

Załącznik nr 3.1
do Procedury Wspólnej obsługi
dla jednostek organizacyjnych Miasta Milanówka

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W URZĘDZIE MIASTA MILANÓWKA**

Milanówek, 2018 roku

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień zwany dalej „Regulaminem” stosuje się - w zakresie odpowiednio określonym przez Regulamin - do wszystkich trzech rodzajów zamówień udzielanych przez Urząd Miasta Milanówka, tj.:
 - a) zamówień publicznych, do których stosuje się wszelkie rygory określone przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, określone Regulaminem jako „zamówienia publiczne”,
 - b) zamówień niebagatelnych, o których mowa w § 33 ust. 1 Regulaminu, o wartości zamówienia przekraczającej 30 000 EURO, określone Regulaminem jako „zamówienia niebagatelne”,a także:
 - c) zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwagi na wyłączenie, o którym mowa w art. 4 pkt 8) ustawy, a których wartość przekracza 5.000 PLN, określone Regulaminem jako „zamówienia bagatelne”.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) ustawa – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 2) Gmina, Miasto - Gmina Milanówek, będąca gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 3) Burmistrz – Burmistrza Miasta;
 - 4) Urząd – Urząd Miasta;
 - 5) Kierownik Zamawiającego – Burmistrza, z zastrzeżeniem postanowienia § 2 ust. 5 Regulaminu;
 - 6) Skarbnik - Skarbnika Miasta lub osobę przez niego wskazaną i upoważnioną;
 - 7) Regulamin Organizacyjny - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Milanówka;
 - 8) komórki organizacyjne – komórki, o których mowa w § 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 9) jednostki organizacyjne – jednostki utworzone przez Miasto w celu realizacji zadań własnych, wyodrębnione ze struktury Urzędu, w tym jednostki obsługiwane;
 - 10) jednostki obsługiwane – jednostki organizacyjne określone w wewnętrznych regulacjach Miasta dotyczących zapewnienia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Miasta, w szczególności określone w § 2 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego;
 - 11) zamówienie – zamówienia określone w § 1 ust. 1; jeżeli postanowienie Regulaminu nie określa precyzyjnie, jakiego rodzaju zamówienia dotyczy, należy rozumieć, że dane postanowienie odnosi się do wszystkich rodzajów zamówień określonych Regulaminem;
 - 12) komórka wnioskująca – komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna (w szczególności jednostka obsługiwana), w kompetencjach której leży, lub której zostało powierzono, dokonanie zakupu będącego przedmiotem zamówienia;
 - 13) kierownik komórki wnioskującej – kierownika, a w przypadku jego nieobecności lub braku takiej funkcji w komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej - przedstawiciela danej komórki lub jednostki organizacyjnej, wnioskującej o udzielenie zamówienia;
 - 14) Referat ZP – Referat Zamówień Publicznych znajdujący się w strukturze Urzędu, odpowiedzialny m.in. za przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych;
 - 15) Referat BK – Referat Budżetowo-Księgowy Urzędu znajdujący się w strukturze Urzędu, odpowiedzialny za gospodarkę finansową Urzędu;
 - 16) Obsługa Prawna – wsparcie prawne zapewnione przez Zespół Radców Prawnych lub podmiot znajdujący się poza strukturą organizacyjną Urzędu, odpowiedzialne za pomoc prawną świadczoną na rzecz Urzędu;
 - 17) UZP – Urząd Zamówień Publicznych;
 - 18) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych udostępniany na stronach portalu internetowego UZP;

- 19) Dz.Urz.UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
 - 20) specyfikacja – specyfikację istotnych warunków zamówienia;
 - 21) Komisja – komisję przetargową;
 - 22) Przewodniczący – Przewodniczącego Komisji;
 - 23) postępowanie – odpowiednio postępowanie: o udzielenie zamówienia publicznego, zamówienia niebagatelnego, lub zamówienia bagatelnego;
 - 24) protokół postępowania – jeżeli w danym postanowieniu nie oznaczono odmiennie, oznacza protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 96 ust. 5 pkt 1 ustawy;
 - 25) wartość zamówienia – wartość zamówienia lub konkursu ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, nie wcześniej niż:
 - a) 3 miesiące przed wszczęciem postępowania – dla dostaw lub usług,
 - b) 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania – dla robót budowlanych;
 - 26) wszczęcie postępowania w sprawie:
 - a) zamówienia publicznego – wykonanie czynności określonych ustawą, w szczególności zamieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej z jednoczesnym (w tym samym dniu) zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu w BZP lub przekazaniem ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, albo przekazanie wykonawcom lub wykonawcy zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert;
 - b) zamówienia niebagatelnego – zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej lub – dodatkowo – w innym publicznie dostępnym miejscu, w szczególności w medium lokalnym lub regionalnym;
 - c) zamówienia bagatelnego - przekazanie wykonawcom lub wykonawcy zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert lub zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej wraz z zaproszeniem do składania ofert.
 - 27) wynik postępowania – ogłoszoną informację o wyborze oferty najkorzystniejszej albo unieważnieniu postępowania;
 - 28) wartość unijna – kwotę wartości zamówień oraz konkursów, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, określoną przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - 29) budżet – budżet Miasta;
 - 30) umowa – umowę o zamówienie;
 - 31) zespół – osoby wyznaczone przez Zamawiającego do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego.
3. Ilekroć Regulamin odnosi się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO, przeliczenia wartości zamówienia lub konkursu wyrażonej w złotych na EURO dokonuje się po średnim kursie złotego w stosunku do EURO, określonym w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
 4. Postanowienia Regulaminu dotyczące udzielania zamówień publicznych stosuje się odpowiednio do przygotowania i przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w art. 110 ustawy.
 5. Wszystkie Komórki organizacyjne zobligowane są do stosowania Regulaminu.
 6. Jednostki organizacyjne zobligowane są do stosowania regulacji Regulaminu w zakresie, w jakim zostało to określone.
 7. Jednostki organizacyjne mogą stosować Regulamin w pozostałym zakresie, wykraczającym poza unormowanie określone postanowieniem ust. 6 lub odpowiednio implementować postanowienia Regulaminu do własnych regulacji wewnętrznych.
 8. Komórką organizacyjną właściwą do interpretacji postanowień Regulaminu jest Referat ZP w porozumieniu z Obsługą Prawną.

§ 2.

1. Wszystkie wydatki realizowane przez Urząd oraz pozostałe jednostki organizacyjne muszą być dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Z zastrzeżeniem wyłączeń dokonanych postanowieniami Regulaminu, fakt zaciągnięcia zobowiązania powinien zostać wyrażony na piśmie (np. umowa, zlecenie).
2. Pracownicy Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami oraz w zakresie określonym w przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W zakresie czynów niezgodnych z przepisami o zamówieniach publicznych, stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych stosuje się przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności art. 17 tejże ustawy.
4. Osoby, które biorą udział w procesie udzielania zamówień ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) niezgodne z prawem zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia, w szczególności w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy,
 - 2) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowanie różnych przepisów ustawy,
 - 3) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania wartości,
 - 4) nieterminową realizację zamówienia i nieprawidłowe prowadzenie postępowania.
5. Burmistrz, na podstawie udzielanych pełnomocnictw, może powierzyć pracownikom Zamawiającego lub osobom trzecim wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
6. Osoba, której Burmistrz powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
7. Burmistrz może w drodze pisemnej decyzji lub polecenia, wyrażonego w szczególności poprzez wydanie administracyjnego aktu, powierzyć wykonanie zadań z zakresu objętego Regulaminem, wybranej komórce lub jednostce organizacyjnej w imieniu i na rzecz innej komórki lub jednostki organizacyjnej.

§2a.

Postępowania o udzielenie zamówień prowadzą odpowiednio:

- 1) Referat ZP:
 - a) zamówienia publiczne realizowane na potrzeby Urzędu oraz jednostek obsługiwanych,
 - b) zamówienia bagatelne, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 EURO, realizowane na potrzeby Urzędu,
 - c) zamówienia niebagatelne, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO, realizowane na potrzeby Urzędu i jednostek obsługiwanych,
- 2) pozostałe komórki organizacyjne – zamówienia bagatelne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10.000 EURO;
- 3) jednostki obsługiwane – zamówienia bagatelne o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.

ROZDZIAŁ II
PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ I PRZYGOTOWYWANIE
POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE

§3.

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień albo konkursów następuje w ramach budżetu oraz rocznego planu zamówień.
2. Do czasu utworzenia rocznego planu zamówień, wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych albo konkursów następuje wyłącznie w ramach budżetu lub prowizorium budżetowego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia można rozpocząć po potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku lub na lata następne.
4. Zabezpieczenie środków finansowych, o którym mowa w ust. 3, następuje przez potwierdzenie na wniosku o przeprowadzenie postępowania, że niezbędne środki finansowe na realizację zamówienia w bieżącym roku zostały ujęte w budżecie, a w razie konieczności - że zostały ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok budżetowy, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem wartości w całym okresie planowanego zamówienia.
6. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na lata następne, o którym mowa w ust. 3, następuje na wniosku o uruchomienie postępowania przez oświadczenie komórki wnioskującej, że środki te zostaną zgłoszone przez komórkę wnioskującą do projektu budżetu w czasie i trybie przewidzianym do opracowania projektu budżetu na lata następne.
7. Fakt zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia wymaga potwierdzenia - na wniosku o uruchomienie postępowania - przez Skarbnika.

§4.

1. W terminie 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia o ujęciu zadań w uchwalonym budżecie każda komórka organizacyjna oraz jednostka obsługiwana, która w roku budżetowym planuje dokonanie zakupu, zobowiązana jest do sporządzania rocznego planu realizacji zakupów w zakresie wydatków tej komórki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Komórka organizacyjna oraz jednostka obsługiwana zobowiązana jest do bieżącej aktualizacji planu, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po powzięciu informacji będącej podstawą zmiany tego planu.
3. Na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne oraz jednostki obsługiwane planów, o których mowa w ust. 1 oraz ich bieżącej aktualizacji, Referat ZP opracowuje i prowadzi plan zamówień oraz plan zamówień publicznych i innych zamówień. Wzór planu zamówień oraz planu zamówień publicznych i innych zamówień stanowi odpowiednio załącznik nr 1A oraz 1B Regulaminu.
4. Tworząc plan zamówień oraz plan zamówień publicznych i innych zamówień Referat ZP ma możliwość uzyskiwania dodatkowych informacji nt. przekazanego przez komórkę wnioskującą rocznego planu realizacji zakupów w zakresie wydatków tej komórki.
5. Plan zamówień oraz plan zamówień publicznych i innych zamówień przedkładane są Kierownikowi Zamawiającego celem akceptacji.
6. Plan zamówień oraz plan zamówień publicznych i innych zamówień tworzony jest na dany rok budżetowy.
7. Plan zamówień obejmuje informacje nt. wszystkich zamówień o wartości przekraczającej 30 000 EURO, planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym. Zawiera on w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;

- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
- 6) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania - w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
8. Plan zamówień publicznych i innych zamówień zawiera informacje nt wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej 30.000 EURO planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym, w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu;
 - 2) rodzaju zamówienia publicznego lub innego zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia publicznego lub innego zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia publicznego lub innego zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
9. Referat ZP odpowiedzialny jest za zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu planu zamówień publicznych, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ Gminy.

§5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Do wniosku należy dołączyć dokument określający sposób szacowania wartości zamówienia.
3. Załączone do wniosku dodatkowe dokumenty lub informacje muszą być podpisane przez osobę kierującą komórką wnioskującą lub podpisującą wniosek.
4. Wniosek przygotowuje komórka wnioskująca. Wzory wniosków – w zależności od wartości oraz rodzaju zamówienia – stanowią załączniki nr 2A, 2B do Regulaminu.
5. Podstawą do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia jest kompletny wniosek sporządzony przez komórkę wnioskującą zaakceptowany przez jej kierownika oraz zaaprobowany przez Kierownika Zamawiającego po uprzedniej weryfikacji przez Referat ZP pod kątem kompletności z Regulaminem oraz ewentualnej - w zależności od wartości zamówienia - zgodności z ustawą oraz Skarbnika w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.
6. Komórka wnioskująca, po uzyskaniu aprobaty, o której mowa w ust. 5, zobowiązana jest odpowiednio do przekazania wniosku do Referatu ZP celem wszczęcia postępowania w czasie umożliwiającym udzielenie zamówienia z zachowaniem terminów wynikających z planu zamówień publicznych i innych zamówień oraz ustawy albo z zachowaniem terminów wynikających z planu zamówień oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.
7. W przypadku, kiedy wniosek nie będzie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa powyżej, Referat ZP nie przyjmuje wniosku oraz zwraca go do komórki wnioskującej, w celu jego uzupełnienia ze wskazaniem na występujące braki. Referat ZP może również zwrócić się do komórki wnioskującej o udzielenie wyjaśnień do treści wniosku lub przekazanie dodatkowych informacji lub dokumentów.
8. Do wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego mają dodatkowo zastosowanie szczególne postanowienia, określone w § 5a.

§5a.

