



Zarządzenie Nr/2021
Wójta Gminy Rewal
z dnia stycznia 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia Instrukcji postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminu Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019r, poz. 869 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1

Zatwierdzam i wprowadzam celem stosowania w Urzędzie Gminy Rewal:

1. Instrukcję postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal, zwaną w dalszej części zarządzenia „Instrukcją”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, oraz

2. Regulamin Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal, zwany w dalszej treści zarządzenia „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z w/w dokumentami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§3

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2020 Wójta Gminy Rewal z dnia 7 stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji postępowania w sprawie zatwierdzenia Instrukcji postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal oraz Regulaminu Prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Sporządził:
Tomasz Bartkowski
Główny Specjalista ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam:
Wioletta Brzezińska
Sekretarz Gminy

Akceptacja pod względem prawnym:

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu
2. Kopia użytkowa: www.bip.rewal.pl, intranet

INSTRUKCJA

postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal

Instrukcja udzielania zamówień publicznych, zwana dalej „instrukcją” określa zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rewal, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku – o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

I. Ogólne zasady

§1

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) oraz obowiązującymi aktami wykonawczymi do tej ustawy.

§2

Ilekoć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rewal,
2. kierownikowi komórki wnioskującej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką wnioskującą,
3. ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
4. komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu (wydział, referat, samodzielne stanowisko) wnioskującą o przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego,
5. Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powoływany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Rewal,
7. zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. wartości zamówienia – należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością i zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP wartość szacunkową zamówienia netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
9. wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę Rewal lub realizuje umowę na jej rzecz.
10. pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, który w ramach obowiązków służbowych nadzoruje lub prowadzi, lub rozlicza wykonawcę (opisuje faktury), wybranego w trybie ustawy PZP.

§3

1. Udzielenie zamówień, co do których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP nie stosuje się jej przepisów, odbywa się bez udziału Komisji Przetargowej.
2. Postępowania, w których wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, przeprowadzane będą jako uproszczone zgodnie z działem III niniejszej instrukcji.

§4

1. Każda komórka wnioskująca jest obowiązana do sporządzenia w oparciu o przewidywane potrzeby i przyznane środki finansowe planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
2. W planie komórki wnioskującej należy ująć wszystkie zamówienia przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy PZP, tj. od 130.000,00 zł netto.
3. Suma wydatków związanych z planowanymi zamówieniami publicznymi nie może przekroczyć kwot zaplanowanych na te wydatki w budżecie gminy na dany rok.
4. Podpisane przez kierownika komórki wnioskującej plany, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, należy złożyć niezwłocznie po przyjęciu budżetu Gminy, nie później jednak, jak w terminie do dnia 20 stycznia roku budżetowego którego dotyczy, Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych.
5. Główny specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje, na podstawie otrzymanych od komórek wnioskujących planów częściowych, Centralny plan zamówień publicznych Gminy Rewal na dany rok budżetowy.
6. Centralny plan zamówień publicznych obejmuje tylko te zamówienia, które ze względu na swoją wartość wliczoną w ramach zamówień wszystkich komórek wnioskujących, wymagają przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP (ich wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto).
7. Centralny plan zamówień wymaga zatwierdzenia do realizacji przez Wójta Gminy.
8. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych komórek wnioskujących są możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach i wymagają sporządzenia aneksu do planu zamówień komórki wnioskującej.
9. Zmiany zatwierdzone przez kierownika komórki wnioskującej, po ich zgłoszeniu Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, są wprowadzane do Centralnego planu zamówień publicznych.
10. Każdy referat lub samodzielne stanowisko, wydatkujące środki publiczne do 130.000,00 zł netto, obowiązany jest do prowadzenia rejestru wydatków w danym roku budżetowym – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 7. Przedmiotowy rejestr zostaje przekazany głównemu specjalście ds. zamówień publicznych do dnia 20 stycznia w roku następującym po roku budżetowym, którego dotyczy.

