

ZARZĄDZENIE NR 146/2020
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie
Miasta Ostrów Mazowiecka**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz.U. z 2020r. poz. 1378), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka”*, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, a w szczególności: Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom: Biur i Urzędu Stanu Cywilnego, Komendantowi Straży Miejskiej oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrów Mazowiecka.

§ 4.

1. Traci moc Zarządzenie nr 95/2014 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 31 października 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udzielania zamówień, w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka.

2. Do postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w rozdziałach III i IV Regulaminu będącego załącznikiem do uchylanego zarządzenia, wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do umów w sprawie zamówień, o których mowa w Regulaminie będącym załącznikiem do uchylanego zarządzenia:

- 1) zawartych przed dniem 1 stycznia 2021 r.,
- 2) zawartych po dniu 31 grudnia 2020 r., w następstwie postępowania o udzielenie zamówienia wszczętego przed dniem 1 stycznia 2021 r.
 - stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 146/2020
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 31 grudnia 2020 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

[Objaśnienie pojęć]

Ilekcć w niniejszym regulaminie użyte jest określenie:

- 1) **„Regulamin”** - należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka”
- 2) **„Urząd”** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 3) **„Ustawa”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019; zm.: Dz.U. z 2020r., poz. 1492, 2275);
- 4) **„Zamawiający”** - należy przez to rozumieć Miasto Ostrów Mazowiecka;
- 5) **„Wykonawca”** - 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;
- 6) **„Zamówienie”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu Ustawy czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 7) **„Wartość szacunkowa”** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
- 8) **„Kierownik Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka lub osoby upoważnione przez niego do realizacji określonych czynności związanych z przygotowaniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- 9) **„Skarbnik”** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ostrów Mazowiecka lub inną upoważnioną osobę;
- 10) **„Komórka Organizacyjna”** - należy przez to rozumieć właściwy ze względu na przedmiot zamówienia Wydział Urzędu, a także Biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 11) **„Kierownik Komórki Organizacyjnej”** - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału, a także Kierownika Biura i Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 12) **„Zespół ds. zamówień”** - należy przez to rozumieć Zespół do spraw zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Gospodarczego Urzędu;
- 13) **„Komisja”** - należy przez to rozumieć komisję przetargową będącą zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;

- 14) „**SWZ**” - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 15) „**OPW**”- należy przez to rozumieć Opis Potrzeb i Wymagań.

§ 2.

[Zasady dokonywania wydatków]

Wydatków publicznych należy dokonywać:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3.

[Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych]

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział 2.

Zasady ustalania wartości szacunkowej zamówienia.

§ 4.

1. Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje się stosując zasady określone w art. 28-36 Ustawy.

2. Do przeliczania kwot wyrażonych w euro stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro ogłaszany w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział 3.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej poniżej 5 000,00 zł netto.

§ 5.

1. Zamówienie o wartości szacunkowej poniżej 5 000,00 zł netto udzielane jest z przestrzeganiem zasad określonych w §2 Regulaminu i nie wymaga pisemnego potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania cenowego.

2. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami Regulaminu jest podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej na fakturze, rachunku lub innym dokumencie stwierdzającym udzielenie zamówienia.

3. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, można udzielić także po przeprowadzeniu postępowania w jednym z trybów określonych w rozdziale 4 Regulaminu.

Rozdział 4.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 000,00 zł netto oraz poniżej 130 000,00 zł netto.

§ 6.

[Rozeznanie cenowe]

1. Wybór Wykonawcy może nastąpić poprzez rozeznanie cenowe.
2. Rozeznania dokonuje się poprzez zbieranie ofert drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub ze stron internetowych.

3. W przypadku otrzymania oferty drogą telefoniczną lub porównywania ofert bezpośrednio w punktach sprzedaży, sporządza się notatkę zawierającą wszystkie istotne informacje. Oferty otrzymane pocztą elektroniczną lub ze stron internetowych drukuje się.