1. Wniosek o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem minimalnych parametrów technicznych, ilościowych, jakościowych, sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie przez wykonawcę oferty – umożliwiający rzetelne sporządzenie specyfikacji; przedmiot zamówienia należy opisać w szczególności w sposób zapewniający realizację zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, z alternatywnym (o ile dotyczy) wskazaniem czy został on sporządzony z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób

- niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, a także określeniem wymagań w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę - na podstawie umowy o pracę - osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy;
- 2) opis warunków równoważności (w przypadku zastosowania w opisie przedmiotu zamówienia 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) wraz z uzasadnieniem faktycznym, dlaczego ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, nie można go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych obiektywnych określeń;
 - 3) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę: (1) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi, lub (2) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy, jeżeli w postępowaniu planuje się dokonanie takiego zastrzeżenia;
 - 4) informację, czy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia, którego dotyczy wniosek przewidywane jest udzielenie zamówień podobnych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) i 7) ustawy, dotyczących przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem;
 - 5) informację czy w bieżącym roku udzielone było lub planowane jest udzielenie zamówienia tożsamego, a w przypadku zamówienia na dostawy – również zamówienia podobnego, zawierającą datę lub planowaną datę jego udzielenia;
 - 6) wartość zamówienia oraz przewidywaną kwotę jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia z uwzględnieniem podatku VAT - ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 7, ze wskazaniem źródła finansowania zamówienia lub konkursu;
 - 7) wskazanie pozycji planu zamówień oraz budżetu lub prowizorium budżetowego;
 - 8) wnioskowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i z podaniem podstawy prawnej, w przypadku proponowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 9) propozycje warunków udziału w postępowaniu;
 - 10) propozycje kryteriów oceny ofert;
 - 11) propozycję projektu umowy, a w szczególnych przypadkach, w których do specyfikacji nie będzie dołączany wzór umowy – istotnych postanowień umownych;
 - 12) propozycję terminu (lub ilości dni) realizacji zamówienia;
 - 13) propozycję opisu sposobu obliczenia ceny;
 - 14) wskazanie przedstawicieli komórki wnioskującej do składu komisji;
 - 15) w przypadku, gdy proponowanym trybem postępowania jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę - wskazanie potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane, załącznikiem do wniosku są dokumenty wskazane w przepisie art. 33 ustawy Pzp.

§6.

1. Referat ZP wnioskuje (jeżeli przewiduje się powołanie komisji) do Kierownika Zamawiającego o powołanie komisji do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania.
2. W przypadku, gdy komisja zostanie powołana wyłącznie do przeprowadzenia postępowania, za przygotowanie postępowania odpowiada komórka wnioskująca, we współpracy z Referatem ZP.
3. W przypadku, gdy komisja zostanie powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, komisja niezwłocznie po jej powołaniu przystępuje do wykonania czynności mających na celu wszczęcie postępowania.
4. Za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia, w sposób umożliwiający przeniesienie jego treści wprost do projektu specyfikacji oraz prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, a także rzetelne przedstawienie stanu faktycznego i wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu oraz

warunków udzielenia zamówienia, jak również za terminowość jego złożenia do Referatu ZP umożliwiającą wszczęcie postępowania w terminie umożliwiającym właściwą realizację zamówienia, odpowiada kierownik komórki wnioskującej, jak również – w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.

5. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 750.000 EURO, stosuje się przepisy działu III rozdział 6 ustawy Pzp, wraz z przepisami ustawy Pzp: działu I rozdziału 2a, działu II rozdziału 5, a także przepisów art. 17 i art. 18, działu V rozdziału 3 oraz działu VI. Przepisy art. 22-22d, art. 24, art. 29-30b oraz art. 32-35 i 93 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio. W takim przypadku odpowiednio stosuje się postanowienia Regulaminu do zamówień publicznych.

§7.

1. Wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a jeżeli dopuszczone jest składanie ofert częściowych lub zamówienie ma być udzielone w częściach - łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiada kierujący komórką wnioskującą, jak również – w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.
2. Żaden projekt budowlany ani żadne planowane nabycie dostaw lub usług nie mogą być dzielone z zamiarem uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) lub 7) ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
4. W przypadku, gdy komórka wnioskująca przewiduje zwrot kosztów udziału w postępowaniu lub nagrody dla wykonawców, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się ich wartość.
5. Wartość dynamicznego systemu zakupów stanowi łączna wartość zamówień objętych tym systemem, których Miasto zamierza udzielić w okresie trwania dynamicznego systemu zakupów.
6. Wartość umowy ramowej stanowi łączna wartość zamówień, których Miasto zamierza udzielić w okresie trwania umowy ramowej.
7. Wartość zamówienia publicznego ustala się zgodnie z zasadami określonymi ustawą. Wartość innych zamówień oraz zamówień bagatelnych dokonuje się z dochowaniem staranności.
8. Ustalenie wartości dokonuje komórka wnioskująca, jak również – w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.
9. Jeżeli przewiduje się udzielenie w tym samym czasie kilku zamówień na podobne dostawy lub usługi, wartością zamówienia jest łączna wartość tych zamówień.
10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje 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.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenie, komórka wnioskująca, w szczególności – w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – na wniosek kierownika (przedstawiciela) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia. Komórka wnioskująca przekazuje zmianę Referatowi ZP.
12. Każdorazowa zmiana (przed wszczęciem postępowania) opisu przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia lub przewidywanej kwoty jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu w stosunku do wniosku, wymaga złożenia korekty wniosku do Referatu ZP. Korektę wniosku sporządza się i przedkłada w trybie określonym w § 5 ust 5. W przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia współuczestniczy w czynnościach korygujących wniosek.

13. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do informowania Referatu ZP o każdorazowej zmianie kwoty jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu.
14. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się kryteriami tożsamości: przedmiotowej, podmiotowej, oraz czasowej zamówienia.
15. Zamówieniami odrębnymi są:
 - 1) zamówienia tego samego rodzaju mające inne przeznaczenie (np. usługi szkoleniowe, usługi sprzątnia pomieszczeń),
 - 2) zamówienia tego samego rodzaju o takim samym przeznaczeniu jednak niemożliwe do nabycia u tego samego Wykonawcy (np. dostawa dla dwóch różnych obiektów Zamawiającego znajdujących się w dwóch różnych miejscowościach, przez dwóch różnych dostawców z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze),
 - 3) zamówienia tego samego rodzaju o takim samym przeznaczeniu nie mogą być wykonane w tym samym czasie, ponieważ Zamawiający nie dysponował wiedzą o nich w momencie wszczęcia postępowania,
 - 4) zamówienia są innego rodzaju (np. wykonanie remontu obiektu budowlanego, usługi sprzątnia, dostawy materiałów biurowych),
 - 5) zamówienia tego samego rodzaju, o takim samym lub podobnym przeznaczeniu, które mogły być wykonane przez jednego Wykonawcę w tym samym lub zbliżonym czasie, a których konieczność udzielenia pojawiła się już po udzieleniu zamówienia tego samego rodzaju, o takim samym przeznaczeniu w trakcie roku budżetowego.
16. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dla obiektu budowlanego będzie łączna wartość robót budowlanych, jeżeli:
 - 1) przedmiotem zamówienia będą różne roboty (np. wymiana okien, remont dachu, remont pomieszczeń wewnątrz budynku) wykonywane w jednym obiekcie budowlanym w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane,
 - 2) przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane tożsame przedmiotowo (np. wymiana okien) wykonane na różnych obiektach budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane,
 - 3) przedmiotem zamówienia będzie budowa, przebudowa, montaż lub remont kilku obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, funkcjonalnie ze sobą powiązanych i składających się na całe zamierzenie budowlane (np. budowa, przebudowa, montaż lub remont obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego tworzących zespół obiektów sportowych),
 - 4) przedmiotem zamówienia będą różne roboty, których przedmiot i zakres robót (posiadana dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót) jest znany Zamawiającemu (np. wymiana okien, remont dachu, remont pomieszczeń wewnątrz budynku) wykonywane w jednym obiekcie budowlanym w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane mimo, że Zamawiający zamierza wykonać je na przestrzeni wielu okresów (kilku lat budżetowych) i udzielane będą w częściach, z których każda będzie stanowić przedmiot odrębnego postępowania.

ROZDZIAŁ III POWOŁANIE KOMISJI ORAZ ZESPOŁU

§8.

1. Komisję powołuje się, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone na podstawie przepisu art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Członków komisji, w tym Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji, a w przypadku Komisji o składzie pięcio- i więcej osobowym, również Wiceprzewodniczącego Komisji, powołuje i odwołuje, Kierownik Zamawiającego.

3. Komisja może zostać powołana w przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż określona na podstawie przepisu art. 11 ust. 8 ustawy.
4. Regulamin pracy komisji w postępowaniach o zamówienia publiczne stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Regulamin pracy komisji w postępowaniach o zamówienia niebagatelne stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§9.

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciele komórki wnioskującej, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, przedstawiciele Referatu ZP, a także - w zależności od potrzeb oraz zgodnie z wolą Referatu ZP - przedstawiciele innych komórek organizacyjnych.
2. Zalecane jest, aby przedstawiciel komórki wnioskującej był Przewodniczącym Komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca, Przewodniczącym Komisji może być - w zależności od potrzeb oraz zgodnie z wolą Referatu ZP - kierownik (przedstawiciel) komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia lub inna osoba.
4. W przypadku łączenia zamówień dotyczących wniosków tożsamy lub podobnych przedmiotowo złożonych przez więcej, niż jedną komórkę wnioskującą, lub w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca, osobę na stanowisko Przewodniczącego Komisji proponuje Referat ZP, spośród przedstawicieli komórek wnioskujących lub komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia.
5. Sekretarzem Komisji jest przedstawiciel Referatu ZP lub osoba wskazana przez Referat ZP.
6. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej można powołać biegłych. Wniosek o powołanie biegłego przygotowuje i składa Przewodniczący Komisji, a w przypadku braku Komisji – Referat ZP.
7. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego.

§10.

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000 EURO, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień. Decyzję w tym zakresie podejmuje Burmistrz na wniosek kierownika lub kierowników komórki wnioskującej (a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca - kierowników lub innych przedstawicieli komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia), w porozumieniu z Referatem ZP.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest włączanych w skład Komisji.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków Komisji w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia. Decyzję w tym zakresie podejmuje Burmistrz na wniosek kierownika lub kierowników komórki wnioskującej (a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca - kierowników lub innych przedstawicieli komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia), w porozumieniu z Referatem ZP.

ROZDZIAŁ IV CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE DO WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA

§11.

1. Zatwierdzenie treści specyfikacji, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia¹ oraz zaproszenia wykonawcy do udziału w postępowaniu dokonywane jest przez Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku, gdy Kierownik Zamawiającego uzna za konieczne, w szczególności z uwagi na zobowiązania w zakresie finansowym wymagana jest aprobata Referatu BK - pod kątem finansowo-księgowym.
3. W przypadku, gdy wzór umowy, istotne postanowienia umowy lub ogólne warunki umowy stanowią część specyfikacji, wymagane jest ich parafowanie przez Obsługę Prawną w zakresie formalno-prawnym, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownika komórki wnioskującej odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania, a w przypadku gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia, a także przedstawiciela Referatu ZP oraz Skarbnika.

§12.

1. W przypadku postępowań, w których obowiązkowe jest zawiadomienie Prezesa UZP:
 - 1) o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia;
 - 2) o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, zawiadomienia kierowane są do Prezesa UZP przez Kierownika Zamawiającego.
2. Projekt zawiadomienia do Prezesa UZP opracowuje komisja, a w przypadku jej braku – Referat ZP, a następnie podlega on zaparafowaniu przez Obsługę Prawną.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do obowiązkowych zawiadomień o zawarciu umowy ramowej lub ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów.

ROZDZIAŁ V PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§13.

1. Ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia akceptuje Kierownik Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 11.
2. Referat ZP zobowiązany jest do:
 - 1) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 2) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Urzędu;
 - 3) przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 4) przekazania do Zespołu ds. Komunikacji Społecznej ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ wraz z załącznikami, celem zamieszczenia ogłoszenia oraz SIWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej Urzędu.
3. Zamawiający może zmienić ogłoszenie zamieszczając sprostowanie lub ogłoszenie zmian. Przepisy ustawy stosuje się odpowiednio.

§14.

1. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego albo ograniczonego, specyfikację udostępnia się na stronie internetowej Urzędu lub – w przypadku postępowań

¹ Jeśli zmiana ogłoszenia o zamówieniu dotyczy zmiany przedmiotu zamówienia i/lub zmiany warunków udziału w postępowaniu i/lub kryteriów oceny ofert. W pozostałych przypadkach takie zatwierdzenie może nastąpić ale nie jest bezwzględnie wymagalne.

prowadzonych na rzecz jednostki obsługiwanej – na stronie internetowej tej jednostki, od dnia zamieszczenia ogłoszenia w BZP albo publikacji w Dz. Urz. UE nie krócej niż do czasu upływu terminu składania ofert.

2. W postępowaniach prowadzonych w innym trybie niż określonym w ust. 1, specyfikację można udostępnić na stronie internetowej. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest przez kierownika komórki wnioskującej, w porozumieniu z Referatem ZP.
3. Obowiązki związane z publikacją na stronie internetowej Urzędu informacji, o których mowa w ust. 1-2, oraz ewentualne inne informacje podlegające obowiązkowi upublicznienia w tym trybie, wykonuje Referat ZP. Obowiązki związane z publikacją na stronie internetowej innych jednostek organizacyjnych wykonywane są zgodnie z kompetencjami określonymi odpowiednimi regulacjami tych jednostek.

§ 15.

