

**ZARZĄDZENIE NR 12/2021**  
**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO**  
z dnia 10 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.), w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Czernikowo i jednostek organizacyjnych Gminy, których obowiązki służbowe wiążą się z realizacją zamówień do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 31/2014 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 05 maja 2014 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Gminy w Czernikowie w części dotyczącej „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” (§ 1 ust. 1).

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt Gminy Czernikowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza wartość**  
**określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Gminę Czernikowo**;
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć **Wójta Gminy Czernikowo** lub pracownika Zamawiającego, któremu Wójt Gminy powierzył w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć **Skarbnika Gminy Czernikowo**;
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć **Urząd Gminy Czernikowo**;
- 6) **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydzielony w strukturze Zamawiającego **referat lub samodzielne stanowisko pracy**, do którego należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 7) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 8) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę Zamawiającego posiadającą samodzielność finansową;
- 9) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 10) **OPZ** – należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia** tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 11) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 12) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 13) **trybie** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielenia zamówienia określony w Ustawie Pzp;

- 14) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 15) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp;
- 16) **RI-P** - należy przez to rozumieć Referat Inwestycyjno-Promocyjny.

### § 3

#### Zasady ogólne udzielania zamówień

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Postępowania o udzielenie zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp, realizowane są dla Urzędu przez RI-P, a w przypadku jednostek organizacyjnych posiadających samodzielność finansową przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora / kierownika danej jednostki).
3. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Ustawie Pzp.
4. Realizacja zamówień w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków finansowych.
5. Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu składa do RI-P plan postępowań o udzielenie zamówień zgodny z art. 23 Ustawy Pzp.
6. RI-P na podstawie złożonych informacji opracowuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień.
7. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 6 RI-P zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Komórka organizacyjna **niezwłocznie** składa do RI-P informację o zmianach w planie postępowań dotyczących:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielania zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. RI-P przekazuje aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
10. Komórka organizacyjna odpowiada w szczególności za:
  - 1) przygotowanie planu zamówień, o którym mowa w ust. 5 i ust. 8;
  - 2) przygotowanie OPZ, zgodnego z przepisami Ustawy Pzp;
  - 3) przygotowanie wzoru umowy lub istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści umowy;
  - 4) przygotowanie analizy potrzeb i wymagań zgodnej z Ustawą Pzp;

- 5) ustalenie wartości zamówienia;
  - 6) nadzorowanie procesu realizacji umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
  - 7) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia zgodnego z Ustawą Pzp;
  - 8) sporządzenie wniosku o zawarcie na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 Ustawy Pzp aneksu do umowy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu;
  - 9) przygotowanie informacji o wykonaniu umowy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. Komórka organizacyjna **niezwłocznie po zawarciu aneksu** na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 Ustawy Pzp, przekazuje jego kopię do RI-P w celu zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy.
  12. Komórka organizacyjna **niezwłocznie po wykonaniu umowy** przekazuje informację o wykonaniu umowy do RI-P w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
  13. Dla celów archiwizacji dokumentacji postępowań, komórka organizacyjna obowiązana jest niezwłocznie powiadomić RI-P o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł, na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.
  14. Zamawiający archiwizuje postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
  15. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne komórka organizacyjna dokonuje analizy potrzeb i wymagań Zamawiającego, obejmującej w szczególności:
    - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
    - 2) rozeznanie rynku:
      - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
      - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

#### § 4

##### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia, lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
3. Nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. Jeżeli zamówienia na roboty budowlane lub usługi będą udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszczona będzie możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. W przypadku zamiaru nabycia podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamówienia będą udzielane w częściach, z których każda stanowi

przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszczona została możliwość składania ofert częściowych.

6. Całkowita wartość zamówienia jest ustalana dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu łącznie.
7. Wartość zamówienia udzielanego przez wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, posiadającą samodzielność finansową ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne posiadające samodzielność finansową.
8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
  - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
  - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
12. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
  - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne

- podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
13. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
14. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania należy dokonać zmiany wartości zamówienia.
15. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
- 1) przedmiotowej - podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia;
  - 2) czasowej - realizacja w tym samym czasie;
    - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
    - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
  - 3) podmiotowej - realizacja przez jednego Wykonawcę.
16. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) odpowiedzi na zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 3) kopie ofert lub umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
  - 4) kosztorys inwestorski dla robót budowlanych, planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym;
  - 5) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia na Platformie Zakupowej.