4. Należy uzyskać oferty od co najmniej dwóch Wykonawców.

5. Jeżeli w prowadzonym uprzednio postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta, wymóg określony ust. 4 nie obowiązuje w kolejnym postępowaniu.

6. Do rozeznania cenowego można zastosować postanowienia, o których mowa w §8.

§ 7.

[Zapytanie ofertowe]

1. Wyłonienie Wykonawcy może nastąpić także poprzez wybór najkorzystniejszej oferty złożonej w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert:

- 1) umieszczone na stronie internetowej lub
- 2) rozesłane pocztą, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch Wykonawców.

2. W przypadku gdy zaproszenie do składania ofert zamieszczono na stronie internetowej:

- 1) Zamawiający, po opublikowaniu zaproszenia może dodatkowo poinformować o postępowaniu Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
- 2) dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy w toku postępowania wpłynęła tylko jedna oferta.

3. W przypadku gdy zaproszenie do składania ofert rozesłano pocztą, faksem lub drogą elektroniczną i w toku postępowania wpłynęła tylko jedna oferta, w kolejnym postępowaniu dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko jedna oferta.

4. Wzory zaproszenia do składania ofert oraz formularza oferty określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.

5. Termin składania ofert powinien być wyznaczony w taki sposób, aby uwzględnić czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od opublikowania na stronie internetowej lub przesłania Wykonawcom zaproszenia do składania ofert.

6. Oferty składane są pisemnie w zamkniętych kopertach, a ich otwarcie odbywa się publicznie w terminie określonym w zaproszeniu.

§ 8.

[Badanie i ocena złożonych ofert]

1. Oferty otrzymane w oparciu o postanowienia §7 Regulaminu podlegają badaniu, a następnie ocenie zgodnie z określonymi wcześniej kryteriami.

2. Zamawiający może najpierw dokonać badania i wstępnej oceny ofert, a następnie zweryfikować Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu. W przypadku, gdy najwyżej oceniona oferta podlegać będzie odrzuceniu Zamawiający dokona badania oferty następnej w kolejności pozycji rankingowej.

3. Zamawiający może kontynuować procedurę, o której mowa w ust. 2, w odniesieniu do ofert Wykonawców pozostałych w postępowaniu do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający może ograniczyć się do żądania przedstawienia dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub brak podstaw wykluczenia tylko od Wykonawcy, który złożył najwyżej ocenioną lub najkorzystniejszą ofertę.

5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub realizacji zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

6. W toku postępowania Zamawiający ma prawo sprawdzać wiarygodność przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń lub innych informacji. Zamawiający może:

- 1) zwrócić się o wyjaśnienia treści złożonych ofert;
- 2) zwrócić się o wyjaśnienia elementów mających wpływ na kalkulację ceny oferty, jeżeli zachodzi podejrzenie, iż cena została zaniżona albo nie obejmuje całego zakresu zamówienia;
- 3) wezwać do wyjaśnienia, złożenia, uzupełnienia lub do poprawienia dokumentów i oświadczeń;
- 4) poprawiać:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
 - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7. Oferta podlega odrzuceniu jeżeli:

- 1) została złożona po terminie składania ofert lub w formie niezgodnej z wymaganiami Zamawiającego,
- 2) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
- 3) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu,
- 4) Wykonawca nie złożył wymaganych w postępowaniu dokumentów lub oświadczeń, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 3,
- 5) treść oferty jest niezgodna z zaproszeniem do składania ofert lub warunkami zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 4,
- 6) Wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 6 pkt 4 lit. c;
- 7) Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu lub podlega wykluczeniu,
- 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 9) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 10) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub Wykonawca, w wyznaczonym terminie, nie udzielił wyjaśnień elementów mających wpływ na kalkulację ceny oferty.

8. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych dokumentów lub oświadczeń aktualnych na dzień ich złożenia.

9. W celu potwierdzenia spełniania przez warunków udziału w postępowaniu, Zamawiający może skorzystać z oświadczeń lub dokumentów złożonych przez Wykonawcę we wcześniejszych postępowaniach, o ile są nadal aktualne.