1. W trakcie prowadzenia postępowania decyzje dotyczące:
 - 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) zmiany treści specyfikacji;
 - 2) rozpatrzenia odwołania;
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu lub niezaproszenia do składania ofert;
 - 5) odrzucenia oferty;
 - 6) unieważnienia postępowania;
 - 7) zatrzymania wadium, w przypadkach określonych ustawą,
 podejmowane są przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Komisji lub przedstawiciela komórki wnioskującej (a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – na wniosek kierownika lub innego przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia), lub przedstawiciela Referatu ZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
2. W każdym postępowaniu, bez względu na wartość zamówienia, projekt rozpatrzenia odwołania wymaga uzgodnienia pod względem formalno-prawnym oraz zaparafowania przez Obsługę Prawną oraz Referat ZP. Jeżeli odwołanie dotyczy w szczególności zagadnień merytorycznych, wymagane jest stanowisko komórki wnioskującej (a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – opinia przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia).
3. Decyzje dotyczące przedłużenia terminu składania ofert lub wystąpienia do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą podejmowane są przez Komisję lub pracownika komórki wnioskującej (a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – na wniosek kierownika lub przedstawiciela komórki, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia), lub przez przedstawiciela Referatu ZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
4. W przypadku odrzucenia oferty (przy postępowaniach o wartości unijnej) z powodu rażąco niskiej ceny, obowiązek zawiadomienia o tym fakcie Prezesa UZP i Komisji Europejskiej realizuje Kierownik Zamawiającego na podstawie przygotowanego przez Komisję wniosku zaaprobowanego przez Referat ZP.

§16.

1. Wynik postępowania o zamówienie wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego i następuje, na wniosek Komisji, a w przypadku jej braku - na wniosek pracownika Referatu ZP odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, z zastrzeżeniem ust. 1b.
- 1b. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego może zostać zatwierdzony przez Zastępcę Burmistrza nadzorującego organizacyjnie komórkę wnioskującą. W takim przypadku, Zastępca Burmistrza działa jako Kierownik Zamawiającego.
2. Zatwierdzenie wyniku postępowania oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac Komisji lub propozycji pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i odpowiednio do wyniku:

- 1) wybór najkorzystniejszej oferty, albo
 - 2) unieważnienie postępowania, w przypadkach przewidzianych w ustawie, z uwzględnieniem ust. 4.
3. Zatwierdzenie wyniku postępowania odnotowuje się w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Miasto zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Komisja lub - w przypadku braku powołania Komisji - pracownik Referatu ZP odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie komórkę wnioskującą (dopuszcza się zawiadomienie w trakcie posiedzenia Komisji). Następnie komórka wnioskująca, może wystąpić do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zwiększenie kwoty środków przewidzianych na to zamówienie w budżecie - w celu udzielenia zamówienia. Postanowienia niniejszego ustępu mogą być odpowiednio stosowane w postępowaniach o udzielenie zamówienia niebagatelnego lub zamówienia bagatelnego.
 5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wymaga aprobaty Skarbnika.

§17.

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty:
 - 1) przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 ustawy;
 - 2) informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 i 5-7 ustawy, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu albo – odpowiednio - innych jednostek organizacyjnych.
2. Obowiązki związane z zawiadomieniem, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, wykonywane są po akceptacji treści zawiadomienia przez Kierownika Zamawiającego, wg właściwości określonej § 2a.
3. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego lub umowy ramowej współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, poddanych obowiązkowej kontroli uprzedniej, niezwłocznie po wydaniu przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty, albo po upływie terminu do wniesienia odwołania, a przed zawarciem umowy, kopie dokumentacji postępowania przekazuje się Prezesowi UZP, celem przeprowadzenia kontroli.
4. Kopie dokumentacji, o której mowa w ust. 3, potwierdza za zgodność z oryginałem i przekazuje Prezesowi UZP kierujący Referatem ZP lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
5. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia, w których wszczęcie kontroli uprzedniej następuje z inicjatywy Prezesa UZP, kopie dokumentacji postępowania przekazuje się niezwłocznie, po otrzymaniu żądania Prezesa UZP, z zastrzeżeniem ust. 4.

§18.

Zakończenie prac Komisji lub osób wykonujących czynności w postępowaniu następuje z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą, a w przypadku unieważnienia postępowania - po wydaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, o ile zostanie wniesione odwołanie lub z upływem terminu na wniesienie odwołania.

§19.

Umowę w imieniu Miasta zawiera Kierownik Zamawiającego.

§20.

1. Umowy do podpisu przygotowywane są wg właściwości określonej § 2a.
2. Przed zawarciem umowy, jeden egzemplarz powinien zostać parafowany przez komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną, wg właściwości określonej § 2a oraz w przypadkach określonych w §2a pkt 1i 2 Przez Obsługę Prawną i Skarbnika, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zawarcia umowy lub aneksu w sprawie zamówienia publicznego, jeden egzemplarz powinien zostać dodatkowo parafowany przez Referat ZP.

4. Aneksy do umów we wszystkich zamówieniach sporządzane są przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.

§21.

1. Zaleca się, aby umowy zawierały postanowienia dotyczące zabezpieczenia Miasta przed ewentualnymi negatywnymi skutkami niewłaściwej realizacji umowy, w szczególności kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. W umowie, w której przewidziano kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, zaleca się przewidywanie możliwości potrącania kar umownych z faktur (rachunków) lub z ewentualnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez wykonawcę.
3. W przypadku umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki dopuszcza się odstępianie od stosowania postanowienia ust. 1 lub 2 pod warunkiem zastrzeżenia w umowie klauzuli o dochodzeniu odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. W umowie można umieścić klauzulę dotyczącą dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych oraz inne postanowienia istotne z punktu widzenia komórek organizacyjnych, w szczególności komórki wnioskującej.

§22.

1. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne muszą być dokonywane z uwzględnieniem przepisu art. 144 ustawy.
2. Zmiany treści umów w sprawie zamówień niebagatelnych oraz zamówień bagatelnych powinny być dokonywane z poszanowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Proponowana zmiana treści umowy podlega zaopiniowaniu i zaakceptowaniu odpowiednio w trybie i na zasadach określonych w § 20 Regulaminu.

§23.

1. Umowy podlegają rejestracji we właściwym rejestrze – EUROBUDŻECIE.
2. Oryginały umów (w ilości szt. 3) przechowuje po jednym egzemplarzu komórka wnioskująca, Referat BK oraz Referat ZP, z zastrzeżeniem, że Referat ZP przechowuje egzemplarz umowy parafowany przez Obsługę Prawną.
3. Realizację umów o zamówienie nadzorują właściwe komórki wnioskujące oraz inna komórka organizacyjna albo jednostka organizacyjna, na rzecz której zostało przeprowadzone postępowanie o zamówienie, zgodnie z właściwością rzeczową. Wątpliwości w tym zakresie rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.
4. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje się zgodnie z właściwością określoną w § 2a.

§24.

1. Nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy o zamówienie publiczne albo umowy ramowej, a także po ustaleniu wyników konkursu, odpowiednio ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego albo o wynikach konkursu:
 - 1) zamieszcza się w BZP - jeżeli wartość zamówienia publicznego, umowy ramowej lub konkursu jest mniejsza niż wartości unijne;
 - 2) przekazuje się Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – jeżeli wartość zamówienia publicznego, umowy ramowej lub konkursu jest równa lub przekracza wartości unijne.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się dla każdego zamówienia udzielanego na podstawie umowy ramowej.
3. Obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego wykonywany jest przez Referat ZP.

§25.

1. Każda komórka wnioskująca (a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie będzie komórka wnioskująca – komórka, która będzie użytkowała przedmiot zamówienia), odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia z postanowieniami zawartej umowy.
2. Po podpisaniu umowy, faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym komórka wnioskująca (a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie jest komórka wnioskująca – komórka, która użytkuje przedmiot zamówienia), na podstawie posiadanych protokołów/dokumentów odbioru lub wiedzy przedstawiciela tej komórki.

§26.

Komórka wnioskująca (a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie jest komórka wnioskująca – komórka, która użytkuje przedmiot zamówienia), ocenia, czy wystąpiły przesłanki do dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i występuje do Referatu BK o jego zwrot albo zatrzymanie.

§27.

1. Referat ZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy i przekazuje je Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Postanowienie ust. 1 stosują odpowiednio pozostałe jednostki organizacyjne.

§28.

W sytuacji, gdy Referat ZP jest komórką wnioskującą, czynności zastrzeżone dla komórki wnioskującej wykonuje wyznaczony pracownik Referatu ZP.

ROZDZIAŁ VI ZABEZPIECZENIA FINANSOWE I OPŁATY

§29.

1. W przypadku postępowań o zamówienia publiczne, wysokość żądanego wadium powinna być określona w specyfikacji oraz w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Propozycję wysokości wadium określa kwotowo - do 3% wartości zamówienia – komórka wnioskująca we wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne.
3. Dopuszczalne formy wnoszenia wadium określa ustawa.
4. Formy wnoszenia wadium przewidziane ustawą nie mogą być ograniczane przez Miasto.
5. W przypadku innych niż określone w ust. 1 zamówień, w postępowaniu można żądać wadium w wysokości do 10%, w jednej z przynajmniej dwu form przewidzianych ustawą.

§30.

1. Wskazane jest żądanie od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Wysokość zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, ustala się zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wysokość zabezpieczenia komórka wnioskująca proponuje we wniosku o uruchomienie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
4. W przypadku innych niż określone w ust. 1 rodzajów umów, można żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 20%, w jednej z przynajmniej dwu form przewidzianych ustawą.

§31.

Obsługę w zakresie pobierania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrotu:

- a) wadium oraz
 - b) zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- sprawuje Referat BK.

ROZDZIAŁ VII
KORESPONDENCJA I DOKUMENTACJA W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ

§ 32.

1. Oferty przesłane na adres siedziby Zamawiającego przyjmuje Sekretariat w budynku „A” Urzędu.
2. Przedstawiciel Sekretariatu ponosi odpowiedzialność za przechowywanie ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności do czasu przekazania ich Komisji lub pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia publicznego.
3. Sekretariat przechowuje wszystkie napływające oferty i przekazuje Sekretarzowi Komisji lub pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia publicznego w dniu otwarcia ofert, przed upływem terminu ich otwarcia.
4. Sekretarz Komisji lub pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego przekazuje przedstawicielowi Sekretariatu informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o ewentualnej zmianie tego terminu.
5. Oferty złożone po terminie są przekazywane bez otwierania Sekretarzowi Komisji lub pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia publicznego w celu przygotowania projektu pisma o ich zwrocie.

ROZDZIAŁ VIII
SZCZEGÓLNE TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 33.

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO:
 - 1) wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE (zamówienia na usługi społeczne), jeżeli ich wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750.000 EURO netto - stosuje się zasady udzielania zamówień, określone w Dziale I,
 - 2) do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z uwagi na wyłączenia przedmiotowe – stosuje się zasady udzielania zamówień określone w Dziale II,z pominięciem pozostałych rygorów określonych Regulaminem, chyba że dane postanowienie Regulaminu stanowi odmiennie.
2. Zamówienia o których mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) nazwane są „zamówieniami na usługi społeczne”,
 - 2) ust. 1 pkt 2) nazwane są „zamówieniami wyłączonymi przedmiotowo”Zamówienia, o których mowa w ust. 1 łącznie nazwane są „zamówieniami niebagatelnyymi”.
3. Do postępowań na zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO (zwanymi zamówieniami bagatelnyymi) stosuje się regulacje określone w Dziale III, z pominięciem pozostałych rygorów określonych Regulaminem, chyba że dane postanowienie Regulaminu stanowi odmiennie.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień niebagatelnych oraz zamówień bagatelnych, wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowania o udzielenie zamówień niebagatelnych oraz zamówień bagatelnych przeprowadza się w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący oraz z poszanowaniem zasad określonych w przepisach o finansach publicznych dotyczących celowości i oszczędności ponoszonych wydatków oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także

optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

DZIAŁ I ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE

§ 33a.

1. Zamówienia na usługi społeczne udziela Referat ZP na wniosek o uruchomienie postępowania.
2. Wniosek o uruchomienie postępowania, o którym mowa w ust. 1, przekazuje komórka wnioskująca do Referatu ZP, po uzyskaniu aprobaty, o której mowa w § 5 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2A do Regulaminu.
3. Nie jest dopuszczalne:
 - 1) zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub postanowień Regulaminu,
 - 2) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowanie różnych przepisów ustawy,
 - 3) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania wartości.

§ 33b.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia Komisję, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. W przypadku powołania Komisji wyłącznie do przeprowadzenia postępowania, za przygotowanie postępowania odpowiada komórka wnioskująca, a w przypadku, gdy komórką użytkującą przedmiot zamówienia nie jest komórka wnioskująca – komórka, która użytkuje przedmiot zamówienia.
3. Zaleca się, aby liczba członków Komisji była nieparzysta.
4. Komisja winna składać się z minimum trzech osób, w tym z przedstawiciela komórki wnioskującej. Zalecane jest, aby przedstawiciel komórki wnioskującej był Przewodniczącym Komisji.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego;
 - 2) przygotowanie wyjaśnień na zapytania wykonawców oraz ewentualnych modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu oraz – o ile występują - innych dokumentów dotyczących postępowania;
 - 3) badanie i ocena ofert, które wpłynęły w terminie;
 - 4) ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez wykonawcę, którego oferta została uznana przez Komisję za najkorzystniejszą;
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 6) upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
6. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powołania komisji, wyznaczając osobę odpowiedzialną za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania. W takim przypadku postanowienia niniejszego działu odnoszące się do Komisji, stosuje się odpowiednio do tej osoby.

§ 33c.