§5

1. Kierownik komórki wnioskującej jest odpowiedzialny za celowość i legalność realizowanych zamówień publicznych.
2. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest posiadanie środków finansowych oraz akceptacja wniosku/notatki przez Skarbnika Gminy i zatwierdzenie przez Wójta Gminy Rewal.
3. Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami ustawy PZP nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6-mcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§6

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podpisany przez kierownika komórki wnioskującej, Głównego specjalistę ds. zamówień publicznych i Skarbnika Gminy, zatwierdza Wójt. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Zawarte we wniosku propozycje opisu przedmiotu zamówienia, terminu realizacji, składu Komisji Przetargowej oraz trybu udzielenia zamówienia są określane przez komórkę wnioskującą. Komórka wnioskująca obowiązana jest wskazać pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za przedmiot zamówienia.

3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, kierownik komórki wnioskującej dołącza do wniosku pierwszą stroną kosztorysu inwestorskiego, stanowiący podstawę oszacowania wartości zamówienia. Natomiast, w sytuacji gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi wartość należy oszacować w oparciu o szacunkowe wartości rynkowe zamówienia.
4. Łącznie z wnioskiem kierownik komórki przedstawia Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych informacje konieczne do identyfikacji zamówienia publicznego tj.:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkowa wartości zamówienia w kwocie netto i brutto,
 - c) terminy rozpoczęcia i zakończenia zadania,
 - d) skład komisji przetargowej,
 - e) ewentualne dofinansowanie zadania ze źródeł pozabudżetowych – wskazując źródło i wysokość kwoty,
 - f) wartość ewentualnego zamówienia uzupełniającego.
5. W przypadku, gdy wniosek o wszczęcie postępowania nie odpowiada wymogom określonym w niniejszym paragrafie, Główny specjalista ds. zamówień publicznych zwraca wniosek kierownikowi komórki wnioskującej celem uzupełnienia.
6. Zatwierdzony przez Wójta wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania.
7. Specyfikacja warunków zamówienia, po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego, podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę uprawnioną.

II. Przeprowadzenie postępowania

§7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości od 130.000 zł netto, prowadzi Komisja Przetargowa.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, której głównym zadaniem jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert.
3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne w zakresie określonym przepisami ustawy PZP.

§9

1. Prace Komisji Przetargowej kończą się z chwilą publikacji lub przekazania do publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania.
2. Pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje Główny specjalista ds. zamówień publicznych.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami należy przechowywać przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 10

W przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego współpracują:

- 1) Radca prawny – w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów umów, Specyfikacji Warunków Zamówienia, udzielania opinii w zakresie stosowania prawa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) Referat Budżetu i Finansów – w zakresie obsługi finansowej (w szczególności przyjmowanie wpłat na poczet wadium, na poczet zabezpieczenia należytego wykonania

umowy).

III. Tryb uproszczony udzielenia zamówień

§ 11

1. Tryb uproszczony stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł netto. Do takich zamówień nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału V ustawy PZP.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty – zgodnie z art. 204 ustawy PZP.

§ 12

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych do których zastosowanie znajduje niniejsza Instrukcja uregulowano w następującym układzie:
 - a) zamówienia o wartości do 79.999,99 zł netto (włącznie),
 - b) zamówienia o wartości od 80.000,00 zł do 129.999.99 zł netto (włącznie).
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 79.999,99 zł netto (włącznie) nie stosuje się postanowień niniejszej Instrukcji przy czym:
 - a) pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest jednak zobowiązany, przy dokonywaniu wyboru wykonawcy, dochować należytej staranności i rzetelności oraz kierować się interesem ekonomicznym zamawiającego,
 - b) pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia ustnie lub pisemnie. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy lub podpisana umowa,
 - c) Wójt Gminy może w każdym wypadku nakazać pracownikowi stosowanie postanowień niniejszej Instrukcji w całości lub części.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 80.000,00 zł netto do 129.999,99 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek zgodnie z załącznikiem nr 3 do Instrukcji, który proceduje się w następujący sposób:
 - a) publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej zamawiającego zaproszenie do składania ofert – zawierające co najmniej:
 - 1) dane zamawiającego,
 - 2) opisany w sposób jednoznaczny, wyczerpujący i zrozumiały przedmiot zamówienia,
 - 3) kryteria wyboru ofert,
 - 4) termin, miejsce i forma składania ofert,
 - 5) datę realizacji zamówienia,
 - 6) istotne warunki zamówienia,
 - 7) wskazanie osoby (osób) do kontaktów i sposób komunikowania się,
 - 8) informację o maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji - o ile negocjacje są przewidziane.

