówienia, nazwę zamówienia, numer i datę ogłoszenia o zamówieniu, datę składania i otwarcia ofert, wysokość wadium, nazwę wybranego wykonawcy, datę zawarcia umowy, wartość szacunkową zamówienia, wartość umowną netto i brutto.

§ 3. 5. Osoby uczestniczące w postępowaniu

1. Zatwierdzając Wniosek, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania Kierownikowi komórki organizacyjnej, Kierownikowi komórki ds. zamówień lub Komisji Przetargowej- w przypadku zamówień ustawowych.

2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Komisja Przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

4. Stałą Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego w drodze odpowiedniego zarządzenia.

5. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa, wniosek, o którym mowa w § 3.4 ust. 1 pkt 2 zawiera proponowany skład Komisji Przetargowej. Zatwierdzenie wniosku stanowi powołanie Komisji Przetargowej.

6. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

7. Dla zamówień ustawowych, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obligatoryjne. W takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

8. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.

9. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia ustawowego po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 uPzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 uPzp, 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 4 do Regulaminu.

10. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia ustawowego po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 uPzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 uPzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

11. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 lub 10, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

12. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 lub 10.

13. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może- z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Komisji Przetargowej- powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

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

§ 3. 6. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno- prawnym należy do Komórki ds. zamówień, po uzgodnieniu ich treści z Komórką organizacyjną, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 4.2 i zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 60 000,00 PLN- w tym przypadku obowiązek ten należy do Kierownika komórki organizacyjnej, który odpowiada za realizację przedmiotu zamówienia.

2. Komórka organizacyjna przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji, ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

3. Komórka organizacyjna sporządza opis przedmiotu zamówienia:

- 1) w przypadku zamówień ustawowych: zgodnie z zasadami określonymi w uPzp. W opisie przedmiotu zamówienia:
 - a) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;
 - b) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Komórkę organizacyjną czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy;
 - c) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
 - d) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie, należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
 - e) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia- zgodnie z art. 96 ust. 1 uPzp;
 - f) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

g) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

2) w przypadku zamówień pozaustawowych, można stosować zasady określone w pkt 1, lub opisać przedmiot zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych między innymi poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie.

4. Komórka ds. zamówień opracowuje, przy udziale Komórki organizacyjnej w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty wskazane we wniosku o wszczęcie postępowania:

1) w przypadku zamówień ustawowych: ogłoszenie o zamówieniu i SWZ;

2) w przypadku zamówień pozaustawowych, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 4.2 i zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 60 000,00 PLN: informację o zamówieniu.

5. Komórka ds. zamówień przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego kompletną SWZ lub informację o zamówieniu albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

§ 4. Rodzaje procedur

§ 4. 1. Zamówienia pozaustawowe, zwolnione ze stosowania uPzp ze względu a wartość

§ 4. 1. 1. Wszczęcie procedury

1. Zamówienie pozaustawowe, którego wartość nie przekracza kwoty 20 000,00 PLN realizowane jest przez Kierownika komórki organizacyjnej, po pisemnym potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Skarbnika Miasta. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest umowa / rachunek / faktura.

2. Procedurę udzielenia zamówienia pozaustawowego, o wartości wyższej niż określona w ust. 1, wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku, o którym mowa w § 3.4 ust. 1 pkt 1 przez kierownika komórki wnioskującej do Kierownika Zamawiającego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) uzasadnienie celowości dokonania wydatku;
- 3) wartość zamówienia, datę i sposób ustalenia tej wartości;
- 4) imię, nazwisko, stanowisko pracownika merytorycznego i podpis ze wskazaniem wykonywanych w postępowaniu czynności;
- 5) podpis osoby wnioskującej;
- 6) potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia przez Skarbnika Miasta;
- 7) w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza kwoty 60 000,00 PLN, propozycja Wykonawcy, któremu zamierza się udzielić zamówienia- wybór Wykonawcy następuje z uwzględnieniem zasad określonych w Regulaminie, bez przeprowadzenia procedury przez Komórkę ds. zamówień;
- 8) w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 60 000,00 PLN, wskazanie:

a) sposobu dokonania wyboru oferty:

- przesłanie zapytania do wybranych podmiotów (*co najmniej trzech*)- z podaniem nazwy, siedziby, adres e-mail każdego podmiotu, do którego ma zostać skierowana informacja o zamówieniu;
- zebranie ofert dostępnych w internecie- z podaniem adresów stron internetowych, z ofertami potencjalnych wykonawców (*co najmniej trzech- dotyczy zamówień, których przedmiotem są usługi i dostawy, o określonym standardzie, a jedynym kryterium oceny jest cena*);
- opublikowania informacji o zamówieniu na stronie internetowej, na platformie, lub bazie konkurencyjności;

b) istotne informacje dotyczące postępowania, w tym:

- termin wykonania zamówienia *(nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie)*;
- warunki udziału w postępowaniu *(odnoszące się do właściwości wykonawców- wyłącznie w przypadku wyboru wykonawcy w sposób określony w lit. a tiret trzecie)*;
- kryteria oceny ofert *(nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie)*;
- okres gwarancji i rękojmi *(nie dotyczy sytuacji określonej w lit. a tiret drugie)*;
- minimalny termin na złożenie oferty *(uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty- należy wskazać wyłącznie w przypadku przesyłania / publikacji informacji o zamówieniu), zalecany termin składania ofert:*
 - w przypadku dostaw i usług- co najmniej 5 dni;
 - w przypadku robót budowlanych- co najmniej 7 dni;

od dnia przesłania / publikacji informacji o zamówieniu.

9) zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

4. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 60 000,00 PLN, po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, wnioskująca Komórka Organizacyjna może udzielić zamówienia, z zachowaniem zasad określonych w § 2 ust. 3.

5. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 60 000,00 PLN, postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest przez Komórkę ds. zamówień.

6. W przypadku obowiązku publikacji zamówienia, o którym mowa w ust. 1, 4 w CRU, informację dotyczącą zawartej umowy przekazuje się do Komórki ds. zamówień, w terminach i na zasadach określonych Regulaminem.

§ 4. 1. 2. Obowiązki Kierownika komórki organizacyjnej

1. Obowiązkiem każdego Kierownika komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego Pracownika merytorycznego jest:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia;
- 2) oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia z należytą starannością;
- 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem niebudzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów;
- 4) pisemne potwierdzenie u Skarbnika Miasta zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia, w przypadku zamówień, o których mowa w § 4.1.1 ust. 1.
- 5) sporządzenie wniosku, o którym mowa w § 4.1.1 ust. 2, wraz z załącznikami;
- 6) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, której zamówienie dotyczy lub osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, dokonuje określenia, czy dane zamówienie sumuje się z innymi zamówieniami tego samego rodzaju według przyjętego na dany rok planu.

3. W przypadku stwierdzenia, że wartość zamówienia przekracza, kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp, Kierownik komórki organizacyjnej, informuje Kierownika Komórki ds. zamówień, o konieczności wszczęcia procedury w trybach określonych w uPzp.

4. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo złożyć do Kierownika Zamawiającego wniosek o udzielenie zamówienia pozaustawowego bez stosowania Regulaminu, zasady dotyczące zwolnienia ze stosowania Regulaminu są określone w § 4.1.4.

§ 4. 1. 3. Obowiązki pracowników Komórki ds. zamówień

1. Do obowiązków pracowników Komórki ds. zamówień należy w przypadku zamówień pozaustawowych, których wartość przekracza kwotę 60 000,00 PLN przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, po uszczegółowieniu warunków postępowania z Kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie, zgodnie ze złożonym wnioskiem.

2. W przypadku braku możliwości skierowania informacji o zamówieniu do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie informacji o zamówieniu do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym opublikowaniem informacji o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

3. Informacja o zamówieniu powinna zawierać dane niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:

- 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
- 2) miejsce i termin otwarcia ofert;
- 3) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
- 4) kryteria oceny ofert;
- 5) opis procedury udzielenia zamówienia.

4. Pracownik Komórki ds. zamówień przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej spośród złożonych, spełniających warunki opisane w informacji o zamówieniu warunki, w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.