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o uruchomienie postępowania na usługi, o których w § 33 ust. 1 pkt 1, Komisja sporządza ogłoszenie o zamówieniu, które winno zawierać informacje istotne dla udzielenia zamówienia, w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia, w tym zasady jego realizacji oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
 - 2) ewentualne warunki uczestnictwa w postępowaniu;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin składania ofert, uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 5) termin związania ofertą, nie dłuższy niż 60 dni.
2. Ponadto ogłoszenie o zamówieniu może zawierać:
- 1) warunki udziału wykonawców w postępowaniu, o ile są wymagane;
 - 2) oświadczenia i dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu lub wymagań dotyczących oferowanego przedmiotu zamówienia;
 - 3) informację, czy dopuszczona będzie możliwość zwracania się do wykonawców o:
 - a) wyjaśnienia w zakresie treści złożonych ofert;
 - b) uzupełnienie brakujących lub wyjaśnienie błędnych dokumentów lub oświadczeń:
 - złożonych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub
 - wymagań dotyczących oferowanego przedmiotu zamówienia;
 - 4) w przypadku żądania wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy – kwotę, zasady zwrotu lub zatrzymania wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Kryteriami oceny ofert mogą być, w szczególności:
- 1) cena;
 - 2) kryteria odnoszące się do własności wykonawcy, w szczególności organizacja przedsiębiorstwa, jego potencjał ekonomiczny, finansowy, techniczny, technologiczny;
 - 3) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie, poziom wiedzy wykonawcy lub osób wyznaczonych do realizacji zamówienia;
 - 4) indywidualne cechy osób skierowanych do realizacji zamówienia, w szczególności sposób prezentowania wiedzy lub umiejętność jej przekazywania, komunikacja z audytorium;
 - 5) aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne;
 - 6) jakość;
 - 7) dostępność.
4. Kryteria oceny ofert winny zostać określone w sposób możliwie najbardziej jednoznaczny i zrozumiały przy czym mogą odzwierciedlać subiektywne przekonania członków Komisji.
5. Kryteria nie mogą być stronicze.
6. Kryteriom oceny ofert należy nadać odpowiednią wagę / rangę (wyrażoną np. w procentach lub punktach).
7. Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne, po zatwierdzeniu jego treści przez Kierownika Zamawiającego, podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający przewiduje inne dokumenty dotyczące postępowania, podlegają one publikacji w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu, po zatwierdzeniu ich treści przez Kierownika Zamawiającego.
8. Czynności publikacji ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne oraz ewentualnych innych dokumentów dotyczących postępowania, dokonuje Referat ZP.
9. Komisja, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, może za pomocą dowolnych środków poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia lub usługi do niego zbliżone.
10. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu lub innych dokumentów dotyczących postępowania.
11. Kierownik Zamawiającego – na wniosek Komisji - może do upływu terminu składania ofert, w drodze wyjaśnień lub modyfikacji, zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu lub innych dokumentów dotyczących postępowania.
12. Komisja niezwłocznie zamieszcza zmiany, o których mowa w ust. 11 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.

§ 33d.

1. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
2. Komisja dokonuje otwarcia ofert po upływie ustalonego w ogłoszeniu o zamówieniu terminu na składanie ofert.
3. Otwarcie ofert, w miarę możliwości, powinno być dokonywane w sposób jawny lub przynajmniej w obecności przynajmniej dwóch członków Komisji, a w przypadku braku jej powołania – przynajmniej dwóch osób będących przedstawicielami Zamawiającego.
4. Wykonawca związany jest ofertą w terminie wskazanym przez Zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Komisja przeprowadza badanie ofert pod kątem ich zgodności z treścią ogłoszenia o zamówieniu oraz innych dokumentów postępowania, tworzy ranking złożonych ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert, a następnie bada pod kątem spełniania przez wykonawcę, którego oferta została uznana przez Komisję za najkorzystniejszą, warunków udziału w postępowaniu, jeżeli zostały określone.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana przez Komisję za najkorzystniejszą, nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, Komisja może zbadać wykonawcę - pod kątem spełniania przez niego warunków udziału w postępowaniu - którego oferta została uznana za kolejną w rankingu, o którym mowa w ust. 5.
7. Oferta, która nie jest zgodna z warunkami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu lub innych dokumentach postępowania, nie jest ujmowana w rankingu, o którym mowa w ust. 5. Komisja nie ma obowiązku odrzucić oferty, przy czym uzasadnienie faktu nieujęcia tej oferty w rankingu, o którym mowa w ust. 5 musi znajdować się w protokole z postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne.
8. Zamawiający dokonuje wyboru oferty na podstawie ustalonych - w ogłoszeniu o zamówieniu lub innych dokumentach postępowania - kryteriów oceny ofert.
9. Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 3) wartość netto najkorzystniejszej oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000 EURO;
 - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub interesie społecznym.
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o nieważnieniu postępowania, po jej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, Komisja przekazuje wykonawcom, którzy złożyli w postępowaniu oferty.
11. Z wykonawcą, którego ofertę wybrano, Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia na usługi społeczne.
12. Zawarcie umowy może zostać dokonane po przeprowadzeniu dodatkowych negocjacji z wybranym wykonawcą, o ile informacja taka została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub innych dokumentach dotyczących postępowania. Negocjacje mogą prowadzić wyłącznie do korzystniejszych dla Zamawiającego warunków realizacji zamówienia, w szczególności obniżenia ceny lub skrócenia terminu realizacji. Brak porozumienia w zakresie negocjacji nie może być poczytywany jako uchylenie się przez wykonawcę od zawarcia umowy.
13. Komisja ulega rozwiązaniu, z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne, z zastrzeżeniem postanowienia ust. 14 i 15.
14. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest ono wymagane, Zamawiający może wybrać ofertę kolejną w rankingu, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. W sytuacji, o której mowa w ust. 14, Komisja bada, czy wykonawca, którego oferta jest kolejną w rankingu, spełnia warunki udziału w postępowaniu. Komisja, zgodnie ze wskazaniem Kierownika Zamawiającego, powtarza czynność, o której mowa w zdaniu pierwszym, aż do

momentu zawarcia umowy w sprawie zamówienia na usługi społeczne, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

§ 33e.

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Komisja zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę albo informacje o nieudzieleniu tego zamówienia.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio postanowienie § 33c ust. 7.

§ 33f.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

DZIAŁ II ZAMÓWIENIA WYŁĄCZONE PRZEDMIOTOWO

§ 33g.

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30 000 EURO do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z uwagi na wyłączenia przedmiotowe, należy – o ile to możliwe – stosować odpowiednio postanowienia Działu I, a w przypadku braku możliwości lub trudności w stosowaniu tych postanowień – stosować dalsze postanowienia niniejszego działu.
2. We wniosku o uruchomienie postępowania określa się, które postanowienia działu I stosowane są do udzielenia zamówienia wyłączonego przedmiotowo.

§ 33h.

Do zamówień wyłączonych przedmiotowo bezwzględnie stosuje się odpowiednio postanowienia § 33a oraz § 33d ust. 1-3 i ust. 10 Regulaminu.

§ 33i.

1. Kierownik Zamawiającego upoważniony jest do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego przedmiotowo, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub interesie społecznym;
2. Kierownik Zamawiającego upoważniony jest do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego przedmiotowo również w innych okolicznościach niż wymienione w ust. 1, na pisemny wniosek kierownika komórki wnioskującej wraz z uzasadnieniem.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik Zamawiającego może zażądać opinii Referatu ZP, która nie jest wiążąca dla Kierownika Zamawiającego.

DZIAŁ III ZAMÓWIENIA BAGATELNE

§ 34a.

1. Postanowienia niniejszego działu określają zakres podmiotowy i przedmiotowy, zasady oraz organizację przygotowania oraz udzielania przez Urząd Miasta zamówień bagatelnych, a także zagadnienia związane z zawieraniem umów w wyniku udzielania takich zamówień.

2. Użyte w niniejszym dziale sformułowanie „tryb udzielenia zamówienia bagatelnego” należy rozumieć przez odpowiedni tryb przewidziany w niniejszym dziale. W pozostałym zakresie obowiązujące są definicje pojęć określone § 1 ust. 2 Regulaminu.
3. Wydatki mogą być dokonywane na cele i w wysokości ustalonej w budżecie.
4. W przypadku, gdy w ocenie Kierownika Zamawiającego lub Referatu ZP wartość zamówienia nie stanowi wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy, kierownik komórki wnioskującej powinien na każde żądanie Kierownika Zamawiającego lub Referatu ZP dodatkowo wykazać, iż jego działanie uzasadnione jest również innymi względami (np. organizacyjnymi czy ekonomicznymi) oraz nie narusza przepisów ustawy dotyczących zakazu nieuzasadnionego dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

§ 34b.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia bagatelnego, komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy nie istnieje obowiązek stosowania ustawy oraz które postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie.
2. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźników cenotwórczych jak np. wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, kursów walut etc.;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących podobny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźników cenotwórczych.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Jeżeli oszacowanie wartości zamówienia nie jest możliwe lub utrudnione do wykonania w sposób określony w ust. 2 lub 3, w szczególności z uwagi na charakter zamówienia, szacowania wartości dokonuje się inną, dowolną metodą, z jednoczesnym określeniem powodów odstępstwa od stosowania postanowień ust. 2 lub 3.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na EURO według średniego kursu złotego w stosunku do EURO określonego w akcie wykonawczym do ustawy wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
6. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 5.000 PLN fakt ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej do której zaleca się załączenie dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, a w przypadku, o którym mowa w ust. 4 - z uzasadnieniem odstępstwa od stosowania postanowień ust. 2 lub 3.

§ 34c.

1. Do zamówień bagatelnych, których wartość nie przekracza kwoty 5.000 PLN oraz określonych w § 34d stosuje się wyłącznie postanowienia niniejszego paragrafu oraz § 34b ust. 1.
2. Do zamówień bagatelnych, których wartość przekracza kwotę 5.000 PLN i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10.000 EURO, stosuje się wyłącznie postanowienia niniejszego paragrafu oraz § 34b.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2 komórka wnioskująca dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w § 33 ust. 5.
4. Podstawą udzielenia zamówienia bagatelnego, o którym w ust. 1 i 2 jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na zleceniu sporządzonym przez kierownika komórki wnioskującej po uprzedniej aprobacie Skarbnika, w zakresie pokrycia finansowego dokonywanego zakupu,

Kierownika RZ w zakresie zamówień publicznych. Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Zgoda oraz aprobatą, o których mowa w ust. 4 wyrażane są w formie pisemnej przed udzieleniem zamówienia bagatelno, o którym w ust. 1 i 2.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia bagatelno, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest w szczególności dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.) opisany przez kierownika komórki wnioskującej, poddany kontroli wstępnej w zakresie zgodności z budżetem przez Skarbnika i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.

§ 34d.

Z zastrzeżeniem § 34c ust. 1, postanowień Regulaminu, w tym działu III nie stosuje się do zamówień bagatelnych²:

- 1) będących wynikiem sytuacji niemożliwej lub trudnej do przewidzenia typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą, sytuacją kryzysową (np.: potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania) nawet, gdyby wartość zamówienia wykraczała poza ramy kwotowe określone w § 34c ust. 2;
- 2) dotyczących:
 - a) zapewnienia gościom i osobom wizytującym Zamawiającego miejsc hotelowych i wyżywienia;
 - b) organizacji koncertów i imprez artystyczno-rozrywkowych oraz rekreacyjnych;
 - c) robót budowlanych na urządzeniach obcych (sieć energetyczna, telekomunikacyjna, gazowa, grzewcza itp.), których właściciele zastrzegają możliwość ich przebudowy, modernizacji itp. wyłącznie dla siebie lub wskazanych podmiotów;
 - d) usług związanych z wcześniejszymi opracowaniami (dokumentacja projektowo-kosztorysowa, geodezyjna itp.), jeżeli ich zakres wymaga analizy, przeliczenia, przeprojektowania lub zmiany, w celu dostosowania istniejącej dokumentacji lub projektu do obecnych lub przyszłych wymogów Zamawiającego;
 - e) zakupu usług i wyrobów oraz wytworów intelektualnych, artystycznych, rękodzielniczych, mających znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze, a także usług polegających na zleceniu podmiotom wydającym tytuły prasowe, publikacji artykułów prasowych (w tym sponsorowanych), ogłoszeń, nekrologów i wszelkich innych publikacji prasowych;
 - f) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;
 - g) zakupu towarów i usług będących następstwem decyzji o przyjęciu przez Burmistrza lub Miasto patronatu lub współorganizacji przedsięwzięć kulturalnych lub sportowych;
 - h) zakupu kwiatów (żywych jak i sztucznych), wiązanek, wieńców, kompozycji kwiatowych itp.;
 - i) zakupu usług w zakresie obsługi prawnej, w tym zastępstwa procesowego
 - j) zakup usług w zakresie doradztwa podatkowego;

² Z zastrzeżeniem, że w takim przypadku zawsze należy stosować postanowienia §34c ust. 4 niniejszego Działu.

- k) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
- l) zakupu usług w zakresie badań specjalistycznych w akredytowanych jednostkach badawczych;
- m) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związane z gromadzeniem w bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- n) zakupów na artykuły spożywcze i biurowe;
- o) zakupów dotyczących realizacji polityki informacyjnej Urzędu, w tym druk gazet, plakatów, banerów, plansz, ulotek i materiałów informacyjnych.

§ 34e.