- b) pracownik merytoryczny może, po zamieszczeniu ogłoszenia, o którym mowa w ust. 3 pkt „a” powyżej, przeprowadzić pisemne (także fax, email) rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;
 - c) na podstawie złożonych przez wykonawców ofert komórka wniosku sporządza dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego (załącznik nr 4 do instrukcji), przekazując ją do wiadomości Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych i do zatwierdzenia kierownika zamawiającego;
 - d) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę na realizację przedmiotowego zamówienia, odpowiadającą możliwościom finansowym i wymaganiom jakościowym zamawiającego. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert;
 - e) udzielenie zamówienia odbywa się w formie umowy pisemnej określającej szczegółowo warunki realizacji zamówienia;
 - f) Zasadą jest wybór wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę. Wybór wykonawcy według innego kryterium niż cena wymaga akceptacji Wójta.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. W przypadku realizacji operacji refundowanych ze źródeł zewnętrznych (w szczególności z Funduszy Europejskich) należy bezwzględnie stosować zasady udzielania zamówień przewidziane w zasadach, umowach, regulaminach, wytycznych i innych dokumentach regulujących zasady realizacji tych operacji. Ww. dokumenty mają pierwszeństwo zastosowania w stosunku do niniejszego regulaminu.

§ 13

Przepisów § 11 i § 12 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- a) prenumerata,
- b) usługi wymagające działań twórczych w rozumieniu prawa autorskiego,
- c) usługi ubezpieczeniowe,
- d) usługi szkoleniowe,
- e) usługi prawnicze,
- f) usługi doradcze w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) usługi związane ze sprawowaniem profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
- h) usługi informatyczne i telekomunikacyjne oraz konserwacyjne urządzeń teletechnicznych i alarmowych,
- i) usługi związane z projektowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- i) usługi, których wykonanie zależy od osobistych przymiotów przyjmującego zamówienie,
- j) nabycie, przygotowanie, produkcja lub koprodukcja materiałów programowych przeznaczonych do emisji w prasie, radiu, telewizji lub internecie,
- j) zakup czasu antenowego,
- k) umowy z zakresu prawa pracy,
- l) nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu.

§ 14

(zamówienia publiczne z wolnej ręki na podstawie art. 213 Ustawy PZP)

1. Udzielenie zamówienia publicznego z wolnej ręki, na podstawie art. 213 Ustawy PZP, może nastąpić wyłącznie po spełnieniu przesłanek enumeratywnie wymienionych we wskazanym artykule.
2. Kierownik referatu lub inny pracownik odpowiedzialny merytorycznie za prowadzone zadanie, po zdefiniowaniu potrzeby udzielenia zamówienia publicznego z wolnej ręki, przygotowuje wniosek o udzielenie zamówienia publicznego w tym trybie, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu akceptacji wszystkich osób wskazanych w przedmiotowym wniosku.
3. Kopię zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w ust 2, pracownik odpowiedzialny składa Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, który wpisuje wniosek do prowadzonego przez siebie rejestru zamówień publicznych.
4. Kopię parafowanej umowy przekazuje się Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, który ogłasza jej zawarcie w Biuletynie Zamówień Publicznych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Umowy