5. Pracownik Komórki ds. zamówień może przedstawić Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru Wykonawcy, bez ponownej publikacji informacji o zamówieniu, jeżeli wystąpią łącznie następujące przesłanki:

- 1) informacja o zamówieniu została upubliczniona w sposób określony w § 4.1.1. ust. 3 pkt 8 lit. a tiret trzecie;
- 2) w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta;
- 3) pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

6. W przypadku, gdy złożone oferty przekraczają możliwości finansowe przeznaczone na dane zamówienie i nie ma możliwości zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia, pracownik Komórki ds. zamówień może ponownie opublikować / przesłać informację o zamówieniu, lub przeprowadzić negocjacje z Wykonawcą, którego oferta została złożona jako najkorzystniejsza. Negocjacje mogą dotyczyć ceny ofertowej, a w przypadku gdy złożono więcej niż jedną ofertę, opisu przedmiotu zamówienia i warunków umowy.

7. Jeżeli w wyniku negocjacji, o których mowa w ust. 6, zmianie ulegną warunki umowy lub opis przedmiotu zamówienia, Zamawiający przekazuje informację o zmianie dokonanej w wyniku negocjacji do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty i wyznacza termin na złożenie oferty na zmienionych warunkach.

8. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej, o której mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) nazwę (*firmę*) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także uzasadnienie wyboru oferty oraz przyznaną punktację;
- 2) nazwy (*firmy*) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania pozostałych Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z przyznaną punktacją lub wskazanie z jakich powodów oferty nie były rozpatrywane.

9. Zatwierdzona propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej jest udostępniona przez pracownika Komórki ds. zamówień w taki sam sposób w jaki została upubliczniona informacja o zamówieniu.

10. Zamówienie udzielane jest poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę, po kontrasygnacie Skarbnika Miasta podpisuje Kierownik Zamawiającego- pracownik Komórki ds. zamówień- niezwłocznie dokonuje publikacji informacji o umowie w CRU, w przypadku gdy umowa podlega takiemu obowiązkowi.

11. Zawarcia umowy w formie pisemnej nie wymagają postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi o wartości nie przekraczającej kwoty 60 000,00 PLN (*chyba, że ze względu na charakter przedmiotu zamówienia uzasadnione jest zawarcie umowy w formie pisemnej*).

12. Dokumentacja dotycząca postępowania jest przechowywana w przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 60 000,00 PLN w Komórce ds. zamówień, w pozostałych przypadkach dokumentację przechowuje Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

§ 4. 1. 4. Zwolnienie z obowiązku stosowania Regulaminu

1. Kierownik Zamawiającego może na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej wrazić zgodę na udzielenie zamówienia pozaustawowego, bez zastosowania przepisów Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia pozaustawowego w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej lub innego dokumentu, podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej lub innym dokumencie należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Zatwierdzona notatka służbowa lub inny dokument jest przechowywany przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia w Komórce organizacyjnej.

3. Udzielenie zamówienia pozaustawowego 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.

4. W przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub niezwłoczną koniecznością jego udzielenia (*np. awaria, zdarzenie lub okoliczność o charakterze nadzwyczajnym, na którą Zamawiający nie ma wpływu; wystąpieniu której Zamawiający, działając racjonalnie, nie mógł zapobiec oraz która nie może być przypisana Zamawiającemu*) dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień pozaustawowych po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego z pominięciem procedury, określonej w § 4.1. Postanowienie ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 2. Zamówienia pozaustawowe, inne niż określone w § 4.1.

W przypadku ustalenia przez Kierownika komórki organizacyjnej, że dany wydatek podlega wyłączeniu ze stosowania przepisów uPzp na podstawie przesłanki innej niż określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 uPzp, Kierownik komórki organizacyjnej sporządza uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wyłączenia. Uzasadnienie to podlega uzgodnieniu z radcą prawnym i jest przedstawiane Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu uzasadnienia Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje czynności zmierzające do zawarcia umowy, w której treści wskazuje podstawę prawną zastosowanego wyłączenia. Zastosowanie wyłączenia nie zwalnia z obowiązku stosowania zasad racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych określonych w § 2 ust. 3 oraz obowiązku przekazania informacji o zawartej umowie celem jej publikacji w CRU. Dokumentacja dotycząca zamówienia, w tym uzasadnienie zwolnienia są przechowywane przez Kierownika komórki organizacyjnej, przez okres co najmniej 4 lat.

§ 4. 3. Zamówienia ustawowe

§ 4. 3.1. Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego

1. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka ds. zamówień lub Komisja Przetargowa, odpowiada za:

- 1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez Komórkę organizacyjną wyjaśnieniami / zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom / upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.