1. Zapytanie ofertowe to podstawowy tryb dla zamówień bagatelnych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10.000 EURO.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Dziale.
3. Zapytanie ofertowe przeprowadza Referat ZP na podstawie złożonego pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą.
4. Komórka wnioskująca ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, a także odpowiada za:
 - 1) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) oszacowanie wartości szacunkowej;
 - 3) określenie propozycji warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia bagatelnego oraz kryteriów oceny ofert, z uwzględnieniem postanowienia ust. 8;
 - 4) przedstawienie projektu umowy, a w wyjątkowych przypadkach uzgodnionych z Referatem ZP – istotnych postanowień umownych, w tym określenie propozycji terminu realizacji zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na zaproszeniu wykonawców do złożenia oferty.
6. Na minimum 7 dni przed planowanym rozpoczęciem postępowania komórka wnioskująca zobowiązana jest przedstawić Referatowi ZP wniosek, o którym mowa w ust. 3 oraz ewentualnie inne dokumenty niezbędne do rozpoczęcia postępowania. Zaproszenie jest wysyłane do co najmniej 3 wykonawców, co do których zachodzi prawdopodobieństwo dotyczące możliwości wykonania zamówienia lub zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Wykonawcy mogą złożyć ofertę w formie pisemnej lub potwierdzonej pismem. Oferty mogą zostać złożone przez wykonawców bezpośrednio do Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub środków komunikacji bezpośredniej, w szczególności fax'u lub poczty elektronicznej (skan oferty w formie pisemnej).
8. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne elementy, których wagę każdorazowo proponuje komórka wnioskująca. Zaleca się, aby cena nie stanowiła jedynego kryterium oceny ofert i nie wynosiła więcej niż 60 %.
9. Podstawą wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na pisemny wniosek kierownika komórki wnioskującej, po uprzedniej aprobacie Skarbnika w zakresie pokrycia finansowego dokonywanego zakupu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2B do Regulaminu.

10. Komórka wnioskująca dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz opracowuje projekt umowy, alternatywnie - z zastrzeżeniem postanowienia ust. 4 pkt 4) - istotne postanowienia umowy, w zakresie realizacji zamówienia.
11. W przypadku, kiedy wniosek nie będzie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, Referat ZP nie przyjmuje wniosku i zwraca go do komórki wnioskującej w celu jego uzupełnienia ze wskazaniem na występujące braki lub błędy. Referat ZP może zwrócić się do komórki wnioskującej o przedstawienie wyjaśnień dotyczących treści wniosku.
12. Wypełniony i kompletny wniosek, zweryfikowany przez Referat ZP oraz zaakceptowany przez Skarbnika i zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego w trybie zapytania ofertowego. Zaakceptowany wniosek przyjmuje Referat ZP celem realizacji. Zgodnie z wnioskiem, do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego może zostać powołana komisja. W takim przypadku stosuje się odpowiednie postanowienia regulaminu dotyczące powołania komisji oraz trybu i zasad jej pracy.
13. Wraz z zapytaniem ofertowym Referat ZP przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy lub istotne postanowienia umowy oraz wzór formularza ofertowego oraz ewentualne inne dokumenty lub materiały potrzebne wykonawcom do sporządzenia oferty.
14. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy musi być zparafowany przez kierownika komórki wnioskującej, Skarbnika oraz Obsługę Prawną.
15. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną.
16. Sprawdzenia ofert pod względem formalnym z warunkami zawartymi w zapytaniu ofertowym dokonuje Referat ZP. W przypadku, gdy oferta zawiera załączone kosztorysy lub inne dokumenty odnoszące się do przedmiotu zamówienia, weryfikacji tych dokumentów dokonuje komórka wnioskująca na wniosek Referatu ZP. Stosowna adnotacja stanowiąca odzwierciedlenie czynności osób dokonujących weryfikacji ww. dokumentów wraz z podpisami tych osób, znajdują się w protokole.
17. Protokół sporządza i podpisuje pracownik Referatu ZP bezpośrednio odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania, kierownik Referatu ZP oraz kierownik komórki wnioskującej. Protokół zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
18. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.
19. Za prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą odpowiada Referat ZP.
20. Umowy w sprawach zamówień bagatelnych o wartości przekraczającej równowartość wyrażoną w złotych polskich 5 000 euro oraz wartości nieprzekraczającej równowartości wyrażonej w złotych polskich 30 000 euro są rejestrowane we właściwym rejestrze.
21. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego przechowywana jest przez Referat ZP przez okres nie krótszy niż rok od daty należytego wykonania zamówienia lub z chwilą ostatecznego zakończenia ewentualnego postępowania w sprawie nienależytego wykonania zamówienia, a w przypadku unieważnienia postępowania – przez okres nie krótszy niż dwa lata od momentu unieważnienia postępowania, po tym okresie przekazywana jest do Archiwum.

§ 34f.

1. Oferty pisemne są bezpośrednio doręczane lub przesłane na adres Zamawiającego.
2. Oferty złożone w formie pisemnej są przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie ich treści w poufności.
3. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego, a w przypadku powołania komisji – sekretarz komisji, przekazuje do Sekretariatu budynku „A” Urzędu informację o terminie składania i otwarcia ofert, a także o ewentualnej zmianie tego terminu.
4. Sekretariat przechowuje wszystkie składane oferty i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za przeprowadzenie postępowania, w dniu ich otwarcia. Oferty złożone po terminie są również

przekazywane bez otwierania pracownikowi odpowiedzialnemu za przeprowadzenie postępowania.

§ 34g.

1. Dopuszcza się, zgodnie z wolą Referatu ZP umożliwienie wykonawcom składania ofert za pomocą środków komunikacji bezpośredniej (np. faks, poczta elektroniczna).
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, sposób przekazywania ofert, w tym skanu oferty, opisuje się w zapytaniu ofertowym z jednoczesnym wskazaniem numeru faksu lub adresu poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego oferty mają być złożone.
3. Forma pisemna oferty jest zawsze dopuszczalna.
4. Postanowienia § 34f. mają odpowiednie zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Odpowiedzialność za przechowywanie ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie treści w poufności spoczywa na pracowniku odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego.

§ 34h.

1. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia bagatelnego dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza wartości 5.000 PLN, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy.
2. Jeżeli wartość zamówienia bagatelnego dotyczącego dostaw lub usług przekracza 10 000 EURO, a w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych - bez względu na wartość tego zamówienia, sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.
3. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia bagatelnego zawierana jest umowa o wykonanie tego zamówienia.
4. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) Datę zawarcia;
 - 2) Wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) Przedmiot umowy;
 - 4) Prawa i obowiązki stron;
 - 5) Termin realizacji zamówienia;
 - 6) Wartość umowy oraz warunki wzajemnych rozliczeń, przy czym termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni od daty dostarczenia do Urzędu poprawnie wystawionej faktury lub innego dokumentu finansowego;
 - 7) Postanowienia dotyczące kar umownych, o ile mają zastosowanie;
 - 8) Wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów związanych z wykonaniem umowy.
5. Projekt umowy przed jej przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego musi być zparafowany przez kierownika komórki wnioskującej, Obsługę Prawną oraz Skarbnika.
6. Płatności z tytułu wykonania umowy dokonuje Referat BK na wniosek komórki wnioskującej.
7. Każda faktura, nota księgową, rachunek lub inny dokument finansowy, na podstawie którego mają być wydatkowane środki publiczne, musi być właściwie opisana przez komórkę wnioskującą; przez właściwe opisanie tych dokumentów rozumie się wskazanie m.in. trybu udzielenia zamówienia bagatelnego oraz zgodności wykonania z umową.
8. Za wykonanie umowy w sprawie zamówienia bagatelnego odpowiada komórka wnioskująca, która w szczególności:
 - 1) dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy;
 - 2) sprawdza, czy zostały usunięte ewentualne usterki stwierdzone przy odbiorze, zgodnie z zaleceniami odbierającego, w ustalonym przez strony terminie;
 - 3) weryfikuje, czy dotrzymano terminu wykonania zamówienia;
 - 4) podejmuje działania w celu wyegzekwowania kar umownych w sytuacjach przewidzianych postanowieniami umowy;
 - 5) weryfikuje zgodność wartości wynikających z faktur wystawionych po wykonaniu zamówienia z wartościami określonymi w umowie;

- 6) wnioskuje o dokonanie zwrotu lub rozliczenia środków finansowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 34i.

Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień prowadzą:

1. Skarbnik - w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie kontroli wstępnej;
2. kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie poszczególnych zamówień realizowanych przez podległych pracowników;
3. kierownik i pracownicy Referatu ZP - w zakresie stosowania niniejszego Regulaminu;
4. Kierownik Zamawiającego - na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach.

**ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 35.

Regulamin stosuje się do postępowań prowadzonych w Urzędzie albo pozostałych jednostkach organizacyjnych w dniu wejścia w życie Regulaminu odpowiednio do etapu ich prowadzenia.

§ 36.

Regulamin podlega zmianom w trybie właściwym dla ustanowienia Regulaminu.

Załącznik nr 1A
do Regulaminu Udzielania Zamówień
w Urzędzie Miasta Milanówka

**WZÓR PLANU ZAMÓWIEŃ
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH**

Lp.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	RODZAJ ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	ORIENTACYJNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA	PRZEWIDYWANY TERMIN WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Załącznik nr 2A
do Regulaminu Udzielania Zamówień
w Urzędzie Miasta Milanówka

WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
(O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI WSKAZANE W ART. 4 PKT 8 USTAWY)

1	<p>Nazwa komórki organizacyjnej:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Referat, jeżeli dotyczy należy podać nazwę:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Zespół, jeżeli dotyczy należy podać nazwę:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Stanowisko, jeżeli dotyczy należy podać nazwę:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Inne, jeżeli dotyczy należy podać nazwę:</p>
2	<p>Rodzaj przedmiotu zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Dostawy <input type="checkbox"/>¹⁾ Usługi <input type="checkbox"/>¹⁾ Roboty budowlane</p>
3	<p>Proponowany tryb udzielenia zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Przetarg nieograniczony,</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Przetarg ograniczony,</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Inny, jeżeli dotyczy należy podać uzasadnienie prawne i faktyczne zastosowania trybu:</p>
4	<p>Osoby wskazane do udziału w pracach Komisji Przetargowej:</p> <p>.....</p>
5	<p>Nazwa przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Składanie ofert częściowych:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, jeżeli dotyczy należy podać nazwy wszystkich części zamówienia:</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Oferty można składać w odniesieniu do jednej lub więcej części, jeżeli dotyczy zamówienia.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE, jeżeli dotyczy zamówienia to niezbędne jest wskazanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części, zgodnie z art. 96 ust. 1pkt. 11) ustawy:</p> <p>.....</p> <p>Składanie ofert wariantowych:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, jeżeli dotyczy należy opisać zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt. 4) ustawy, sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny :</p>

	<p>.....</p> <p>Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, jeżeli dotyczy należy podać: Nazwę programu/projektu:</p> <p>Procentowy udział tych środków w wartości zamówienia: %</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE</p>
6	<p>Dialog techniczny przed wszczęciem postępowania:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, przeprowadzono dialog techniczny na mocy art. 31a ustawy w dniu/dniach 20 ... r., w załączeniu przekazuję protokół z przeprowadzonego dialogu technicznego.</p> <p>Jeżeli TAK, należy obowiązkowo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wskazać podmioty, które uczestniczyły w dialogu technicznym: 2. Wskazać wpływ dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub określenie warunków umowy: 3. Wskazać środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji gdy istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia:
7	<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p><i>(Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem minimalnych parametrów technicznych, ilościowych, jakościowych, opatrzony datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby go sporządzającej)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)</p> <p>.....</p> <p>Kategoria usług, jeżeli dotyczy</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu, jeżeli dotyczy.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Dokumentacja projektowa, jeżeli dotyczy.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Przedmiar robót, jeżeli dotyczy.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, jeżeli dotyczy.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Program funkcjonalno-użytkowy, jeżeli dotyczy.</p> <p>Informacja o przeznaczeniu przedmiotu zamówienia do użytku osób fizycznych, w tym m. in.</p>

	<p>pracowników Zamawiającego, zgodnie z art. 29 ust. 5 i 6 ustawy</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE, nie dotyczy zamówienia,</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, jeżeli dotyczy należy podać informację czy opis przedmiotu zamówienia został sporządzony z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">/ / 20..... r.</p> <p style="text-align: right;"><i>data, imię i nazwisko osoby sporządzającej opis przedmiotu zamówienia</i></p>
8	<p>Wymagania w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy – Kodeks pracy (zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy) – <u>dotyczy jedynie usług i robót budowlanych</u></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, Zamawiający określa wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, gdyż wykonywane w ramach zamówienia czynności polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy – Kodeks pracy.</p> <p><u>Jeżeli TAK to należy podać:</u></p> <p>a) Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia (zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt. 8a) ustawy):</p> <p>.....</p> <p>b) Sposób dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa powyżej (zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt. 8a) ustawy):</p> <p>.....</p> <p>c) Uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań (zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt. 8a) ustawy):</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE, Zamawiający nie określa wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, gdyż wykonywane w ramach zamówienia czynności nie polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy – Kodeks pracy</p>
9	<p>Wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnienie (zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy), w szczególności dotyczące zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osób bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; • Młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego; • Osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych; • Innych osób niż określone w pkt. 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o