10. W przypadku gdy w postępowaniu żąda się przedstawienia dowodów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia (np. referencji), a Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego zamówienie zostało wcześniej wykonane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania tych dowodów.

11. Zamawiający ma możliwość przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z Wykonawcami lub Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę (w szczególności gdy oferowane ceny przekraczają kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia).

12. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności cena albo cena i inne kryteria np.: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi.

13. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.

14. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w sposób, o którym mowa w ust. 13 zdanie drugie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do przedstawienia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.

15. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do przedstawienia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.

16. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednio złożonych przez nich ofertach. Złożenie przez Wykonawców ofert dodatkowych o takiej samej cenie skutkuje unieważnieniem postępowania.

§ 9.

[Protokół i zakończenie postępowania]

1. Po przeprowadzeniu postępowania w oparciu o postanowienia niniejszego rozdziału sporządza się protokół, będący jednocześnie wnioskiem o udzielenie zamówienia, zawierający wszystkie istotne informacje dotyczące postępowania. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Do protokołu załącza się dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru Wykonawcy, a następnie przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, który:

- 1) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty albo
- 2) unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia.

3. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 2, Kierownik Zamawiającego może nakazać w szczególności:

- 1) ponowne przeprowadzenie postępowania w jednym z trybów, określonych w §6 lub §7 Regulaminu,
- 2) przeprowadzenie negocjacji dotyczących ceny lub innych kryteriów z jednym lub kilkoma Wykonawcami, którzy złożyli oferty w unieważnionym postępowaniu;
- 3) przeprowadzenie postępowania w jednym z trybów określonych w Ustawie bądź na podstawie odrębnych przepisów obowiązującego prawa;
- 4) zastosowanie §12 Regulaminu.

4. Jeżeli dokonano wyboru oferty, Kierownik Komórki Organizacyjnej podejmuje działania mające na celu zawarcie umowy z Wykonawcą lub złożenia zamówienia drogą pisemną, telefoniczną lub elektroniczną.

Rozdział 5.
Opis przedmiotu zamówienia, składanie wniosków oraz osoby biorące udział
w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań, o których mowa w rozdziale
4 Regulaminu.

§ 10.

[Opis przedmiotu zamówienia i wnioski o przeprowadzenie postępowania]

1. Opis przedmiotu zamówienia powinien uwzględniać wszystkie okoliczności niezbędne do prawidłowego przygotowania oferty i zrealizowania całego zakresu zamówienia przez Wykonawcę.

2. Termin wykonania zamówienia powinien uwzględniać czas niezbędny na przeprowadzenie postępowania.

3. Czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

4. Gdy postępowania, o których mowa w §6 lub §7 Regulaminu mają przeprowadzić pracownicy Zespołu ds. Zamówień, Kierownik Komórki Organizacyjnej przygotowuje wniosek o przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się istotne postanowienia umowy lub wzór umowy jaka będzie zawarta z Wykonawcą. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku, opisu przedmiotu zamówienia oraz załączonych dokumentów odpowiada Kierownik Komórki Organizacyjnej.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, jest weryfikowany przez Skarbnika, który swoim podpisem potwierdza, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w zakresie przewidzianym w uchwale budżetowej.

7. W przypadku powtórzenia postępowania w tym samym trybie i bez istotnej zmiany pierwotnych warunków zamówienia składanie kolejnego wniosku, o którym mowa w ust. 4 nie jest konieczne. Do dokumentacji załącza się wtedy kopię wniosku z poprzedniego postępowania.

8. W przypadku gdy postępowania, o których mowa w §6 lub §7 Regulaminu prowadzi Kierownik Komórki Organizacyjnej sporządzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania nie jest wymagane.

§ 11.