§ 15

1. Tekst umowy z wykonawcą przygotowuje komórka wnioskująca.
2. Umowa, przed podpisaniem, powinna być zaopiniowana pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu.
3. Umowę podpisują: Wójt Gminy Rewal lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Rewal lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Dla potrzeb Urzędu należy sporządzić, co najmniej dwa jednobrzmiące egzemplarze umowy, które są przechowywane przez: komórkę wnioskującą i Wydział Finansowy.
5. W zawieranych umowach pisemnych należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności zaleca się zamieszczenie w umowie:
 - a) precyzyjnego określenia przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjnego określenia warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjnego określenia warunków gwarancji (o ile jest zastrzeżona),
 - d) klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - f) klauzuli dotyczącej właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie o wartości do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

V. Realizacja zamówień publicznych

§ 16

1. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za zgodność realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z zawartą umową. Do jej obowiązków należy odbiór i rozliczenie zamówienia publicznego.
2. Komórka wnioskująca jest odpowiedzialna za dotrzymanie wynikających z przepisów ustawy PZP i postanowień umowy terminów zwrotu wadliwych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 17

Kierownik komórki wnioskującej lub osoba upoważniona sprawdza faktury (rachunki) pod względem merytorycznym, załącza protokoły odbioru robót i opisuje fakturę na jej odwrocie pod względem merytorycznym, wpisując numer ewentualnej umowy, datę i składając podpis. Następnie niezwłocznie przekazuje powyższe dokumenty do Referatu Budżetu i Finansów.

§ 18

Referat Budżetu i Finansów sprawdza kompletność wymaganych dokumentów oraz kontroluje faktury (rachunki) pod względem rachunkowym, a następnie przedkłada Skarbnikowi Gminy celem zaakceptowania płatności.

§ 19

Referat Budżetu i Finansów przechowuje i archiwizuje otrzymane w toku postępowania dokumenty, jak: umowy, zlecenia, protokoły odbioru oraz faktury, a także dowody dokonania płatności.

§ 20

1. Główny specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości od 130.000,00 zł netto.
2. Rejestr zamówień, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
 - 1) numer,
 - 2) nazwę zamówienia,
 - 3) nazwę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
 - 4) datę zawarcia umowy lub informację o unieważnieniu postępowania,
 - 5) wartość netto/brutto umowy.

§ 21

1. Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Raport zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Pracownik merytoryczny sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

§ 22

Ogłoszenie o wykonaniu umowy

Pracownik merytoryczny przekazuje Głównemu specjalście ds. zamówień publicznych, w terminie 7 dni od zakończenia wykonywania umowy o wartości równej lub wyższej niż 130.000,00 zł netto, informacje zawarte w załączniku nr 7 do Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23.12.2020 r. (Dz. U. z 31.12.2020 r., poz. 2439) w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie zamówień publicznych, w celu opublikowania, zgodnie z art. 267 ust. 2 pkt 8 ustawy PZP, ogłoszenia o wykonaniu umowy.

VI. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 22

1. Pracownicy zamawiającego, którzy doprowadzili do udzielenia zamówienia z naruszeniem ustawy PZP lub z pominięciem procedur opisanych w niniejszym regulaminie, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy PZP oraz podlegają karom dyscyplinarnym przewidzianym przepisami prawa.
2. Czyny stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zasady i zakres odpowiedzialności – w tym związane z naruszeniem przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, określone są przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

REGULAMIN

prac Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy Rewal

I.

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa szczegółowy zakres i tryb pracy Komisji Przetargowej, zwanej dalej „komisją”, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Gminy Rewal, zwanym w dalszej części "Urzędem", zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą”.

§2

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Wójta Gminy Rewal, powoływanym do przeprowadzenia, w zakresie właściwości określonej Instrukcją, postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Rewal, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Wójt Gminy Rewal powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż 130 000 zł. netto.
3. Komisję powołuje się do każdego postępowania oddzielnie.
4. Komisję można powołać do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowań o wartości szacunkowej mniejszej, niż wskazano w ustępie 2.
5. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy PZP.
6. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy PZP.