## § 5

### **Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość bez podatku od towarów i usług jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp podejmuje Kierownik Zamawiającego, na wniosek złożony przez komórkę organizacyjną, merytorycznie odpowiedzialną za nadzór nad realizacją przedmiotu zamówienia. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do złożenia wniosku wraz z wymaganymi dokumentami do RI-P w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, zapewniającym prawidłową realizację zamówienia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Podpis na wniosku stanowi o kompletności wszystkich załączników.
4. Wniosek musi zawierać przynajmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) informacje o przedmiocie i zakresie zamówienia;
  - 3) termin wykonania lub okres realizacji zamówienia;
  - 4) szacunkową wartość netto przedmiotu zamówienia wyrażoną w zł i w euro, datę oszacowania wartości zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
  - 5) informację o kwocie przeznaczony na realizację zamówienia;
  - 6) wskazanie źródła finansowania;
  - 7) proponowane warunki udziału w postępowaniu jakie mają być postawione Wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
  - 8) proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów;
  - 9) wskazanie osoby lub osób merytorycznie odpowiedzialnych za przedmiot zamówienia, które zostaną powołane w skład komisji przetargowej i do obowiązków których należało będzie w szczególności: udzielanie odpowiedzi na pytania Wykonawców zadane w trakcie prowadzonego postępowania, stwierdzanie zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z opisem przedmiotu zamawianego, ocena spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - 10) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia.
5. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika.
6. Zatwierdzony przez Skarbnika wniosek komórka organizacyjna przekazuje do RI-P w celu weryfikacji.
7. Do wniosku należy załączyć niżej wymienione dokumenty:
  - 1) dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia;
  - 2) OPZ ze wskazaniem kodów CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) wprowadzonych do stosowania w zamówieniach publicznych;
  - 3) analizę potrzeb i wymagań (jeżeli dotyczy);
  - 4) wzór umowy albo istotne postanowienia umowy zgodne z Ustawą Pzp w szczególności: obowiązki Wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, konieczność wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmiany umowy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne;
  - 5) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiar

- robót (w wersji elektronicznej pendrive/CD/DVD) – jeżeli dotyczy;
- 6) do postępowań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z Unii Europejskiej wytyczne obowiązujące dla danego postępowania.
8. RI-P zobowiązany jest do dokonania weryfikacji złożonego wniosku w zakresie:
- 1) kompletności;
  - 2) zgodności załączonego OPZ z przepisami Ustawy Pzp, tj. oceny czy przedmiot zamówienia jest opisany:
    - a) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie ofert przez Wykonawców,
    - b) w sposób, nie utrudniający uczciwej konkurencji,
    - c) bez wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, co mogłoby doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie da się opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” wraz ze wskazaniem parametrów tej równoważności,
    - d) z określeniem wymagań, dotyczących zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 16 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (w przypadku zamówień na usługi i roboty budowlane),
    - e) ze wskazaniem przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji (w razie takiej konieczności),
  - 3) prawidłowości oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
  - 4) zasadności proponowanych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz terminu realizacji zamówienia;
  - 5) dysponowania środkami, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 6) treści niezbędnych do wprowadzenia we wzorze umowy o zamówienie publiczne.
9. Po dokonaniu weryfikacji RI-P uzupełnia wniosek o wskazanie całkowitej wartości zamówienia, oszacowanej zgodnie z przepisami Ustawy Pzp tj. przy uwzględnieniu zamówień tożsamych funkcjonalnie, przedmiotowo i podmiotowo, proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
10. Po zatwierdzeniu wniosku RI-P występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie komisji przetargowej oraz nadaje numer postępowania.
11. Komisja przetargowa powołana na podstawie zarządzenia przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
12. Zmiany i uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 7 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy.



13. Na dzień przed terminem otwarcia ofert, komórka organizacyjna zobowiązana jest przekazać do RI-P informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, jeżeli uległa zmianie.
14. RI-P najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
15. RI-P przekazuje Prezesowi Urzędu informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.
16. RI-P przekazuje do komórki organizacyjnej kopię zawartej umowy wraz załącznikami, celem jej realizacji, oraz kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna.
17. Oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest w formie innej niż pieniężna, przekazywany jest do Referatu Finansowo-Podatkowego. Do akt postępowania włącza się jego kopię.
18. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia, komórka organizacyjna składa do RI-P nowy wniosek, z uwzględnieniem zmienionych warunków zamówienia, np. terminu realizacji zamówienia.