	<p>zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, Zamawiający określa wymagania w zakresie zatrudnienia ww. grup osób.</p> <p><u>Jeżeli TAK to należy podać:</u></p> <p>a) Liczbę i okres wymaganego zatrudnienia osób, których dotyczą te wymagania (zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt. 9) ustawy):</p> <p>.....</p> <p>b) Uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełnienia przez Wykonawcę wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań (zgodnie z art. 36 ust. 2 pkt. 8a) ustawy):</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE, Zamawiający nie określa wymagań w zakresie zatrudnienia ww. grup osób</p>
10	<p>Określenie szacunkowej wartości zamówienia - Art. 32 – Art. 35 ustawy Prawo zamówień publicznych (z podaniem sposobu jej obliczenia oraz wszystkich elementów składających się na tę wartość, opatrzone datą ustalenia wartości zamówienia, imieniem i nazwiskiem osoby ustalającej wartość zamówienia)</p> <p>..... zł netto</p> <p>(jeżeli zamówienie realizowane jest w częściach należy podać również oszacowaną wartość zamówienia dla każdej z części)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ szacowane na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku, <input type="checkbox"/>¹⁾ szacowane na podstawie uprzednio realizowanych umów Nr (należy podać numery umów), <input type="checkbox"/>¹⁾ szacowane w inny sposób, jeżeli dotyczy należy opisać sposób szacowania: <input type="checkbox"/>¹⁾ przewidywane zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i 7 ustawy, w wysokości: % wartości zamówienia podstawowego, jeżeli dotyczy</p> <p style="text-align: right;">/ / 20..... r.</p> <p style="text-align: right;"><i>data, imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia</i></p>
11	<p>Kwota, którą Zamawiający przeznaczają na sfinansowanie zamówienia wraz z klasyfikacją budżetową:</p> <p>..... zł brutto</p> <p>Jeżeli zamówienie realizowane jest w częściach należy podać również kwotę przeznaczoną dla każdej z części</p>

	<p>Klasyfikacja budżetowa:</p> <p>Dział...../Rozdział...../§..... -</p>
12	<p>Wymagane wadium:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, jeżeli Tak należy podać pożądaną procent wartości zamówienia (nie większy niż 3 %): %</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE</p>
13	<p>Wymagane zabezpieczenie należytego wykonania umowy:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, jeżeli Tak należy podać pożądaną procent ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego wynikającego z umowy (do 10 %): %</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE</p>
14	<p>Termin wykonania zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ od dnia / / 20 ... r. do dnia / / 20 ... r.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ nie później niż do dnia / / 20 ... r.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Inny, jeżeli dotyczy podać jaki:</p>
15	<p>Zastrzeżenie obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę części zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, Zamawiający zastrzega kluczowe części zamówienia na roboty budowlane lub usługi do osobistego wykonania przez Wykonawcę na podstawie art. 36a ust. 2 pkt. 1 ustawy:</p> <p>.....</p> <p>(należy wskazać części zamówienia wraz z merytorycznym uzasadnieniem dokonywanego zastrzeżenia)</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, Zamawiający zastrzega prace związane z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawę do osobistego wykonania przez Wykonawcę na podstawie art. 36a ust. 2 pkt. 2 ustawy:</p> <p>.....</p> <p>(należy wskazać części zamówienia wraz z merytorycznym uzasadnieniem dokonywanego zastrzeżenia)</p>
16	<p>Kryterium oceny ofert:</p> <p>(Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60 %, zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawa, jeżeli Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz wykażą w załączniku do protokołu z postępowania w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia, z wyjątkiem zapytania o cenę lub licytacji elektronicznej):</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Oferowana cena brutto, o wadze nie wyższej niż 60 % – Ranga : %</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Inne, jeżeli dotyczy należy dokonać opisu sposobu ich oceniania i przypisać rangi:</p> <p>..... – Ranga: % - sposób oceniania:</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Oferowana cena brutto jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze powyżej 60 %, jeżeli dotyczy należy dokonać opisu standardów jakościowych odnoszących się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia oraz należy wskazać w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia</p>

	<p>.....</p> <p style="text-align: right;">/ / 20..... r.</p> <p style="text-align: center;"><i>data, imię i nazwisko osoby dokonującej opisu kryterium oceny ofert</i></p>
17	<p>Warunki wymagane od Wykonawców potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia:</p> <p><u>W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji dotyczących kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej zamawiający może żądać dokumentów potwierdzających posiadanie takich kompetencji lub uprawnień, o ile obowiązek ich posiadania wynika z odrębnych przepisów, w szczególności:</u></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ koncesji, zezwolenia, licencji lub dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ w przypadku zamówienia na usługi – dokumentu potwierdzającego status członkowski wykonawcy w określonej organizacji, od którego uzależnione jest prawo do świadczenia nabywanej przez Zamawiającego usługi w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania – <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p><u>W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej Zamawiający może żądać następujących dokumentów</u></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres – <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ oświadczenia wykonawcy o rocznym obrocie wykonawcy lub o obrocie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres – <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 1 miesiąc przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p>tj.: wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytowa nie mniejsza niż zł</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego – <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p>tj. Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia ma kwotę co najmniej: zł</p>

W celu potwierdzenia spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej Zamawiający może żądać następujących dokumentów

¹⁾ wykazu robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ wykazu dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ opisu urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych zastosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego posiadanego przez wykonawcę lub które będzie pozostawało w dyspozycji wykonawcy – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ wykazu systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ wykazu środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których będą korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ oświadczenia na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do

udziału w postępowaniu, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

¹⁾ wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu zamawiający może żądać następujących dokumentów

¹⁾ oświadczenia wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu;

¹⁾ informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

¹⁾ zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

¹⁾ zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

¹⁾ odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;

¹⁾ oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;

¹⁾ oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne;

¹⁾ oświadczenia wykonawcy o braku wydania prawomocnego wyroku sądu skazującego za wykroczenie na

	<p>karę ograniczenia wolności lub grzywny w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 5 i 6 ustawy;</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego ostatecznej decyzji administracyjnej o naruszeniu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, prawa ochrony środowiska lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym w zakresie określonym przez zamawiającego na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 7 ustawy;</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ oświadczenia wykonawcy o niezaleganiu z opłacaniem podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 716);</p> <p><u>W celu potwierdzenia, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego, zamawiający może żądać w szczególności</u></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ próbek, opisów, fotografii, planów, projektów, rysunków, modeli, wzorów, programów komputerowych oraz innych podobnych materiałów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego – <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, jako środka dowodowego potwierdzającego zgodność z wymaganiami lub cechami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia, kryteriach oceny ofert lub warunkach realizacji zamówienia - <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym - <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich - <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia publicznego, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki - <i>jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</i></p>
18	<p>Istotne postanowienia do umowy:</p> <p><u>Obowiązki Wykonawcy:</u></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ opisane poniżej:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Sposób odbioru przedmiotu umowy:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....
.....

Wynagrodzenie Wykonawcy

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....
.....

Termin i warunki gwarancji:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....
.....

Termin i warunki płatności:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....
.....

Proponowane kary umowne:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....
.....

Warunki odstąpienia od umowy:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....
.....

	<p>.....</p> <p>Przewidywane zmiany do umowy:</p> <p><i>(Należy dokonać precyzyjnego opisu okoliczności uzasadniających zmianę umowy oraz dokładnego określenia modyfikacji, które nastąpią w przypadku wystąpienia wskazanych okoliczności)</i></p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ opisane poniżej:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
19	<p>Dodatkowe informacje, jeżeli dotyczy:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
20	<p>Zatwierdzenie:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;"><i>imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek</i></p> <p style="text-align: right;">/ / 20..... r.</p> <p style="text-align: right;"><i>(data i podpis Kierownika komórki wnioskującej lub osoby przez niego upoważnionej)</i></p> <p>.....</p> <p><i>podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej potwierdzający kontrolę wstępną</i></p> <p style="text-align: right;">AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;"><i>Burmistrz Miasta Milanówka</i></p>

¹⁾ – należy zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty

**WNIOSEK O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA BAGATELNEGO
(O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ WARTOŚCI WSKAZANE W ART. 4 PKT 8 ALE WYŻSZEJ NIŻ 10 000 EURO)**

1	<p>Nazwa komórki organizacyjnej:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Referat, jeżeli dotyczy należy podać nazwę:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Zespół, jeżeli dotyczy należy podać nazwę:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Stanowisko, jeżeli dotyczy należy podać nazwę:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Inne, jeżeli dotyczy należy podać nazwę:</p>
2	<p>Rodzaj przedmiotu zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Dostawy <input type="checkbox"/>¹⁾ Usługi <input type="checkbox"/>¹⁾ Roboty budowlane</p>
3	<p>Nazwa przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Składanie ofert częściowych:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, jeżeli dotyczy należy podać nazwy wszystkich części zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Oferty można składać w odniesieniu do jednej lub więcej części, jeżeli dotyczy zamówienia.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE</p> <p>Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ TAK, jeżeli dotyczy należy podać nazwę programu/projektu:</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ NIE</p>
4	<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>(Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem minimalnych parametrów technicznych, ilościowych, jakościowych, opatrzony datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby go sporządzającej)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)</p> <p>.....</p> <p>Kategoria usług, jeżeli dotyczy</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu, jeżeli dotyczy.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Dokumentacja projektowa, jeżeli dotyczy.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Przedmiar robót, jeżeli dotyczy.</p>

	<input type="checkbox"/> ¹⁾ Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych, <i>jeżeli dotyczy</i> . <input type="checkbox"/> ¹⁾ Program funkcjonalno-użytkowy, <i>jeżeli dotyczy</i> . <p style="text-align: right;">/ / 20..... r. <i>data, imię i nazwisko osoby sporządzającej opis przedmiotu zamówienia</i></p>
5	<p>Osoby wskazane do udziału w pracach Referatu Zamówień Publicznych dot. niniejszego zamówienia:</p> <p>.....</p>
6	<p>Wykaz Wykonawców w branży objętej przedmiotem zamówienia: <i>(do których można skierować zaproszenie do składania ofert, jeżeli są znane Komórcze wnioskującej)</i></p> <p>.....</p>
7	<p>Określenie szacunkowej wartości zamówienia <i>(z podaniem sposobu jej obliczenia oraz wszystkich elementów składających się na tę wartość, opatrzone datą ustalenia wartości zamówienia, imieniem i nazwiskiem osoby ustalającej wartość zamówienia)</i></p> <p>..... zł netto <i>(jeżeli zamówienie realizowane jest w częściach należy podać również oszacowaną wartość zamówienia dla każdej z części)</i></p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ szacowane na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku, <input type="checkbox"/>¹⁾ szacowane na podstawie uprzednio realizowanych umów Nr <i>(należy podać numery umów)</i>, <input type="checkbox"/>¹⁾ szacowane w inny sposób, <i>jeżeli dotyczy należy opisać sposób szacowania:</i></p> <p>Informacja o realizowanych podobnych zamówień w danym roku kalendarzowym:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ jest to pierwsze realizowane przez Komórkę wnioskującą zamówienie tego typu w danym roku kalendarzowym, <input type="checkbox"/>¹⁾ zamówienie tego typu było już realizowane przez Komórkę wnioskującą w danym roku kalendarzowym. <i>Jeżeli dotyczy, należy podać łączną poniesioną wartość (netto) na realizację zamówień tego typu w danym roku kalendarzowym:zł netto.</i></p> <p style="text-align: right;">/ / 20..... r. <i>data, imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia</i></p>

8	<p>Kwota, którą Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia wraz z klasyfikacją budżetową:</p> <p>..... zł brutto</p> <p>Klasyfikacja budżetowa:</p> <p>Dział...../Rozdział...../§..... -</p>
9	<p>Termin wykonania zamówienia:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ od dnia / / 20 ... r. do dnia / / 20 ... r.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ nie później niż do dnia / / 20 ... r.</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Inny, jeżeli dotyczy podać jaki:</p>
10	<p>Kryterium oceny ofert:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Oferowana cena brutto – Ranga: %</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ Inne, jeżeli dotyczy należy dokonać opisu sposobu ich oceniania i przypisać rangi:</p> <p>..... – Ranga: % - sposób oceniania:</p>
11	<p>Warunki wymagane od wykonawców oraz wykaz dokumentów wymaganych na ich potwierdzenie:</p> <p>Dokumenty i oświadczenia składane, w celu potwierdzenia spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesje, zezwolenia lub licencje: – jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ wykaz robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących najważniejszych robót, określających, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących, czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone – jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należyście – jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:</p> <p>.....</p>

- ¹⁾ wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu wykonania zamówienia – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*
.....
- ¹⁾ wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*
- ¹⁾ oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*
- ¹⁾ aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- ¹⁾ aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;
- ¹⁾ aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

Dokumenty składane, w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy/usługi/roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego:

- ¹⁾ próbek, opisów lub fotografii produktów, które mają zostać dostarczone, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie Zamawiającego – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*
- ¹⁾ zaświadczenia niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacjom technicznym – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*
- ¹⁾ zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z normami jakościowymi, jeżeli zamawiający odwołują się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich normach europejskich – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*
.....

- ¹⁾ zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem zgodności działań wykonawcy z europejskimi normami zarządzania środowiskiem, jeżeli zamawiający wskazują środki zarządzania środowiskiem, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia na roboty budowlane lub usługi, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji – *jeżeli dotyczy należy opisać szczegółowo wymóg:*

12 **Istotne postanowienia do umowy:**

Obowiązki Wykonawcy:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....

Sposób odbioru przedmiotu umowy:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....

Wynagrodzenie Wykonawcy

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....

Termin i warunki płatności:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....

Termin i warunki gwarancji:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia
¹⁾ opisane poniżej:

.....