§3

1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie 3 lub 5 osób.
3. W skład komisji wchodzi jej członkowie :
 - a) Przewodniczący – którym jest kierownik komórki wnioskującej,
 - b) sekretarz – którym jest Główny specjalista ds. zamówień publicznych
 - c) członkowie – którymi są pracownicy komórki wnioskującej,
 - d) biegli (jeśli zostali powołani).
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego, może wyznaczyć inne osoby do pełnienia funkcji określonych w ust. 3.

II.

Prawa i obowiązki członków komisji

§4

1. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§5

Członkowie komisji:

- 1) uczestniczą we wszystkich pracach komisji,
- 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu,
- 3) mają prawo zgłoszenia Przewodniczącemu komisji w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.

§6

1. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 3 lit. b)-d) oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy, niezłożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza ją z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Wójta o jej odwołanie ze składu komisji oraz o uzupełnienie składu komisji nową osobą.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie ze składu komisji Przewodniczący komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wobec Przewodniczącego komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Wójt, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego.
5. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do czasu końcowego rozstrzygnięcia postępowania przez Wójta.
6. Oświadczenie o braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP składają również:
 - a) Wójt Gminy Rewal,
 - b) Skarbnik Gminy Rewal- przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, lub udzieleniem zamówienia.

§7

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub podczas jego nieobecności Sekretarz.
2. Przewodniczący komisji w szczególności:
 - 1) ustala organizację pracy komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia komisji,
 - 3) informuje osoby, o których mowa w § 3 ust. 3 lit. b)-d) o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy i przepisów wykonawczych,
 - 4) odbiera oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 1,
 - 5) przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 6) wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności,
 - 7) informuje Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§8

1. Sekretarzem komisji jest Główny specjalista ds. zamówień publicznych, chyba że do pełnienia tej funkcji wyznaczona zostanie inna osoba w trybie § 3 ust. 4.

2. Do obowiązków Sekretarza komisji należy:
- 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania i dokumentacji, zgodnie z przepisami ustawy PZP,
 - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń komisji,
 - 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, zgodnie z przepisami ustawy,
 - 4) obsługa, merytoryczna, techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji, podpisywanie dokumentów wskazanych w pkt 6,
 - 5) prowadzenie korespondencji (podpisywanie pism) w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
 - 6) przesyłanie, publikowanie wniosków, ogłoszeń, odpowiedzi, uzupełnień, wyjaśnień, modyfikacji itp. i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 7) przechowywanie protokołu z załącznikami, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 8) czuwanie na prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania i jego załączników zainteresowanym osobom,
 - 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,
 - 10) wnioskuje do Wydziału Finansowego o dokonanie zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 11) wykonywanie innych obowiązków według poleceń Przewodniczącego komisji.

III.

Tryb pracy komisji przetargowej

§ 9

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Wójta jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wydania stosownej decyzji.
2. Komisja kończy pracę z chwilą wyłonienia wykonawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Przewodniczący ustala organizację pracy komisji, w tym w szczególności terminy wykonywania czynności komisji i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, terminy posiedzeń komisji oraz podział pracy pomiędzy członkami komisji.
2. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Sekretarz komisji powiadamia członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 11

1. Komisja rozstrzyga na posiedzeniach, jeżeli obecnych jest co najmniej:
 - a) dwóch członków – przy komisji 3 osobowej,
 - b) trzech członków – przy komisji 5 osobowej,- a wszyscy jej członkowie zostali poinformowani o terminie posiedzenia.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów).
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Efektem pracy komisji jest przygotowanie wniosku do Wójta, zawierającego propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.
5. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu,

6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji jest obowiązany do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne) które dołącza się do protokołu z postępowania.

7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji Przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 12

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłego (rzecznawcę).

2. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji.

3. Wniosek o powołanie biegłego powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego.

4. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 13

1. Protokół postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 72 ustawy PZP sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszystkie osoby, o których mowa w § 3 ust. 3.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.