## **§ 6**

### **Komisja Przetargowa**

1. Komisję Przetargową, dla zamówień o wartości bez podatku od towarów i usług równej lub przekraczającej wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych powołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

## **§ 7**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, na podstawie kryteriów oceny ofert, związanych z przedmiotem zamówienia, określonych w dokumentach postępowania.
2. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
3. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
  - 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
  - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
  - 4) aspektów innowacyjnych;

- 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
  - 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
4. Zastosowanie kryterium ceny jako jedynego kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60% jest możliwe w przypadku określenia w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.
5. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Referat Finansowo-Podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza i jeden egzemplarz dołącza się do dokumentacji postępowania. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. RI-P zobowiązany jest do przygotowania przy współudziale Referatu Finansowo-Podatkowego rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach oraz przekazania sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie wskazanym w Ustawie Pzp.
2. RI-P prowadzi elektroniczny rejestr udzielonych zamówień o wartości równej lub przekraczającej wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp zawierający w szczególności:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) numer postępowania,
  - 3) nazwę postępowania,
  - 4) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana),
  - 5) tryb postępowania,
  - 6) wartość szacunkową zamówienia,
  - 7) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania,
  - 8) nazwę i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
  - 9) wartość netto i brutto zawartej umowy,
  - 10) datę przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy.

Wójt  
Gminy Czernikowo  
Tomasz Krasicki

#### Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp – Załącznik nr 1
2. Wniosek o zawarcie aneksu do umowy w trybie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy Pzp – Załącznik nr 2
3. Informacja o wykonaniu umowy – Załącznik nr 3

.....  
(miejsowość, data)

### WNIOSEK<sup>1</sup>

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,  
którego wartość jest równa lub przekracza wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

1. **Komórki organizacyjna:** \_\_\_\_\_  
wnosi o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na realizację zadania pn.  
\_\_\_\_\_
  
2. **Rodzaj zamówienia<sup>2</sup>:**
  - roboty budowlane
  - dostawy
  - usługi
  
3. **Określenie przedmiotu zamówienia:**
  - 1) w ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych<sup>3</sup>:
    - nazwa przedmiotu zamówienia - część nr 1 \_\_\_\_\_
    - nazwa przedmiotu zamówienia - część nr 2 \_\_\_\_\_
  - 2) krótki opis przedmiotu i zakresu zamówienia:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  

Opis przedmiotu zamówienia zawarto w Załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.
  - 3) termin wykonania lub okres realizacji zamówienia:  
\_\_\_\_\_
  
4. **Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego** (plan, awaria, inne):  
\_\_\_\_\_
  
5. **Pozycja z planu postępowań o udzielenie zamówień na dzień wypełniania wniosku** \_\_\_\_\_
  
6. **Szacunkowa wartość zamówienia<sup>4</sup>:**
  - zamówienia \_\_\_\_\_ zł, co stanowi równowartość \_\_\_\_\_ euro
  - zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:
    - 1) \_\_\_\_\_ zł, co stanowi równowartość \_\_\_\_\_ euro
    - 2) \_\_\_\_\_ zł, co stanowi równowartość \_\_\_\_\_ euro

<sup>1</sup> wzór wniosku może ulec modyfikacji w celu dostosowania do wymogów wynikających z ustawy Pzp

<sup>2</sup> zaznaczyć właściwe

<sup>3</sup> jeżeli dotyczy

<sup>4</sup> wypełnić właściwą pozycję

- zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej, została ustalona na kwotę \_\_\_\_\_ zł, co stanowi równowartość \_\_\_\_\_ euro
- w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp, została ustalona na kwotę \_\_\_\_\_ zł, co stanowi równowartość \_\_\_\_\_ euro
- zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości \_\_\_\_\_ zł, co stanowiło równowartość \_\_\_\_\_ euro, wartość aktualnie udzielanego zamówienia częściowego (którego dotyczy obecne postępowanie) \_\_\_\_\_ zł, co stanowi równowartość \_\_\_\_\_ euro

Średni kursu złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, zgodnie z \_\_\_\_\_<sup>5</sup> wynosi \_\_\_\_\_ zł