Proponowane kary umowne:

- ¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia

	<p><input type="checkbox"/>¹⁾ opisane poniżej:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Warunki odstąpienia od umowy:</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ wskazane w załączonym Opisie przedmiotu zamówienia</p> <p><input type="checkbox"/>¹⁾ opisane poniżej:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>13</p>	<p>Dodatkowe informacje, jeżeli dotyczy:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>14</p>	<p>Zatwierdzenie:</p> <p>.....</p> <p><i>imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek</i></p> <p> </p> <p>/ / 20..... r.</p> <p><i>(data i podpis Kierownika komórki wnioskującej lub osoby przez niego upoważnionej)</i></p> <p> </p> <p>.....</p> <p><i>podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej potwierdzający kontrolę wstępną</i></p> <p> </p> <p>AKCEPTUJĘ I ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:</p> <p> </p> <p>.....</p> <p><i>Burmistrz Miasta Milanówka</i></p>

1) – należy zaznaczyć właściwy kwadrat lub kwadraty,

Załącznik nr 3
do Regulaminu Udzielania Zamówień
w Urzędzie Miasta Milanówka

WZÓR ZLECENIA

.....
Pieczęć Gminy Milanówek

Milanówek, dnia roku

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Znak sprawy:

ZAMÓWIENIE NR/rok

Zgodnie z Państwa ofertą nr z dnia zamawiam:

Nazwa przedmiotu zamówienia – dostawa/usługa/roboty budowlanej *:

.....

Lp.	Opis towaru/usługi/roboty budowlanej *	Ilość/szt./krotność (jeżeli dotyczy)	Cena jednostkowa netto – w PLN (jeżeli dotyczy)	Stawka VAT - w %	Cena jednostkowa brutto – w PLN (jeżeli dotyczy)	Wartość brutto – w PLN
1						
	Razem:					

Adres dostawy/usługi/miejsce realizacji roboty budowlanej *:

..... Termin

realizacji dostawy/usługi/ roboty budowlanej*:

Warunki dostawy/usługi * np.: dostawa na koszt oferenta; usługa będzie wykonana na terenie.....itp.;

Warunki realizacji roboty budowlanej * np.: robota budowlana odbierana w częściach – odbiory częściowe; robota budowlana odbierana po całościowym zakończeniu prac; robota będzie rozliczana w formie wynagrodzenia kosztorysowego; robota będzie rozliczana w formie wynagrodzenia ryczałtowego itp.;

Warunki płatności:

Zamówienie uważane będzie za przyjęte do realizacji po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia Wykonawcy.

W dalszej korespondencji prosimy o powoływanie się na nasz numer zamówienia. Gmina Milanówek uprawniona jest do otrzymywania faktury VAT. Numer identyfikacyjny **NIP 529-179-92-45**.

Upoważniamy firmę: do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu osoby z naszej strony uprawnionej (upoważnionej).

Przez przyjęcie niniejszego zamówienia Wykonawca wyraża zgodę i nie wnosi zastrzeżeń co do przetwarzania danych osobowych przez publikację zawartej z nim Umowy, wraz z jej numerem, nazwą i adresem kontrahenta, przedmiotem zamówienia, datą zawarcia, łączną wartością, w publicznym rejestrze umów prowadzonym przez Burmistrza Miasta Milanówka i publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Milanówka. Gmina Milanówek jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) i jest zobowiązana do przetwarzania danych osobowych Wykonawcy z zachowaniem zasad określonych w powołanej ustawie.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

.....
data i podpis Skarbnika Miasta

.....
podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych

.....
Podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Przygotował/a: ; Klasyfikacja budżetowa:

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
w Urzędzie Miasta Milanówka

REGULAMIN PRACY KOMISJI W POSTĘPOWANIACH O ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji (zwany w treści również „Regulaminem”) określa tryb pracy oraz kompetencje komisji powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Regulamin można stosować w całości lub wybiórczo do zamówień bagatelnych. W takim przypadku, należy wskazać odpowiednie postanowienia we wniosku o uruchomienie postępowania.
3. Do zamówień niebagatelnych zastosowanie mają postanowienia Regulaminu pracy komisji w postępowaniach o zamówienia niebagatelne.
4. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż określone w ustawie, Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka lub Regulaminie.
5. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy oraz postanowieniami Regulaminów, o których mowa w ust. 4.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
7. Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą, a w przypadku unieważnienia postępowania po wydaniu przez Krajową Izbę Odwoławczą orzeczenia kończącego postępowanie odwoławcze, o ile zostanie wniesione odwołanie lub z upływem terminu na jego wniesienie.
8. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin, Regulaminie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Milanówka, Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Milanówka.

§2.

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

1. Prace komisji organizuje i kieruje nimi Przewodniczący Komisji (Przewodniczący), a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji (Wiceprzewodniczący), o ile został powołany.
2. Członkowie komisji wykonują zlecone im prace na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. W razie krótkotrwałej nieobecności Przewodniczącego, względnie Wiceprzewodniczącego, czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje Sekretarz Komisji (Sekretarz).
4. Stanowisko Komisji w sprawie wyniku postępowania podejmowane jest przy udziale Przewodniczącego.
5. Przedstawiciel Referatu Zamówień Publicznych zobowiązany jest zgłaszać komisji wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W przypadku zgłoszonych wątpliwości dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego i nieprzyjęciu ich przez Komisję, na wniosek przedstawiciela Referatu Zamówień Publicznych, Przewodniczący zobowiązany jest pisemnie wystąpić do Zespołu Radców Prawnych Urzędu o wydanie opinii w sprawie.

7. W przypadku braku akceptacji opinii, o której mowa w ust. 6 przez Komisję, Przewodniczący zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Kierownika Zamawiającego i osobę kierującą Referat Zamówień Publicznych (RZP), przedkładając jednocześnie uzasadnienie do przyjętego stanowiska w notatce z prac Komisji.

§3.

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) obecność na kolejalnych posiedzeniach Komisji;
 - 2) czynny udział w pracach Komisji;
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji;
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. W przypadku niewywiązywania się przez członka Komisji ze swoich obowiązków, Przewodniczący informuje o tym bezpośredniego przełożonego członka komisji.

§4.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) przydzielanie członkom Komisji zadań do indywidualnego wykonania, w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 3) przedkładanie do zatwierdzenia lub akceptacji, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie, projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) wnioskowanie o powołanie biegłego.
3. Przewodniczący odpowiada za sprawną pracę Komisji.

§5.

ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad procesem udzielania zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń komisji i powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia;
 - 3) kompletowanie i dostarczanie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - 4) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym prowadzenie protokołu postępowania i sporządzanie notatek (protokołów) z posiedzeń kolejalnych komisji;
 - 5) sporządzanie protokołów lub informacji z zebrania wykonawców, zwołanego na podstawie art. 38 ust. 3 ustawy oraz z negocjacji prowadzonych z wykonawcami;
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 7) opracowywanie projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) udostępnianie (w szczególności wykonawcom) do wglądu protokołu postępowania wraz

- załącznikami;
- 9) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
 - 10) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a w przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka Komisji, poinformowanie o tym powołującego Komisję, za pośrednictwem Przewodniczącego;
2. Sekretarz komisji odpowiada za zgodne z ustawą i Regulaminem udzielania zamówień publicznych przygotowanie propozycji stanowiska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. Sekretarz jako członek Komisji uczestniczy również w badaniu oraz ocenie wniosków i ofert.

§6.

OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji oraz biegli składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy (oświadczenia o bezstronności), pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka Komisji, biegłego ujawnią się po terminie, o którym mowa w ust. 1, członek Komisji, biegły składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
2. Oświadczenia o bezstronności, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, składają również osoby, które zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie podejmują czynności w postępowaniu, po zapoznaniu się ze zbiorczym zestawieniem wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu.
3. Kierownik Zamawiającego, lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że między pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt. 2-4 ustawy odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3 powyżej przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Przewodniczący Komisji zostaje uprzedzony przez Sekretarza o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
5. Oświadczenia, o których mowa powyżej są składane na ręce Sekretarza Komisji.

§7.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI

Członkowie Komisji odpowiadają w następującym zakresie:

- 1) za ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert pod względem spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców oraz w zakresie przedmiotowym odpowiadają członkowie Komisji reprezentujący komórkę wnioskującą, względnie inną komórkę organizacyjną (merytoryczną);
- 2) za ocenę wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert pod względem zgodności z ustawą odpowiadają członkowie Komisji reprezentujący RZP.

§8.

TRYB PODEJMOWANIA DECYZJI

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach kolegialnych w obecności co najmniej połowy jej członków, z uwzględnieniem § 2 ust. 4.
2. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących

w posiedzeniach.

3. Jeżeli Komisja nie może podjąć decyzji w drodze konsensusu, a podjęcie decyzji:
 - 1) wymaga wiadomości specjalnych - Przewodniczący występuje o powołanie biegłego, w trybie § 9;
 - 2) nie wymaga wiadomości specjalnych - Przewodniczący zarządza głosowanie.
4. W przypadku, gdy opinia biegłego nie wskazuje jednoznacznie sposobu postępowania, Przewodniczący występuje o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie. Czynność powtarza się do skutku.
5. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego. Niniejsze postanowienie ma zastosowanie do wszystkich postanowień Regulaminu dotyczących podejmowania przez Komisję decyzji w drodze głosowania.
6. Członek Komisji nie zgadzając się z rozstrzygnięciami przyjętymi przez Komisję, składa Przewodniczącemu - niezwłocznie, jednak nie później niż na następnym posiedzeniu Komisji - pisemne uzasadnienie swojego stanowiska (zdanie odrębne do protokołu).

§9.

BIEGLI

1. Jeżeli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalnych Komisja może wystąpić z wnioskiem o powołanie biegłego.
2. Wniosek Komisji powinien być podpisany przez Przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Wniosek o powołanie biegłego kieruje Przewodniczący do Kierownika Zamawiającego w trybie § 9 ust. 5 Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
4. Postanowienia dotyczące wyłączenia członka Komisji stosuje się odpowiednio do biegłego.

§10.

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KOMISJI

1. Z każdego kolegialnego posiedzenia Komisji sporządza się pisemny protokół.
2. Protokół z posiedzenia Komisji nie stanowi załącznika do protokołu postępowania (ZP) i jest jedynie zapisem przebiegu posiedzenia Komisji do wewnętrznego użytku Urzędu.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Członek Komisji, któremu została zlecona indywidualnie do wykonania określona czynność, przedstawia swoje stanowisko na piśmie.
5. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości postanowienia podjęte przez Komisję (potwierdzają zapoznanie się z treścią protokołu). Postanowienie § 8 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. W trakcie prowadzenia postępowania Komisja sporządza pisemny protokół postępowania (ZP), posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania i wartość zamówienia wzorem protokołu wydanym na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy.
7. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół postępowania do zatwierdzenia zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.

§11.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. W zakresie przygotowania postępowania Komisja przygotowuje projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i przekazuje do akceptacji zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
2. Komisja przygotowuje w szczególności:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 2) projekt specyfikacji, zawierający m.in.: warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom, kryteria oceny ofert, wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od

wykonawców, wymagania dotyczące zatrudnienia przez wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób biorących udział przy realizacji zamówienia (jeśli ustawa nakłada obowiązek ich określenia), tj. w szczególności informacje, o których mowa w art. 36 ust. 2 pkt 8a) lub pkt 9) ustawy, fakultatywne przesłanki wykluczenia wykonawcy, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy (jeśli Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na ich podstawie), istotne dla stron postanowienia umowy albo ogólne warunki umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór umowy oraz informacje o możliwości dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy wraz z określeniem warunków takiej zmiany, a także inne elementy wymagane w specyfikacji, zgodnie z ustawą;

- 3) treść ogłoszenia w trybie przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego;
 - 4) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub do składania ofert w trybie zapytania o cenę, ze wskazaniem podmiotów, do których ma zostać skierowane zaproszenie, przy czym nazwy podmiotów Komisja ustala na podstawie informacji uzyskanych od komórki wnioskującej;
 - 5) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - 6) projekt wystąpienia do Prezesa UZP w sprawie zawiadomienia Prezesa UZP o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia, zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, zawarciu umowy ramowej lub ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów, jeżeli zawiadomienie takie jest wymagane;
 - 7) projekty innych wniosków do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych.
3. Ogłoszenie o zamówieniu sporządza, na podstawie ustaleń Komisji, Sekretarz.
 4. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1) oraz 2) Komisja dokonuje w oparciu o szczegółowe informacje przekazane przez komórkę wnioskującą we wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne oraz informacje przekazane przez przedstawiciela komórki wnioskującej w Komisji.
 5. Przed wszczęciem postępowania, Komisja może przeprowadzić dialog techniczny, o którym mowa w ustawie. Decyzję o przeprowadzeniu dialogu podejmuje Kierownik Zamawiającego, w szczególności na wniosek Komisji lub komórki wnioskującej.

§12.

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DO OTWARCIA OFERT

W zakresie prowadzenia postępowania Komisja:

- 1) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji;
- 2) przed otwarciem ofert podejmuje decyzję o wpisaniu wartości zamówienia w protokole postępowania;
- 3) w razie zaistnienia potrzeby - dokonuje zmiany treści specyfikacji lub zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu po uprzednim zaaprobowaniu przez Kierownika Zamawiającego;
- 4) prowadzi zebrania wykonawców, o których mowa w art. 38 ust. 3 ustawy;
- 5) prowadzi negocjacje lub dialog z wykonawcami w przypadkach określonych ustawą.

§13.