3. Jeżeli brak podpisu danej osoby na protokole jest spowodowany jej zastrzeżeniami co do prawidłowości postępowania, Przewodniczący komisji dołącza do protokołu jej pisemne zastrzeżenia.

4. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania o zamówienie publiczne Wójtowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

§ 14

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą komisji uprawniony jest jej Przewodniczący, Sekretarz albo upoważniony przez Przewodniczącego inny członek komisji.

IV. Kolejne czynności komisji

§ 15

Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Wójta lub osoby upoważnionej następujące dokumenty:

- 1) właściwe ogłoszenia, zawiadomienia, bądź zaproszenia indywidualne do wykonawców.
- 2) wniosek zawierający propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawców bądź odrzucenia złożonych ofert.

§ 16

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz komisji:

- 1) udostępnia zainteresowanym wykonawcom dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty,

- 2) przyjmuje i rejestruje zapytania i żądania wyjaśnień dokumentów stanowiących podstawę złożenia oferty,
- 3) po przygotowaniu przez komisję odpowiedzi na zapytania i żądania wyjaśnień, o których mowa w pkt. 2 przekazuje wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którym przekazano dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty, parafując przygotowane dokumenty.
- 4) w razie zwołania zebrania wykonawców sporządza protokół zebrania.
- 5) najpóźniej przed otwarciem ofert publikuje na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 17

1. W przypadku wyboru trybów negocjacyjnych komisja prowadzi negocjacje z wykonawcą.
2. Po przeprowadzonych negocjacjach komisja przygotowuje wniosek do Wójta lub osoby upoważnionej określający zakres ustaleń oraz propozycję warunków zawarcia umowy z wykonawcą.

§ 18

Podczas otwarcia ofert Sekretarz komisji zobowiązany jest zapewnić, aby:

- 1) otwarcie ofert nastąpiło w terminie, o którym poinformowano wykonawców,
- 2) po otwarciu każdej z ofert ogłoszono informacje – zgodnie z art. 222 ust. 5 Ustawy.

§ 19

Po otwarciu ofert komisja, na posiedzeniu niejawnym, w szczególności:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuje do Wójta lub osoby upoważnionej o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
- 3) bada oferty złożone przez wykonawców nie wykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty są ważne,
 - b) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 - c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji;
 - d) oferty nie zawierają rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - e) oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny;
- 4) poprawia, zgodnie z zapisami ustawy, oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki w treści ofert, informując wykonawców o poprawieniu omyłek;
- 5) zwraca się w formie pisemnej do wykonawcy o uzupełnienie brakujących dokumentów, udzielenie ewentualnych wyjaśnień dotyczących treści oferty, w tym również elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny uznanej za rażąco niską;
- 6) wnioskuje do Wójta lub osoby upoważnionej o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Wójtowi lub osobie upoważnionej odpowiednie projekty pism do zatwierdzenia.
- 9) Pisma dotyczące prowadzonego postępowania podpisywane są przez Przewodniczącą Komisji lub Sekretarza.

§ 20

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie dokonanej przez członków komisji oceny ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).
2. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość osób wchodzących w skład komisji.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
4. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania dokonuje Wójt lub osoba upoważniona poprzez zatwierdzenie odpowiednich projektów pism.
7. Po zatwierdzeniu przez Wójta lub osoby upoważnionej propozycji komisji, Sekretarz komisji niezwłocznie powiadamia o wynikach postępowania wykonawców oraz podaje do publicznej wiadomości wynik postępowania zgodnie z przepisami ustawy.

§ 21

Sekretarz komisji po zakończeniu prac komisji przechowuje, w sposób gwarantujący jej integralność, uporządkowaną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób wskazany w art. 78 Ustawy PZP.