2. W procesie przeprowadzenia postępowania Komórka organizacyjna odpowiada za:

- 1) przygotowanie projektu wyjaśnień / zmian treści SWZ;
- 2) przekazanie do Komórki ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia;
- 3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami uPzp.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

5. Komórka ds. zamówień, przy wsparciu Komórki organizacyjnej i Radcy Prawnego, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu Kierownika Zamawiającego i innych osób reprezentujących Zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących Wykonawcę.

§ 4.3.2. Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.

2. Kierownik Komórki ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Komórki organizacyjnej oraz Radcy Prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.

3. Komórka organizacyjna, a w razie potrzeby również Radca Prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

§ 4.3.3. Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Komórka ds. zamówień publicznych dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia ustawowego, sporządzając w jego toku protokół postępowania.

2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z uPzp i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.

§ 5. Kontrola postępowań

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby Kierownik Komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej części prowadzonej kontroli.

2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia Komórki ds. zamówień w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji Komórki organizacyjnej.

§ 6. Umowa o zamówienie publiczne

§ 6.1. CRU

1. Pracownicy Komórki ds. zamówień, udostępniają i aktualizują w CRU, informacje o umowie zawartej przez Zamawiającego lub na jego rzecz, jeżeli umowa ta spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) stanowi Zamówienie;
- 2) została zawarta w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.

2. Kierownik Komórki ds. zamówień, sprawuje nadzór na wprowadzaniem danych do CRU.

3. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację umowy, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wystąpienia zdarzenia, którego skutkiem jest obowiązek udostępnienia lub aktualizacji informacji o umowie w CRU (*zawarcie umowy / zmiana umowy / zakończenie realizacji umowy*), do przesłania na adres poczty elektronicznej: cru@um.ostroda.pl informacji o umowie, która zawiera:

- 1) numer umowy- o ile taki numer nadano;
- 2) datę zawarcia umowy;
- 3) okres, na jaki umowa została zawarta;
- 4) oznaczenie stron umowy, informacja obejmuje, w przypadku gdy Wykonawcą jest:

- a) przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: nazwę (*firmę*), numer REGON, numer identyfikacji podatkowej (*NIP*) i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej;
 - b) przedsiębiorca z siedzibą albo miejscem wykonywania działalności poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: nazwę (*firmę*) i adres siedziby albo adres wykonywania działalności gospodarczej;
 - c) osoba fizyczna- imię i nazwisko;
- 5) wskazanie przedmiotu umowy;
 - 6) wartość umowy z podaniem kwoty netto i brutto;
 - 7) wskazanie, czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych;
 - 8) status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy, informacja obejmuje wskazanie, że umowa jest aktywna albo nieaktywna, przy czym dzień zmiany statusu umowy z aktywnej na nieaktywną jest automatycznie oznaczany w systemie jako dzień zakończenia obowiązywania umowy;
 - 9) podstawę prawną nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji- w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych;
 - 10) podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-9, o ile dokonano takiej aktualizacji, informacja obejmuje wskazanie przyczyny dokonania aktualizacji informacji o umowie, w szczególności powołanie się na zmianę umowy, wypowiedzenie umowy, cesję praw lub korektę błędu, wraz ze zwięzłym opisem tej aktualizacji oraz wskazaniem daty, od której zaistniała ta przyczyna;
 - 11) formę (*pisemna, dokumentowa, elektroniczna, inna forma szczególna*) i podstawę prawną zawarcia umowy.

4. Za dzień zawarcia lub zmiany umowy uważa się dzień podpisania umowy lub jej zmiany przez ostatnią ze stron.

5. Obowiązek przesłania informacji, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy informacji na temat umów, które są zawierane po przeprowadzeniu przez Komórkę ds. zamówień postępowania o udzielenie zamówienia, w zakresie w jakim informacje pracownicy Komórki ds. zamówień publicznych dysponują tymi danymi.

6. Informacje dotyczące umów, o których mowa w ust. 3, przekazywane są do Komórki ds. zamówień wyłącznie w formie tekstowej (jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub poprzez wypełnienie i przesłanie jako załącznika do wiadomości, w postaci edytowalnej, tabeli- informacja o umowie na potrzeby CRU, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Niedopuszczalne jest przekazywanie pełnej treści umowy, skanów umowy, załączników zawierających treść umowy lub innych plików zawierających całość lub fragmenty umowy, z wyjątkiem tabeli, o której mowa w zadaniu poprzednim.