OTWARCIE OFERT

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje się kwotę, jaką Gmina Milanówek zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a następnie sprawdza i okazuje obecnym na otwarciu stan ofert na potwierdzenie ich nienaruszalności.
3. Po otwarciu każdej z ofert ogłasza się następujące informacje dotyczące otwieranej oferty: nazwę (firmę) wykonawcy składającego ofertę, cenę ofertową, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, o ile informacje te były wymagane do podania w ofercie.

4. Informacje wskazane w ust. 3 Sekretarz odnotowuje w protokole postępowania.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego, przekazuje RZP informacje z otwarcia ofert, zawierającą, co najmniej:
 - 1) kwotę, jaką Gmina Milanówek zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 2) firmy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - 3) cenę, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach, o ile informacje te były wymagane do podania w ofercie, celem zamieszczenia ich na stronie internetowej Urzędu.

§14.

KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu (kwalifikacja wykonawców).
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane na podstawie art. 22 ust. 1b ustawy i wskazane w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się:
 - 1) w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz partnerstwa innowacyjnego - na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i załączonych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumenty podmiotowe) w oparciu o warunki podmiotowe i kryteria kwalifikacji;
 - 2) w trybie licytacji elektronicznej - na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i załączonych dokumentów podmiotowych w oparciu o warunki podmiotowe;
 - 3) w pozostałych trybach - na podstawie załączonych do oferty dokumentów podmiotowych złożonych w oparciu o warunki podmiotowe.
4. Komisja przed udzieleniem zamówienia o wartości unijnej wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
5. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wartości unijnej Komisja może wezwać wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
6. Jeśli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów. Decyzję o tym, czy wykonawca zostanie wezwany do złożenia oświadczeń i dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym podejmuje Komisja w drodze głosowania, którego wynik zostanie odnotowany w protokole z posiedzenia Komisji.
7. W przypadku nie złożenia przez wykonawców oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości Komisja kieruje do wykonawców wezwanie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

8. Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa Komisja kieruje do wykonawcy wezwanie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
9. Komisja wzywa także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
10. Wezwania, o których mowa w ust. 3-8 Komisja kieruje do wykonawcy po uprzedniej aprobacie treści przez kierownika RZP lub osoby jego zastępującej.
11. W przypadku gdy wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń i dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej, Komisja wnioskuje o zatrzymanie wpłaconego przez wykonawcę wadium wraz z odsetkami, chyba że wykonawca wykaże, a w szczególności udowodni, że wynika to z przyczyn nie leżących po jego stronie. Jeśli wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy, Komisja weryfikuje czy jest w posiadaniu oświadczeń lub dokumentów dotyczących tego wykonawcy lub uzyskuje te oświadczenia lub dokumenty za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352).
12. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej lub partnerstwa innowacyjnego Komisja po dokonanej kwalifikacji wykonawców wnioskuje o wykluczenie z postępowania wykonawców nie spełniających warunków udziału w postępowaniu zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie oraz przygotowuje:
 - 1) projekt zawiadomienia o wykluczeniu wykonawców z postępowania, z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;
 - 2) projekt informacji o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełniania tych warunków do wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,i przedkłada do akceptacji, po zaopiniowaniu przez RZP, do Kierownika Zamawiającego.
13. W wyniku kwalifikacji wykonawców Komisja:
 - 1) wnioskuje o zaproszenie do udziału w postępowaniu zakwalifikowanych wykonawców zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie - w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej oraz partnerstwa innowacyjnego;
 - 2) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia z postępowania wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie przepisów ustawy - w postępowaniach prowadzonych w pozostałych trybach.

§15.

BADANIE I OCENA OFERT

1. Komisja bada oferty złożone przez wykonawców w celu stwierdzenia, czy są zgodne z ustawą i specyfikacją oraz czy nie podlegają odrzuceniu na podstawie przepisów ustawy.
2. W trakcie procedury badania ofert Komisja w szczególności:
 - 1) sprawdza czy złożone oferty zostały zabezpieczone wadium i czy zostały podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy;
 - 2) występuje do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert;
 - 3) poprawia w tekście oferty;

- a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona – po uprzednim zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych;
- 4) ustala, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 5) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą.
3. Komisja ocenia oferty, które nie podlegają odrzuceniu, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.
 4. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, po dokonaniu oceny ofert wstępnych Komisja przygotowuje zaproszenia do negocjacji dla wszystkich wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu i przedkłada je do akceptacji, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
 5. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert ujawnione w ogłoszeniu, specyfikacji lub zaproszenia do składania ofert oraz zgodnie z zasadami oceny ofert opisanymi w specyfikacji.
 6. Decyzje dotyczące przedłużenia terminu składania ofert lub wystąpienia do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą podejmowane są przez Komisję.
 7. Komisja, zgodnie z przepisem art. 22 d ust. 2 ustawy może na każdym etapie postępowania uznać, że wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeśli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia. Decyzję w tym przedmiocie Komisja podejmuje w drodze głosowania, którego wynik zostanie odnotowany w protokole z posiedzenia Komisji.
 8. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego Komisja może zastosować tzw. „procedurę odwróconą”, o której mowa w przepisie art. 24aa ustawy, pod warunkiem, że możliwość zastosowania tej procedury została przewidziana w specyfikacji lub ogłoszeniu o zamówieniu. Decyzję o zastosowaniu tej procedury Komisja podejmuje na pierwszym posiedzeniu Komisji po otwarciu ofert poprzez głosowanie.
 9. W przypadku zastosowania „procedur odwróconej” Komisja najpierw dokonuje weryfikacji ofert pod kątem przesłanek odrzucenia oferty oraz kryteriów oceny ofert opisanych w specyfikacji, a następnie dokonuje podmiotowej oceny w stosunku do wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.
 10. Jeśli wykonawca, o którym mowa w ust. 9 uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Komisja może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

§16.

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Komisja przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej i kieruje do akceptacji zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie:
 - 1) indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, lub
 - 2) zbiorczego zestawienia oceny ofert - w przypadku zastosowania kryteriów oceny ofert opisanych wzorami.
3. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką Gmina przewidziała na sfinansowanie zamówienia, Komisja kieruje do kierownika komórki wnioskującej informację, że środki przewidziane w planie są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do czasu uzyskania odpowiedzi kierownika komórki wnioskującej, Komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.

5. W przypadku uzyskania informacji o możliwości przeznaczenia na realizację zamówienia kwoty wyższej, odpowiadającej wartości zaproponowanej w ofercie uznawanej za najkorzystniejszą, Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz wskazuje proponowane przez kierownika komórki wnioskującej źródło finansowania.
6. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na realizację zamówienia kwoty wyższej niż ta, którą Gmina przeznaczyła na sfinansowanie zamówienia, Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz proponuje unieważnienie postępowania.
7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, Komisja przygotowuje wezwanie do złożenia ofert dodatkowych i przedkłada je do akceptacji do Kierownika Zamawiającego.
8. Propozycje dotyczące wyniku postępowania, o których mowa w ust. 5 oraz 6 Przewodniczący, lub osoba go zastępująca, przedstawia do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.

§17.

WYNIK POSTĘPOWANIA

1. Komisja podpisuje protokół postępowania (ZP) i przekazuje go wraz z projektem treści zawiadomienia kierowanego do wykonawców z podaniem informacji wymaganych przepisem art. 92 ust. 1 ustawy, do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
2. Podpisany przez Komisję protokół postępowania stanowi propozycję wyniku postępowania.
3. Pismo kierowane do wykonawców, a dotyczące wyniku postępowania podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na podstawie pisma, o którym mowa w ust. 3 Sekretarz Komisji przygotowuje informację do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu, zawierającą dane, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt. 1 i 5-7 ustawy.
5. Sekretarz przekazuje informację, o których mowa w ust. 4, RZP, celem zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu.

§18.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ODWOŁANIA

1. Sekretarz Komisji przyjmuje wniesione odwołania i przekazuje do informacji członkom Komisji.
2. Niezwłocznie po wniesieniu odwołania Komisja:
 - 1) w terminie wynikającym z ustawy przekazuje kopię wniesionego odwołania wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień specyfikacji, zamieszcza ją również – za pośrednictwem komórki organizacyjnej Urzędu ds. zamówień publicznych - na stronie internetowej, na której jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
 - 2) na nie później niż na 7 dni przed upływem ważności wadium wzywa wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy. Jeżeli odwołanie wniesiono po wyborze oferty najkorzystniejszej, wezwanie kieruje się jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
3. Komisja analizuje wniesione odwołania i przygotowuje projekt ich rozpatrzenia a następnie, po zaopiniowaniu przez RZP oraz Zespół Radców Prawnych, przekazuje do akceptacji do Kierownika Zamawiającego.
4. Przewodniczący może wezwać osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Miasta do udzielenia wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozpatrzenia odwołania. Wyjaśnienia powinny być udzielone w formie pisemnej.
5. W przypadku, gdy brak zawarcia umowy mógłby spowodować negatywne skutki dla interesu publicznego przewyższające korzyści związane z koniecznością ochrony wszystkich interesów, w odniesieniu do których zachodzi prawdopodobieństwo doznania uszczerbku w wyniku czynności podjętych przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Komisja przygotowuje projekt wniosku o uchylenie zakazu zawarcia umowy do Krajowej Izby Odwoławczej i przedkłada

– za pośrednictwem RZP – Kierownikowi Zamawiającego.

§19.

PRZECHOWYWANIE OFERT

1. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i zachowanie poufności treści.
2. Za właściwe przechowywanie ofert do terminu otwarcia ofert odpowiada osoba przyjmująca oferty.
3. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert, Sekretarz Komisji odbiera oferty od osoby je przyjmującej.
4. Po zakończeniu prac Komisji w danym dniu, Sekretarz Komisji zabezpiecza oferty i dokumentację prowadzonego postępowania w sposób określony w ust. 1.

§20.

UDOSTĘPNIANIE PROTOKOŁU

1. Protokół postępowania (ZP) jest jawny.
2. Protokół postępowania udostępnia się do wglądu na zasadach określonych w art. 96 ustawy na wniosek zainteresowanego.
3. Na pisemny wniosek przeglądającego członek Komisji lub pracownik Urzędu uczestniczący w czynności wglądu do dokumentacji umożliwia sporządzenie fotokopii dokumentacji środkami technicznymi osoby dokonującej wglądu.
4. Miejsce i termin wglądu do protokołu postępowania wyznacza kierownik RZP lub Sekretarz.
5. W czynności udostępniania do wglądu protokołu postępowania uczestniczy członek Komisji lub inny pracownik Urzędu wskazany przez osobę, o której mowa w ust. 4.
6. Osoba uczestnicząca w udostępnianiu protokołu postępowania odpowiada za kompletność i nienaruszalny stan protokołu, w tym udostępnionych ofert.
7. Wgląd do protokołu postępowania jest rejestrowany w formie pisemnej notatki obejmującej:
 - 1) datę i miejsce;
 - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią protokołu;
 - 3) wykaz (numery) udostępnionych ofert;
 - 4) imiona i nazwiska osób ze strony Miasta uczestniczących w powyższej czynności;
 - 5) inne uwagi.

§21.

ZMIANY W SKŁADZIE KOMISJI

1. Zmiany w składzie Komisji dokonywane są w przypadku, gdy członek Komisji:
 - 1) podlega wyłączeniu wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
 - 2) nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 3) w przypadku opisanym w przepisie art. 17 ust. 2a ustawy - nie złoży oświadczenia, o którym mowa w tym przepisie lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
 - 4) nie może brać udziału w pracach Komisji z innego, pisemnie uzasadnionego powodu;
2. Zmiany w składzie Komisji mogą zostać dokonane również w przypadku innych okoliczności, które Kierownik Zamawiającego uzna za wystarczające do dokonania takiej zmiany.

REGULAMIN PRACY KOMISJI W POSTĘPOWANIACH O ZAMÓWIENIA NIEBAGATELNE

§ 1

1. Regulamin pracy komisji w postępowaniach o zamówienia niebagatelne oraz zamówienia bagatelne, zwany dalej „niniejszym regulaminem”, określa tryb pracy komisji, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia niebagatelnego lub zamówienia bagatelnego,.
2. Komisja nie może dokonywać żadnych czynności prawnych, w szczególności składać oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego, chyba że uprawnienie takie wynika z niniejszego regulaminu lub postanowień rozdziału VIII Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Milanówka.
3. Komisja zobowiązana jest pracować zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

§ 3

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez Przewodniczącego, Sekretarza, członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez Przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregokolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez Przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy lub innych regulacji, w szczególności Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Milanówka, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji (brak *quorum*), Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, 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 przewodniczącego komisji – Kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

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

- 1) projekt dokumentacji w sprawie zamówienia;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia niebagatelnego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu oraz jego upublicznienie;
 - 2) przygotowanie wyjaśnień na zapytania wykonawców, modyfikacji ogłoszenie o zamówieniu;
 - 3) badanie i ocena ofert;
 - 4) przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania; a dodatkowo, w przypadku zamówienia na usługi społeczne - upublicznienie informacji o udzieleniu zamówienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.
2. Podczas sesji otwarcia ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia niebagatelnego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
 - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia niebagatelnego lub zamówienia bagatelnego, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 8

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

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

§ 9

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących dokumentacji postępowania;
 - 3) badanie i ocena ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka Komisji, niebędącego Przewodniczącym ani Sekretarzem komisji, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 4) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
 - 7) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza komisji;
 - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów Kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, a także – o ile taki obowiązek istnieje - Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

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

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia niebagatelnego lub zamówienia bagatelnego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.