Wartość zamówienia została ustalona w dniu \_\_\_\_\_ r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy) \_\_\_\_\_

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: \_\_\_\_\_

**7. Źródło finansowania:**

Zamówienie jest współfinansowane<sup>6</sup>:

- nie
- tak, w ramach (wskazać projekt/program) \_\_\_\_\_

**8. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia (brutto) \_\_\_\_\_ zł**

**9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu jakie mają być postawione wykonawcom ubiegającym się o zamówienie:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

**10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów:**

- 1) \_\_\_\_\_ o wadze \_\_\_\_\_ %
- 2) \_\_\_\_\_ o wadze \_\_\_\_\_ %

**11. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**12. Wizji lokalna obowiązkowa na podstawie art. 131 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp<sup>7</sup>:**

- nie
- tak

<sup>5</sup> uzupełnić nazwę aktu prawnego

<sup>6</sup> zaznaczyć właściwe

<sup>7</sup> zaznaczyć właściwe

13. Sprawdzenie przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u Zamawiającego obowiązkowe na podstawie art. 131 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp<sup>8</sup>:

- nie
- tak

14. Osoba/y sporządzające opis przedmiotu zamówienia: \_\_\_\_\_

15. Osoba/y wyznaczona/e do pracy w Komisji Przetargowej:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

16. Załączniki do wniosku<sup>9</sup>:

- dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia
- opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem kodów CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) wprowadzonych do stosowania w zamówieniach publicznych
- analiza potrzeb i wymagań w przypadku postępowań powyżej progów unijnych
- wzór umowy albo istotne postanowienia umowy zgodne z Ustawą Pzp w szczególności: obowiązki Wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, konieczność wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmiany umowy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne
- dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiar robót (w wersji elektronicznej pendrive/CD/DVD)
- wytyczne obowiązujące do postępowań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w szczególności z Unii Europejskiej

ZATWIERDZIŁ  
pod względem merytorycznym

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)  
lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy)

17. Zobowiązanie uregulowane zostanie z rozdziału \_\_\_\_\_, z paragrafu \_\_\_\_\_

18. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie złotych \_\_\_\_\_  
na realizację przedmiotowego celu. Wartość zamówienia ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

ZATWIERDZIŁ  
pod względem finansowym

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

<sup>8</sup> zaznaczyć właściwe

<sup>9</sup> zaznaczyć właściwe

19. W związku z wnioskiem komórki organizacyjnej \_\_\_\_\_

- Całkowita wartość zamówienia, oszacowana zgodnie z przepisami ustawy Pzp tj. przy uwzględnieniu zamówień tożsamyh funkcjonalnie, przedmiotowo i podmiotowo wynosi \_\_\_\_\_ zł, co stanowi równowartość \_\_\_\_\_ euro
- Zamówienie o wartości<sup>10</sup>:
  - poniżej progów unijnych
  - powyżej progów unijnych
- Zamówienia proponuję dokonać w trybie \_\_\_\_\_
- Podstawę prawną zastosowania sposobu udzielenia zamówienia, innego niż przetarg nieograniczony, ograniczony, tryb podstawowy stanowi art. .... ust. .... pkt .... ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

Wybór ww. sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi przesłankami faktycznymi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
(podpis kierownika Referatu  
Inwestycyjno-Promocyjnego)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

<sup>10</sup> zaznaczyć właściwe

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

## 1. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

główny kod CPV	nazwa ze Wspólnego Słownika Zamówień
dodatkowy kod CPV <sup>11</sup>	nazwa ze Wspólnego Słownika Zamówień

2. Rodzaj zamówienia<sup>12</sup>:

- roboty budowlane
- dostawy
- usługi

## 3. Opis przedmiotu zamówienia:

---



---



---

.....  
(podpis osoby sporządzającej opis)

**UWAGA:**

Opis przedmiotu zamówienia winien być sporządzony:

- 1) w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie ofert przez wykonawców,
- 2) w sposób, nie utrudniający uczciwej konkurencji,
- 3) bez wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, co mogłoby doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i nie da się opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” wraz ze wskazaniem parametrów tej równoważności,
- 4) z określeniem wymagań, dotyczących zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 16 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, (w przypadku zamówień na usługi i roboty budowlane),
- 5) ze wskazaniem przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji (w razie takiej konieczności).