V. Środki ochrony prawnej

§ 22

Po wniesieniu środka ochrony prawnej stosuje się postanowienia Działu IX Ustawy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Nadzór nad pracami komisji sprawuje kierownik zamawiającego.
2. Czynność podjęta przez komisję z naruszeniem prawa podlega unieważnieniu przez kierownika zamawiającego.
3. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
4. Przewodniczący Komisji przekazuje, kierownikowi zamawiającemu lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia, pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
5. Komisja kończy działalność z chwilą publikacji lub przekazania do publikacji ogłoszenia o wyniku postępowania lub unieważnienia postępowania.

Wójt Gminy
Konstanty Tomasz Oświęcimski

Urząd Gminy Rewal

Referat, Samodzielne Stanowisko:

**Plan zamówień publicznych w roku
o wartości do 129.999,99 zł i od 130.000¹ zł netto**

L.p.	Nazwa zadania	Wartość zamówienia (netto)		Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia kwotę	Dostawa lub Usługa, lub Robota budowlana ²	Realizacja - podać kwartał
		w PLN				

Sporządził:

.....
Kierownik, Samodzielne stanowisko

¹ Plan od 130.000 zł netto składany jest głównemu specjalście ds. zamówień publicznych

² Należy wskazać właściwe.

Wójt Gminy Rewal WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 130.000 zł netto CZĘŚĆ A -WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj zamówienia* (niepotrzebne usunąć):

- dostawa,
- usługa,
- robota budowlana;

b) opis przedmiotu zamówienia (niepotrzebne usunąć) - niezbędne są następujące informacje w odniesieniu do:

-dostaw -ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia,

-usług -szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności jakie mają być wykonywane w ramach zamówienia,

-robót budowlanych - rodzaj, zakres, lokalizacja wraz z 1 stroną kosztorysu inwestorskiego zawierającego datę sporządzenia i parafkę pracownika odpowiedzialnego.

.....
.....

c) szacunkowa wartość zamówienia:

- netto zł

- brutto zł

(w przypadku gdy na wartość zamówienia składa się wartość zamówienia podstawowego, uzupełniającego, poszczególnych części, etapów, itp. podać dodatkowe informacje:

.....
.....
.....)

Szacunkową wartość zamówienia (w okresie objętym umową) ustalono na podstawie:

.....
.....

d) Zamówienie będzie sfinansowane z następujących źródeł (np. budżet, wskazać jakie środki pomocowe itp.):

e) szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Inne uwagi:

.....

4. Osoby upoważnione do kontaktów z wykonawcami w sprawach merytorycznych:

.....
(Imię i Nazwisko -stanowisko -telefon -nr pokoju)

5. Proponowany skład komisji przetargowej:

Przewodniczący (Kierownik Referatu):

Sekretarz: Specjalista ds. zamówień publicznych

Członek:

Członek:

Członek:

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

CZĘŚĆ B -WYPEŁNIA ZP

Numer w rejestrze zamówień publicznych:

.....
(data i podpis ZP)

CZĘŚĆ E -WYPEŁNIA FN

W budżecie zaplanowano środki finansowe w kwocie:

Preferowane są następujące płatności:

- rozliczenie jednorazowe,
- płatności zaliczkowe (zadanie trwające powyżej 12 m-cy)
- rozliczenie częściowe, tzn:

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Rewał, dnia

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Wójt Gminy Rewal
WNIOSEK

o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej netto od 80.000,00 zł do 129.999,99 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia: dostawa/usługa /robota budowlana*

2. Pozycja w planie zamówień publicznych komórki wnioskującej:.....

3. Data realizacji zamówienia:

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

5. Środki przeznaczone na realizację zamówienia:zł brutto.

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1.

2.

7. Kryteria wyboru ofert:

a) Cena %

b) %**

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

Do zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 pkt. 1 ust. 1, jednakże wymagane jest przeprowadzenie procedury określonej w wewnętrznej „Instrukcji zamówień publicznych”

.....
(data i podpis Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację opisanego przedmiotu zamówienia w budżecie gminy w roku (latach).