7. Oryginały umów / dokumentów potwierdzających zawarcie umowy, w przypadku gdy udzielenie zamówienia nie zostało poprzedzone postępowaniem prowadzonym przez Komórkę ds. zamówień, przechowywane są w Komórce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za jej przygotowanie i realizację.

8. W przypadku gdy informacja dotycząca umowy, o której mowa w ust. 3, przekazana przez Pracownika Merytorycznego jest niekompletna, niezgodna z wymogami określonymi w Regulaminie lub została przesłana w niedopuszczalnej formie, Komórka ds. zamówień wzywa Pracownika Merytorycznego do jej uzupełnienia lub poprawienia. Wezwanie następuje w formie elektronicznej (*e-mail*) i określa zakres braków. Pracownik Merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż 2 dni robocze od dnia wezwania, uzupełnienia lub poprawienia informacji.

9. Pracownicy Komórki ds. zamówień informacje o umowie udostępniają i aktualizują bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

10. W przypadku zawarcia umowy, która nie podlega obowiązkowi udostępnienia w CRU, Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona przesyła na adres poczty elektronicznej: cru@um.ostroda.pl informację o zawarciu takiej umowy, wraz z uzasadnieniem braku obowiązku publikacji oraz informacją na temat podstawy prawnej zawarcia umowy, przedmiotu umowy, wykonawcy (*nazwa, adres*), daty zawarcia umowy, wartości netto i brutto.

§ 6. 2. Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę organizacyjną.

2. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z uPzp (*jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia*).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z Radcą Prawnym i zawarcie aneksu z wykonawcą.

4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu Komórka organizacyjna przekazuje do Komórki ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 uPzp.

§ 6. 3. Wykonanie umowy

1. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia ustawowego, o którym mowa w art. 446 uPzp. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych- 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług- 10 000 000,00 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych- 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług- 10 000 000,00 euro;
- 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.

3. Raport zawiera co najmniej:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

5. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

6. Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od wykonania umowy przekazuje Komórcie ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 uPzp- dotyczy zamówień ustawowych.

7. Komórka ds. zamówień w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Komórka wnioskująca:

2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....

.....
Imię i nazwisko i podpis osoby przygotowującej opis przedmiotu
zamówienia

3. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku:
.....
.....

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej

4. Wartość szacunkowa zamówienia (*bez podatku od towarów i usług VAT*)¹:
..... PLN, ustalona na podstawie:
..... w dniu

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby ustalającej wartość przedmiotu zamówienia

5. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia:

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

6. Wskazanie wykonawcy (*nazwa i adres- siedziba*), któremu zamierza się udzielić
zamówienia²:
.....

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej

7. Propozycja sposobu wyboru wykonawcy³:

1) Informację o zamówieniu należy przekazać do następujących wykonawców (*nazwa, siedziba, adres e-mail*):

- a)
b)

¹ W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo należy podać łączną wartość szacunkową zamówień tego samego rodzaju w całym roku budżetowym

² Dotyczy zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 60 000,00 PLN;

³ Dotyczy zamówień, których wartość przekracza kwotę 60 000,00 PLN, wybrać jeden sposób.

- c)
- d)
- e)
- 2) adresy stron internetowych, na których możliwe jest porównanie ofert wykonawców:
 - a)
 - b)
 - c)
- 3) Informację o zamówieniu należy opublikować na stronie internetowej, portalu lub w bazie konkurencyjności.

.....
Imię, nazwisko i podpis osoby odpowiedzialnej

8. Istotne informacje dotyczące postępowania³:

- 1) termin wykonania zamówienia⁴:
- 2) warunki udziału w postępowaniu⁵:
 - a) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności (*jeżeli wynika to przepisów prawa*):
 - b) zdolność ekonomiczna, finansowa:
 - c) doświadczenie wykonawcy:
 - d) potencjał kadrowy:
 - e) potencjał techniczny:
- 3) kryteria oceny ofert (*z podaniem wagi poszczególnych kryteriów*)⁴:
 - a)
 - b)
 - c)
- 4) termin na złożenie oferty (*uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty*)⁴: dni od dnia przesłania / publikacji informacji o zamówieniu;
- 5) okres gwarancji i rękojmi⁴:
- 6) dodatkowe informacje:
.....