<sup>11</sup> informacja podawane tyle razy, ile jest to konieczne

<sup>12</sup> zaznaczyć właściwe

.....  
(miejsowość, data)

**WNIOSEK<sup>13</sup>**  
**o zawarcie aneksu do umowy nr \_\_\_\_\_**  
**w trybie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4<sup>14</sup> ustawy Pzp**

1. Komórka organizacyjna: .....  
wnioskuje o wyrażenie zgody na zawarcie aneksu do umowy na realizację zadania pn.  
.....  
.....
2. Podstawowe informacje o zawartej umowie:
  - 1) data zawarcia umowy: .....
  - 2) okres realizacji zamówienia lub okres, na jaki została zawarta umowa:  
.....
  - 3) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę:  
.....
  - 4) wartość zawartej umowy: ..... zł
  - 5) numer ogłoszenia o wyniku postępowania zamieszczonego w BZP: .....
3. Zmiana umowy:
  - 1) informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy:  
.....
  - 2) przyczyny dokonania zmiany umowy:  
.....  
.....
  - 3) krótki opis zmiany umowy (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych):  
.....  
.....  
.....
    - ustalenia zakresu zmiany umowy dokonał/a .....
  - 4) wartość zmiany umowy, w tym informacja o wzroście ceny w związku ze zmianą umowy<sup>15</sup>:  
.....
    - ustalenia wartości zmiany umowy dokonał/a .....

<sup>13</sup> wzór wniosku może ulec modyfikacji w celu dostosowania do wymogów wynikających z ustawy Pzp

<sup>14</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>15</sup> jeżeli dotyczy



5) informacja o wcześniejszych zmianach umowy obligujących do zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy, w tym numer ogłoszenia o zmianie umowy<sup>16</sup>:

a) .....

b) .....

Wniosek sporządził/ła:

.....

.....  
(imię i nazwisko - podpis)

Zgodność z ustawą Pzp

TAK / NIE<sup>17</sup>

.....  
(imię i nazwisko - podpis)

Akceptacja Skarbnika Gminy

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Data zmiany umowy: \_\_\_\_\_

Komórka organizacyjna **niezwłocznie po zawarciu aneksu** na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy Pzp, przekazuje jego kopię do RI-P w celu zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy.

---

<sup>16</sup> jeżeli dotyczy

<sup>17</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

**INFORMACJA**  
o wykonaniu umowy nr \_\_\_\_\_<sup>18</sup>

1. Komórka organizacyjna: .....  
informuje o wykonaniu umowy na realizację zadania pn.  
.....  
.....

2. Podstawowe informacje o zawartej umowie:

- 1) data udzielenia umowy (zawarcia umowy): .....
- 2) okres na jaki została zawarta umowa:  
.....
- 3) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę:  
.....
- 4) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny<sup>19</sup>  
(w przypadku polskich wykonawców - numer REGON lub NIP)<sup>2</sup> .....
- 5) wartość umowy - cena całkowita, podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe:  
.....
- 6) numer ogłoszenia o wyniku postępowania zamieszczonego w BZP lub numer ogłoszenia o udzieleniu zamówienia opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:  
.....

3. Przebieg realizacji umowy:

- 1) umowa została wykonana:  
 tak  
 nie
- 2) termin wykonania umowy: ....., umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie:  
 tak  
 nie
- 3) informacja o zmianach umowy<sup>20</sup> w tym:
  - a) podstawa prawna uprawniająca do zmiany umowy:  
.....
  - b) przyczyny dokonania zmian:  
.....

<sup>18</sup> wzór informacji może ulec modyfikacji w celu dostosowania do wymogów wynikających z ustawy Pzp

<sup>19</sup> jeżeli dotyczy

<sup>20</sup> jeżeli dotyczy

c) krótki opis zamówienia po zmianie (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych):<sup>4</sup>

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

d) wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy<sup>21</sup>:

.....

4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:

.....

5) umowa została wykonana należycie:

tak

nie

6) naliczono kary umowne (jeżeli tak to w jakiej wartości i na jakiej podstawie):<sup>4</sup>

tak

nie

.....

7) Czy zaistniały inne okoliczności, które utrudniły realizację umowy (jeżeli tak należy wskazać jakie):<sup>4</sup>

tak

nie

.....

8) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia<sup>22</sup>:

a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp:

tak

nie

b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp:

tak

nie

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp:

tak

nie

Zatwierdzam

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

<sup>21</sup> jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne

<sup>22</sup> jeżeli dotyczy