[Komisja]

1. Ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw do wykluczenia oraz otwarcie, badanie i ocena ofert w procedurach, o których mowa w rozdziale 4 Regulaminu, mogą zostać dokonane przez Komisję, powołana przez Kierownika Zamawiającego.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób i w takim składzie może wykonywać swoje zadania.

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

4. Członek Komisji lub biegły składa stosowne oświadczenie i wyłącza się z prac Komisji w przypadku, gdy zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy. Czynności Komisji dokonane z udziałem takiego członka, powtarza się, z zastrzeżeniem ust. 5, chyba że postępowanie zostanie unieważnione.

5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

6. Jeżeli w oparciu o art. 53 Ustawy powołano Komisję Przetargową, może ona wykonywać wszystkie czynności zastrzeżone dla Komisji w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 6.

Zwolnienia od obowiązku stosowania niektórych postanowień Regulaminu.

§ 12.

1. Możliwe jest odstąpienie w całości lub w części od stosowania procedur określonych w rozdziałach 3 lub 4 Regulaminu lub udzielenie bezpośrednio jednemu Wykonawcy zamówienia, o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł netto, jeżeli:

- 1) zamówienie może być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi z zakresu działalności twórczej, artystycznej lub kulturalnej;
- 3) przedmiotem zamówienia są usługi szkoleniowe, doradcze lub badania okresowe;
- 4) zamówienie dotyczy prenumeraty, zakupu prasy lub specjalistycznych książek;
- 5) zamówienie będzie realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia, a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy, np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego;
- 6) w prowadzonych kolejno dwóch postępowaniach w trybie określonym w §6 lub §7 ust. 1 pkt 2, nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania albo cena ofert przekraczała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 7) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie określonym w §7 ust. 1 pkt 1, nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone lub wszyscy Wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania albo cena ofert przekraczała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- 8) zawarto umowę ramową;
- 9) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub zaproszeniu do składania ofert dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości szacunkowej;
- 10) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana Wykonawcy zobowiązywałaby Zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
- 11) przedmiotem zamówienia są usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
- 12) przedmiotem zamówienia są usługi prawne:
 - a) zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,

- b) doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w lit. a, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
 - c) notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
 - d) do świadczenia których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
 - e) związane z wykonywaniem władzy publicznej,
 - f) związane z wykonywaniem bieżącej obsługi prawnej Zamawiającego;
- 13) przedmiotem zamówienia jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 14) przedmiotem zamówienia jest zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
- 15) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 16) przedmiotem zamówienia jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
- 17) przeprowadzono konkurs, a nagrodą jest zaproszenie do negocjacji w sprawie udzielenia Zamówienia autora jednej lub dwóch prac, wybranych przez sąd konkursowy;
- 18) zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy zamówień publicznych, elektronicznej platformy katalogów produktów eKatalogi lub innej platformy zakupowej;
- 19) zamówienie udzielane jest przez Zamawiającego osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
- a) Zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez Zamawiającego w taki sam sposób,
 - b) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;
- 20) zamówienie udzielane jest przez Zamawiającego osobie prawnej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
- a) Zamawiający, wspólnie z innymi Zamawiającymi, sprawuje nad daną osobą prawną kontrolę, która odpowiada kontroli sprawowanej przez nich nad własnymi jednostkami, przy czym wspólne sprawowanie kontroli ma miejsce, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - w skład organów decyzyjnych kontrolowanej osoby prawnej wchodzi przedstawiciele wszystkich uczestniczących Zamawiających, z zastrzeżeniem, że poszczególny przedstawiciel może reprezentować więcej niż jednego Zamawiającego,
 - uczestniczący Zamawiający mogą wspólnie wywierać dominujący wpływ na cele strategiczne oraz istotne decyzje kontrolowanej osoby prawnej,
 - kontrolowana osoba prawna nie działa w interesie sprzecznym z interesami Zamawiających sprawujących nad nią kontrolę,
 - b) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego;

- 21) zamówienie jest udzielane pracownikom Urzędu w odniesieniu do czynności wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę;
- 22) w innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi uzasadnionymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru;
- 23) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach;
- 24) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 25) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zastosowanie procedur określonych w rozdziałach 3 i 4 Regulaminu mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków;
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym;
 - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań.

