

**ZARZĄDZENIE NR 25/2021
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW**

z dnia 25 marca 2021 r.

w sprawie trybu powoływania Komisji Przetargowej i wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 53 ust. 3 i art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 1492 i 2275) zarządzam co następuje:

§ 1. Komisja Przetargowa do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powoływana jest każdorazowo odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Rzeczników. Skład osobowy liczący nie mniej niż 3 osoby ustalany jest każdorazowo dla poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2019 Wójta Gminy Rzeczników z dnia 31 maja 2019 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzanych przez Urząd Gminy w Rzecznikowie oraz określenia regulaminu jej pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem" określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

2. Komisja działa w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.

§ 2. 1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) „Zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Rzecznów reprezentowaną przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną;
- b) „Komisji”- należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy i działającą zgodnie z niniejszym regulaminem;
- c) „Regulaminie” należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- d) „SWZ” należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inny przekazany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielania zamówień;
- e) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- f) „UZP” należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- g) „Wykonawcy” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- h) „Zamówienie”- 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.

2. Postanowienia Regulaminu szczegółowo regulują pracę komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130000,00 zł przy zastosowaniu wszystkich trybów udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 2.

Skład Komisji

§ 3. 1. Zamawiający wskazuje Przewodniczącego Komisji.

2. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności inna osoba, wyznaczona przez przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji wskazuje członka komisji zastępującego Sekretarza w czasie jego nieobecności.

4. W skład komisji powoływany jest pracownik merytoryczny – wnioskodawca wszczęcia postępowania odpowiedzialny za przygotowanie wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. Komisja przetargowa może pracować w minimalnym składzie 3 osób spośród powołanego składu w zarządzeniu.

§ 5. 1. Członkami komisji nie mogą być osoby o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Kierownik zamawiającego, członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowanie zobowiązane są do złożenia oświadczenia o niekaralności przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.

4. Oświadczenie winno być złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka Komisji który:

- a) nie złożył oświadczenia o niekaralności przy pierwszej czynności podjętej w postępowaniu w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
- b) nie złożył oświadczenia o zaistnieniu jakiegokolwiek okoliczności, o których mowa w 56 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą - w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności o których mowa w 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych., jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.

2. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Zamawiającemu, który podejmuje decyzje o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji, w celu uzupełnienia trzyosobowego składu komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych w najkrótszym możliwym terminie.

3. Wobec przewodniczącego komisji czynności wyłączenia z postępowania o zamówienie publiczne dokonuje bezpośrednio Zamawiający.

4. Czynności komisji powtarza się jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o którym mowa w §7 ust. 3 albo oświadczenia niezgodnego z prawdą.

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

§ 7. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- b) nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

Rozdział 3. Tryb pracy Komisji

§ 8. 1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

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

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

§ 9. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń.

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.

4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania.

5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.

§ 10. 1. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zamawiającego:

- 1) propozycje sposobu prowadzenia postępowania o zamówienie publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) ogłoszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia w którym przeprowadzane jest postępowanie;
- 3) treść specyfikacji warunków zamówienia;
- 4) projekty innych dokumentów.

2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień, dotyczących treści SWZ;
- 2) dokonanie otwarcia ofert;
- 3) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców, w przypadkach określonych ustawą;
- 4) wnioskowanie o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu;
- 6) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania;
- 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji o czynności niezgodnej z przepisami ustawy;
- 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnych odpowiedzi na odwołanie;
- 9) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania;
- 10) wnioskowanie o wystąpienie do wykonawców - w uzasadnionych przypadkach – o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas zgodnie z art. 220 ust. 3 oraz art. 307 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania;
- 12) opracowanie i publikacja ogłoszeń określonych ustawą.

3. Dokumenty sporządzone przez komisję, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego bądź osobę której powierzone zostały czynności wskazane dla Kierownika zamawiającego.

§ 11. 1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Zamawiający.

2. Czynności i procedury udzielania Zamówienia podawane są w SWZ lub innych dokumentach zamówienia – w zależności od trybu postępowania. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzone postępowanie.

Rozdział 4.

Udział biegłych i innych osób w pracach Komisji.

§ 12. 1. Komisja może wnioskować o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Zamawiającemu umotywowany wniosek o powołanie biegłego (rzeczoznawcę). Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego..

2. Decyzje o powołaniu biegłego podejmuje Zamawiający.

3. Przy podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie o którym mowa w 56 ust. 2 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności biegłego w stosunku do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności o których mowa w art. 56 ustawy.

§ 13. Biegły przedstawia opinie na piśmie w terminie określonym w umowie a na zaproszenie Przewodniczącego bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 14. 1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Obowiązkiem przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach komisji.

3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 15. 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

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

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

3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

- udział w posiedzeniach komisji;
- wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

§ 16. 1. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji w szczególności informacji związanych z:

- liczbą złożonych ofert do daty składania ofert;
- przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

2. Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.

§ 17. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

- odebranie oświadczeń członków Komisji o których mowa w § 5 regulaminu oraz poinformowanie Zamawiającego o okolicznościach o których mowa w § 6;
- podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- informowanie Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielanie zamówienia;
- przedkładanie kierownikowi Zamawiającego propozycji trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie;
- przedkładanie kierownikowi Zamawiającego oceny złożonych w postępowaniu ofert oraz wyniku postępowania;
- przedkładanie kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
- wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Zamawiającego.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:

- opracowywanie SWZ i ogłoszenia oraz innych niezbędnych dokumentów;
- przygotowanie treści ogłoszeń;
- zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych (postępowania krajowe) bądź w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (postępowania unijne) ogłoszeń oraz publikacja ogłoszeń na stronie prowadzonego postępowania;
- prowadzenie w uzgodnieniu z Przewodniczącym dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia;
- organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji- posiedzeń Komisji;
- dbanie o prawidłowość przebiegu postępowania;
- czynny udział w ocenie ofert;
- ścisła współpraca z pozostałymi członkami komisji;
- protokołowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
- udział w opracowywaniu treści wniosków, informacji, oświadczeń, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.