.....
Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki wnioskującej

Zatwierdził:

.....
(Burmistrz Miasta Ostróda lub osoba upoważniona)

9. Nr w rejestrze zamówień

.....
(podpis pracownika ZP)

⁴ Nie dotyczy wyboru wykonawcy, w sposób określony w ust. 7 pkt 2.

⁵ Wyłącznie w przypadku wyboru wykonawcy, w sposób określony w ust. 7 pkt 3.

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

.....
(Komórka organizacyjna)

Nr sprawy:

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. Nazwa zamówienia:
2. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego:
3. Przeprowadzono wstępne konsultacje rynkowe: TAK / NIE*.
Informacja na temat wstępnych konsultacji rynkowych:
Podmioty biorące udział we wstępnych konsultacjach rynkowych:
4. Osoba opisująca przedmiot zamówienia:
5. Termin wykonania zamówienia:
6. Pozycja w Planie postępowań:
7. Uzasadnienie celowości zamówienia:
8. Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu: TAK / NIE*
W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:
9. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK / NIE*
W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (*art. 91 ust. 2 uPzp*):
W przypadku odpowiedzi twierdzącej:
 - 1) wykonawca może złożyć ofertę na (*podać liczbę*) części zamówienia;
 - 2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK / NIE*
W przypadku odpowiedzi twierdzącej:
 - a) maksymalnie (*podać liczbę*) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.
 - b) Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.
10. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:
 - 1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 uPzp (*dla usług lub robót budowlanych*)? TAK / NIE*
 - 2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 uPzp (*dla dostaw*)? TAK / NIE*

II. Wartość szacunkowa zamówienia

1. Wartość zamówienia:
 - 1) podstawowego PLN (*netto*), euro,
 - 2) o którym mowa w części I pkt 10 wniosku PLN (*netto*), euro,
 - 3) prawa opcji PLN (*netto*), euro.**Łączna wartość szacunkowa zamówienia:** PLN (*netto*), euro.
2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
3. Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

4. Wartość szacunkowa zamówienia została określona na podstawie:
5. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK / NIE*
6. Środki finansowe zostały zabezpieczone w Budżecie Miasta Ostróda: TAK / NIE*
W przypadku odpowiedzi twierdzącej:
 - 1) pozycja planu:
 - 2) źródło finansowania:
 - 3) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*
 W przypadku odpowiedzi przeczącej wskazać przyczyny:
7. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

1. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK / NIE*;

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

.....
 - 3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK / NIE*

.....
 - 4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK / NIE*

.....
2. Osoba określająca warunki udziału w postępowaniu:
3. Proponowane kryteria oceny ofert:
 - 1) Cena / koszt*

waga dla kryterium cena / koszt:%
 - 2) kryteria inne niż cena / koszt:

.....-%%

.....-%%

.....-%%

Opis proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określony w SWZ.
4. Osoba określająca kryteria oceny ofert:
5. Wymaganego wadium: TAK / NIE*, jeżeli tak podać wysokość wadium: PLN;
6. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE*, jeżeli tak podać wysokość zabezpieczenia: %;

W przypadku ustalenia zabezpieczenia w wysokości większej niż 5%, uzasadnienie wynikające z przedmiotu zamówienia lub ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

.....

IV. Tryb postępowania

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

(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):
 - 1) podstawowym:
 - a) bez przeprowadzania negocjacji*
 - b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji*
 - c) z przeprowadzeniem negocjacji*
 - 2) * zgodnie z uPzp na podstawie art. ust. pkt lit.

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

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

1) przetargu nieograniczonego*,

2) przetargu ograniczonego*,

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

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

2. Informacja na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy):

V. Propozycja imiennego składu komisji przetargowej:

1) Przewodniczący komisji-

2) Sekretarz komisji-

3) Członek komisji-

VI. Załączniki:

1)

2)

3)

4)

VII. Inne informacje:

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Komórki organizacyjnej)

.....
(data)

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.