2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad określonych w §2 Regulaminu lub wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 7.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130 000,00 zł netto.

§ 13.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i prowadzi się zgodnie z przepisami Ustawy, wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi oraz innymi przepisami obowiązującego prawa.

2. Kierownik Komórki Organizacyjnej wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o zgodę na przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się istotne postanowienia umowy lub wzór umowy jaka będzie zawarta z Wykonawcą. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku, opisu przedmiotu zamówienia oraz załączonych dokumentów odpowiada Kierownik Komórki Organizacyjnej lub inne osoby, w zakresie jakim Kierownik Zamawiającego powierzył im wykonanie czynności związanych z przygotowaniem postępowania.

4. W przypadkach określonych w Ustawie, Kierownik Komórki Organizacyjnej sporządza i załącza do wniosku analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 Ustawy.

5. Wniosek jest weryfikowany przez Skarbnika, który swoim podpisem potwierdza, że zobowiązanie dotyczące zamówienia mieści się w zakresie przewidzianym w uchwale budżetowej.

6. Po weryfikacji, wniosek jest przedstawiany Kierownikowi Zamawiającego, który zatwierdza go swoim podpisem i przekazuje do Zespołu ds. Zamówień celem przygotowania SWZ, OPZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, a następnie podjęcia czynności mających na celu wszczęcie postępowania.

Rozdział 8.
Planowanie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130 000,00 zł netto

§ 14.

1. W celu wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 23 Ustawy, Kierownicy Komórek Organizacyjnych, nie później niż 20 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, sporządzą i prześlą pracownikom Zespołu ds. zamówień wykaz postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku budżetowym. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Na podstawie złożonych wykazów pracownicy Zespołu ds. Zamówień, sporządzają plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym. Plan postępowań jest zamieszczany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ.

3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych zapewniają aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień przekazując na bieżąco Zespołowi ds. Zamówień informacje o zmianach w tym zakresie.

4. Pracownicy Zespołu ds. Zamówień zamieszczają aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział 9.
Sprawozdawczość i przechowywanie dokumentacji

§ 15.

1. Pracownicy Zespołu ds. zamówień prowadzą rejestry udzielonych zamówień, procedowanych przez ten Zespół w trybie Ustawy oraz w trybach określonych w niniejszym Regulaminie.

2. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów w wersji elektronicznej, pod warunkiem ich wydrukowania na koniec roku budżetowego lub na każde żądanie Kierownika Zamawiającego, pracowników Urzędu albo innych instytucji.

§ 16.

Dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień, prowadzonych przez:

- 1) pracowników Zespołu ds. zamówień - jest przechowywana w tym Zespole,
- 2) Kierownika Komórki Organizacyjnej - jest przechowywana w Komórce Organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zamówienia.

§ 17.

W terminie do 20 lutego roku następnego, Kierownik Komórki Organizacyjnej przekaze pracownikom Zespołu ds. zamówień informację o udzielonych w roku poprzednim zamówieniach w zakresie określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 82 ust. 4 Ustawy.

Rozdział 10.
Wykonanie obowiązków informacyjnych po zakończeniu realizacji zamówień o wartości szacunkowej równej lub powyżej 130 000,00 zł netto.

§ 18.

1. Kierownik Komórki Organizacyjnej sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, 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 co najmniej:
 - a) 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) 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. Raport zawiera:

- 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 ust. 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.

3. Kierownik Komórki Organizacyjnej 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.

§ 19.

Kierownik Komórki Organizacyjnej w terminie 20 dni od wykonania umowy przekaże pracownikom Zespołu ds. zamówień informacje niezbędne do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT*

dot. zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł netto

Do niniejszego postępowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo Zamówień Publicznych.