3. Członek Komisji Przetargowej (osoba merytoryczna) - osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, biorąca czynny udział w posiedzeniach komisji i ocenie ofert, ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, a w szczególności w zakresie:

- weryfikacji analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań krajowych).

Rozdział 6. Czynności w trakcie postępowania

§ 18. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przepisami prawa terminie.

§ 19. Po rozpoczęciu postępowania Sekretarz Komisji m.in.:

- przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłygnięciu Przewodniczącemu Komisji;

- zamieszcza wyjaśnienia o zmianach SWZ na stronie prowadzonego postępowania oraz przekazuje lub informacje Wykonawcy;
- sporządza protokoły z posiedzeń Komisji.

§ 20. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- zapewnienie otwarcia ofert złożonych przez Wykonawców w ustalonym miejscu i terminie;
- sprawdzenie ofert pod względem zgodności z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia;
- zapewnienie prawidłowego postępowania ze złożonymi ofertami;
- dbałość o prawidłowy przebieg postępowania;
- wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Zamawiającego.

§ 21. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział 7.

Czynności związane z badaniem i oceną ofert

§ 22. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych przez Komisję w treści ofert.

§ 23. 1. W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełniania warunków formalnych.

2. Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełniania przez uczestników postępowania warunków określonych w SWZ.

3. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.

4. W przypadku braków w dokumentach Zamawiający wzywa Wykonawców do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

§ 24. W wyniku dokonanych czynności Komisja może min. skierować do Zamawiającego wnioski o:

- wykluczenie określonych podmiotów z postępowania;
- odrzucenie określonych ofert;
- unieważnienie postępowania.

§ 25. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji.

§ 26. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania. Przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego jeżeli został on powołany.

§ 27. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej. Zamawiający zatwierdza propozycje Komisji i podpisuje wymagane dokumenty.

Rozdział 8.

Środki ochrony prawnej

§ 28. Po wniesieniu środka ochrony prawnej, przewidzianego w ustawie Prawo zamówień publicznych na czynności podejmowane w trakcie postępowania Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o nim Zamawiającego i pozostałych członków oraz przekazuje informację o jego wniesieniu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu.

§ 29. 1. Komisja przygotowuje treść odpowiedzi na środek ochrony prawnej i przedstawia go Zamawiającemu do zatwierdzenia. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego obowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie wniesionego odwołania.

2. Zamawiający wskazuje osoby reprezentujące go w postępowaniu wszczętym przez wniesienie środka ochrony.

§ 30. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Zamawiającego, przekazując mu jednocześnie dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym orzeczenie wydane przez Krajową Izbę Odwoławczą.

§ 31. Komisja przedstawia Zamawiającemu propozycję sposobu wykonania orzeczenia lub stanowisko dotyczące wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

Rozdział 9.

Zakończenie prac komisji przetargowej

§ 32. 1. Zakończenie prac Komisji w poszczególnym zamówieniu publicznym następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

2. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, pakuje i opisuje wszystkie dokumenty związane z pracą komisji podczas prowadzenia danego postępowania oraz dba o ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.

§ 33. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik do regulaminu:

1. *Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych*

Załącznik Nr 1 do regulaminu komisji przetargowej

Znak sprawy.....

Nazwa komórki organizacyjnej/Stanowisko.....

Imię i nazwisko pracownika merytorycznego wnioskodawcy.....

Pozycja z planu zamówień publicznych.....

Wniosek

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł
zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

Wnoszę o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

- a) dostawę;
- b) usługę;
- c) robotę budowlaną¹

I. Przedmiot zamówienia publicznego

1. **Nazwa zamówienia:**

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego:

Kod CPV: Główny i dodatkowe

Kategoria usług:

Pozycja w Planie postępowań:

2. **Uzasadnienie celowości zamówienia:**

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb: TAK/NIE (wyłącznie dla postępowań powyżej progów unijnych)

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP)²:

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

- 1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;
- 2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

4. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

- 1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*
- 2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

II. Wartość szacunkowa zamówienia

5. Wartość zamówienia:

- 1) podstawowego PLN (netto), euro³, PLN (brutto),

2) o którym mowa w pkt 4 ppkt 1/ppkt 2* Wniosku PLN (netto), euro,
..... PLN (brutto),

3) prawa opcji PLN (netto), euro, PLN (brutto).

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), euro,

..... PLN (brutto)

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie:

7. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE*

8. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym:

1) pozycja planu:

2) źródło finansowania:

3) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert

9. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE*;

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

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt*

waga dla kryterium cena/koszt:%

2) kryteria inne niż cena/koszt:

.....-%

.....-%

.....-%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

IV. Załączniki:

1),

2),

3),

4)

V. Niezbędne dokumenty i informacje – wybrać odpowiednio

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Warunki udziału w postępowaniu:

3. Opis kryteriów oceny ofert wraz z wagami i sposobem oceny albo wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego:

4. Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

5. Inne

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Komórki organizacyjnej - wnioskodawcy)

.....

(data)

.....

(podpis Kierownika Komórki ds. zamówień)

.....

Podpis Skarbnika

(potwierdzający zabezpieczenie środków na realizację zamówienia)

.....

podpis kierownika Zamawiającego - Wójt Gminy Rzecznów

¹ niepotrzebne skreślić

² Zamawiający wskazuje w dokumentach zamówienia powody niedokonania podziału zamówienia na części.

³Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 PZP.

Wójt Gminy

Karol Burek