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Rewal, dnia.....

.....
(Kierownik zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

** należy wskazać inne kryterium (kryteria)m wyboru ofert

.....
Komórka wnioskująca

.....
nr w rejestrze zam. publ.

**Dokumentacja z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości od 80.000,00 zł netto do 129.999,99 zł netto**

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:.....
.....

.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. Na realizację zamówienia, zgodnie ze złożonym wnioskiem, przeznaczono kwotę brutto:
.....

3. Zaproszenie do złożenia oferty opublikowano na BIP: od dnia do dnia
.....

4. Forma kontaktu (jeśli dotyczy) (*niepotrzebne skreślić):

- a) rozeznanie telefonicznego*,
- b) rozeznanie w Internecie*,
- c) rozeznanie pisemne (np. fax, e-mail) *,
- d) rozeznanie ustnego*,
- e) rozeznanie ze wszelkich możliwych źródeł informacji (np. aktualnych katalogów,

5. Po uzyskaniu informacji z rozeznania cenowego, dokonanych negocjacjach, uzyskano poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Wartość brutto	Dodatkowe kryterium wyboru oferty	Uwagi

6. Realizację zamówienia proponuję powierzyć wykonawcy
ponieważ (uzasadnienie):

.....
.....

Z dokumentacją zapoznałem się i nie wnoszę zastrzeżeń:

.....
(data i podpis kierownika komórki wnioskującej)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych)

Rewał, dnia.....
(Kierownik Zamawiającego)

FORMULARZ OFERTY

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Rewal
72-344 Rewal, ul. Mickiewicza 19
tel. 91 38 49 011
fax. 91 38 29 029

WYKONAWCA:

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

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert na realizację zamówienia:

.....
.....
przedkładamy niniejszą ofertę, oświadczając jednocześnie, że zrealizujemy zamówienie zgodnie ze
wszystkimi warunkami zawartymi w zaproszeniu do udziału w przedmiotowym postępowaniu.

OFERUJEMY:

Wykonanie przedmiotu zamówienia::

1. **Cena Brutto** (wraz z podatkiem VAT): zł

Słownie (brutto):

..... zł

2. (dodatkowe kryterium
wyboru oferty – jeśli dotyczy)

OŚWIADCZAMY, ŻE:

1. Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
 2. Zdobyliśmy konieczne i wystarczające informacje do przygotowania niniejszej oferty.
 3. Przedmiot zamówienia zrealizujemy w wymaganym terminie.
 4. Cena wskazana w niniejszej ofercie jest ceną ryczałtową i zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
 5. Posiadamy wymagane uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem zamówienia.
 6. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 7. Akceptujemy możliwość prowadzenia negocjacji – w celu ulepszenia oferty z korzyścią dla zamawiającego.
 8. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.....

2.....

....., dnia

Miejscowość

.....
(podpis i pieczęć umocowanego
Przedstawiciela Wykonawcy)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI (o wartości od 130.000,00 zł netto) z dnia

przygotowany przez.....
osoba prowadząca inwestycje i wnioskująca o udzielenie zamówienia z wolnej ręki

1. Nazwa zadania (jeśli zamówienie udzielane jest do zadania głównego należy podać jego nazwę)
.....
2. Nazwa i zakres planowanego zadania
.....
.....
3. Powód udzielenia zamówienia z wolnej ręki, **z uzasadnieniem prawnym i faktycznym**
.....
4. Wartość planowanego zadania i terminy realizacji
.....

.....
podpis wnioskującego

- Opinia prawna:
zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia ponieważ

.....
.....

.....
Podpis radcy prawnego

- Opinia pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne:
zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia ponieważ

.....
.....

.....
Podpis specjalisty ds. zamówień publicznych

Funkcja	Decyzja	Data i Podpis
Kierownik działu:	zatwierdzam / nie zatwierdzam	
Skarbnik:	zatwierdzam / nie zatwierdzam	
Wójt Gminy	zatwierdzam / nie zatwierdzam	