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na: **(określenie przedmiotu zamówienia)**

I. Opis przedmiotu i zakres zamówienia, termin wykonania zamówienia, oraz wszystkie inne istotne informacje umożliwiające poprawne przygotowanie i złożenie oferty:

II. Warunki udziału w postępowaniu:

III. Kryteria oceny ofert: cena - ..%; pozostałe- ..%

IV. Przygotowanie i złożenie oferty:

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (osobiście lub za pośrednictwem pośłańca, listem – liczy się data i godzina wpływu do Zamawiającego) w siedzibie Zamawiającego (**Kancelaria Urzędu Miasta, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka**) na Formularzu Oferty - załącznik nr .. Do oferty należy dołączyć: ..

Oferta powinna być opakowana w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem: „Oferta na ...”

V. Termin składania ofert:

Oferty należy składać do dnia do godz.

VI. Termin i miejsce otwarcia ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w dniu o godz., pok. Nr

VII. Kontakt z Zamawiającym:

1.Pan/Pani....., tel. (29), e-mail:

Klauzule prawne:

1.Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyn. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia. Otrzymanie w toku postępowania oferty nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy.

2.Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego ogłoszenia (w tym zmiany terminu składania ofert) z uzasadnionych przyczyn (Wykonawca powinien regularnie odwiedzać stronę BIP/sprawdzać skrzynkę poczty elektronicznej).

3.Zamawiający nie może być pociągnięty do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty czy wydatki poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.

Klauzula Informacyjna:

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Panu/Pani prawach z tym związanych.

1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych przez Miasto Ostrów Mazowiecka jest: Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@ostrowmaz.pl ;

3.Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami RODO, art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

4.Podanie przez Państwa danych osobowych Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy.

5.W zakresie danych osobowych Państwa dotyczących, przysługują wam następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo sprostowania danych np. gdy są nieaktualnie lub nieprawdziwe,
- prawo uzyskania kopii swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – prawo przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

6.Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz do momentu upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

7.Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.

8.Administrator nie podejmuje zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania.

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

FORMULARZ OFERTY*

dot. zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto

I. ZAMAWIAJĄCY:

Miasto Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

III. WYKONAWCA:

Oznaczenie Wykonawcy:	
Adres:	
Telefon:	
E-mail:	

IV. W ODPOWIEDZI NA ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę brutto:	
słownie brutto:	

2. Deklaruję ponadto:

- termin wykonania zamówienia:
- warunki płatności: przelew .. dni
- okres gwarancji:
- inne:

3. Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
- zapoznałem się z projektem umowy i nie wnoszę do niego uwag
- spełniam warunki udziału w postępowaniu, nie podlegam wykluczeniu
- w razie wybrania mojej oferty, zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i w terminie określonym przez Zamawiającego
- inne:

4. Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dot. danych osobowych zawartą w zaproszeniu do składania ofert.

5. Załącznikami do niniejszego formularza są:

1)

.....dn.

Podpisy (pieczęcie) osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

PROTOKÓŁ*

z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto

Dotyczy: **(Określenie przedmiotu zamówienia)**

1. Skład Komisji biorącej udział w postępowaniu *(jeżeli wykonuje czynności w postępowaniu)*:

- | | | | |
|----|-------|---|----------------|
| 1) | | - | Przewodniczący |
| 2) | | - | Członek |
| 3) | | - | Członek |

2. Zaproszenie do składania ofert zostało zamieszczone na stronie internetowej/rozesłane listownie, faksem, drogą elektroniczną, pocztą elektroniczną *(wybrać właściwe)* do *(podać liczbę Wykonawców)*, w dniu r. / dokonano rozeznania cenowego w dniu/dniach r.:

3. Liczba otrzymanych ofert do dnia r., godz.... ..

4. Termin otwarcia ofert/zapoznania się z treścią ofert: dzień r., godz.

5. Treść ofert przedstawia się następująco:

Nr oferty	Oznaczenie oraz adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne informacje
1			

6. Pozostałe istotne informacje dotyczące postępowania

7. **Propozycja wyboru oferty/unieważnienia postępowania:**

8. **Uzasadnienie wyboru oferty/unieważnienia postępowania:**

(Data i podpisy członków Komisji albo Kierownika komórki Organizacyjnej lub Pracownika Zespołu ds. Zamówień**):

- | | | | |
|----|---------------------------------|---|-------|
| 1) | Imię i nazwisko członka Komisji | - | |
| 2) | Imię i nazwisko członka Komisji | - | |
| 3) | Imię i nazwisko członka Komisji | - | |

.....