**REGULAMIN
PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
w Gminie Miejskiej Ostróda**

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej, zwany dalej „*Regulaminem*”, określa tryb pracy Komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania uPzp, jak i dla zamówień udzielanych w reżimie uPzp.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „*Kierowniku Zamawiającego*” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierowniku Zamawiającego”- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostróda lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Komisji”- należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) „Komórcę ds. zamówień publicznych”- należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
- 4) „Komórcę organizacyjnej”- należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, zespół, samodzielne stanowisko, który wnioskuje o określony zakup, zgodnie z Regulaminem;
- 5) „uPzp”- należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych;
- 6) „Regulaminie”- niniejszy regulamin.

**Rozdział II
PRACE KOMISJI**

§ 3

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono we wniosku o wszczęcie postępowania lub zarządzeniu powołującym Komisję.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 Członków, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (*wiedza techniczna*) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, Członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski Członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej Członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (*zdanie odrębne*), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy Członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest uPzp oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji Członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. 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.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej Członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 uPzp.
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, Członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 uPzp.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, Członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 uPzp.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 uPzp, 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 uPzp, Członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 uPzp Członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji- Kierownika Zamawiającego.
7. 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.

§ 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem (*jeżeli zgodnie z uPzp konieczne jest uzasadnienie wyboru trybu*);
- 2) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (*SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia*);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami uPzp lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9

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.

§ 10

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. 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.
3. 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;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie¹ i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1-3 pkt 1-4 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 § 5 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) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 13

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich Członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z Członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia Członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia Członka Komisji Przetargowej.
4. Sekretarz Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

¹ Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Dane podmiotu Zamawiającego:

Oświadczenie:¹

- ☐ kierownika Zamawiającego
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka Komisji Przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzyczny o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia; nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; nie pozostaję 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie 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 zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt², podlegam wyłączeniu z postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny.

¹ Zaznaczyć właściwe.

² Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Dane podmiotu Zamawiającego:

Oświadczenie:¹

- ☐ kierownika Zamawiającego
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- ☐ członka Komisji Przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania
- ☐ innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny.

..... dnia r.

.....

(podpis)

W związku ze skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny i brakiem zatarcia skazania, podlegam wyłączeniu z postępowania.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 Kodeksu karnego.

¹ Zaznaczyć właściwe.

....., dnia

Zamawiający:

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

(nazwa i adres Zamawiającego)

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

..... pn.:
(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../.....*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
- 2) wartość szacunkowa zamówienia:
- 3) cena całkowita podana w ofercie:
- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie):

Porównanie kwot:

- 1) kwota wydatkowana- wartość szacunkowa zamówienia:
wynik (np. proste działanie matematyczne- różnica albo %)
- 2) kwota wydatkowana- cena całkowita podana w ofercie:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 3) kwota wydatkowana- maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy*:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

- 2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

- 3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni¹?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

- 4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

TAK/NIE*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należycie, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

V. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
.....

(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

Sporządził:

(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Zaakceptował:

Polecam wdrożenie wniosku nr ...; ...;

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.

¹ Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 uPzp).

INFORMACJA O UMOWIE NA POTRZEBY CRU

Lp.	Informacja przekazywana w celu udostępnienia / aktualizacji* informacji o umowie		
1.	Numer umowy:		
2.	Data zawarcia umowy:		
3.	Okres, na jaki umowa została zawarta:		
4.	Oznaczenie stron umowy:	Zamawiający:	Wykonawca:
5.	Przedmiot umowy:		
6.	Wartość umowy:	kwota netto:	
		kwota brutto:	
7.	Czy umowa jest finansowana ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2-3 ustawy o finansach publicznych:	TAK / NIE*	
8.	Status umowy:	aktywna / nieaktywna*	
9.	Dzień zakończenia obowiązywania umowy:		
10.	Podstawa prawna nieudostępnienia informacji o umowie oraz organ lub osobę, które dokonały wyłączenia jawności danej informacji- w przypadku, o którym mowa w art. 34a ust. 8 ustawy o finansach publicznych:		
11.	Podstawę dokonania aktualizacji informacji określonych w pkt 1-10, o ile dokonano takiej aktualizacji:		
12.	Forma umowy:	pisemna / dokumentowa / elektroniczna / inna forma szczególna*	
13.	Podstawa prawna zawarcia umowy:		

*Niepotrzebne skreślić.