*Data, podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej lub Pracownika Zespołu ds. zamówień***

Załączniki:

- 1) dowody przesłania zaproszenia, zamieszczenia na stronie internetowej,
- 2) oferty wykonawców,
- 3) wydruki wysłanych i otrzymanych e-maili i faksów,
- 4) notatki z rozmów telefonicznych

.....

Data, podpis Skarbnika

Zatwierdzam

.....
Data, podpis Kierownika Zamawiającego

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

***W zależności od tego, czy postępowanie jest prowadzone przez Zespół ds. zamówień lub Kierownika Komórki Organizacyjnej oraz czy w postępowaniu bierze udział Komisja.*

.....
Wnioskodawca

WNIOSEK*

o przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto

1. Określenie przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia oraz wszystkie inne istotne informacje umożliwiające poprawne przygotowanie i złożenie oferty):

2. Pożądany termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto):zł

Imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania:

Data ustalenia wartości szacunkowej

Podstawa dokonania wyceny szacunkowej

4. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części budżetu:

Dział **Rozdział**..... **Paragraf**.....

5. Istotne postanowienia jakie będzie zawierać umowa z Wykonawcą (jeżeli nie załączono wzoru umowy):

6. Wykaz dokumentów jakie powinien dołączyć Wykonawca:

7. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie: cena -%; inne-%

.....
(data, podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej)

Załączniki do wniosku:

1) Projekt zapytania ofertowego

2) Wzór umowy (jeżeli nie wypełniono pkt. 5)

3) ...

.....
(data, podpis Pracownika Zespołu ds. Zamówień)

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: PLN

.....
(data, podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę

.....
(Data, podpis Kierownika Zamawiającego)

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

.....
Wnioskodawca

**WNIOSEK O ZGODĘ NA PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
W TRYBIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH***

1. Pracownik Komórki Organizacyjnej odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy:

.....

2. Rodzaj i opis przedmiotu zamówienia: (szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia oraz wszystkie inne istotne informacje umożliwiające poprawne przygotowanie i złożenie oferty)

3. Pożądany termin realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

.....zł, tj.:euro (Kurs euro:.....)

Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

Imię i Nazwisko osoby, która dokonała oszacowania:

Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:

5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części budżetu:

Dział..... Rozdział.....Paragraf.....

6. Proponowany tryb postępowania:

7. Wadium (tak/nie)

8. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

9. Wykaz oświadczeń lub dokumentów (poza wymaganymi w Ustawie), jakie powinien dołączyć Wykonawca:

10. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy, jeżeli wymaga się od Wykonawcy, aby zawarł umowę na takich warunkach (jeżeli nie załączono wzoru umowy):

11. Proponowane przesłanki zmiany umowy:

12. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie: cena -%; inne -%

Załączniki do wniosku:

1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/Dokumentacja projektowa

2) Wzór umowy (jeżeli nie wypełniono pkt. 10)

.....

(data, podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej)

.....

(data, podpis Pracownika Zespołu ds. zamówień)

Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:PLN

.....

(data, podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM

.....

(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

**Treść załącznika może być modyfikowana w zależności od potrzeb i trybu postępowania*

.....

(Oznaczenie Komórki Organizacyjnej)

WYKAZ
zamówień publicznych, których udzielenie przewiduje się w roku

L.p	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia D/U/Rb *	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (netto)

.....

(data, podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej)

***D-** Dostawa; **U** - Usługa, **Rb** - Robota budowlana