

**Zarządzenie Nr 16 / 2026
Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las
z dnia 05.03.2026 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy Suchy Las

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1153 ze zm.), art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) oraz art. 52, 54 i 55 ustawy z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Suchy Las Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

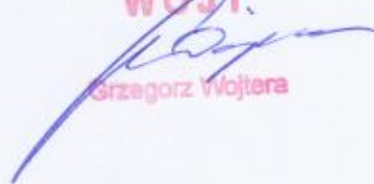
Traci moc Zarządzenie nr 64/2023 Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, instrukcji obiegu dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz komisji przetargowej.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT.

Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 16/2026
Kierownika Urzędu Gminy Suchy Las
z dnia 05.03.2026r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
URZĘDU GMINY SUCHY LAS**

Spis treści

I Wprowadzenie	2
II Część ogólna.....	4
III Część szczegółowa.....	5
1. Plan postępowań o udzielenie zamówień	5
2. Szacowanie wartości zamówienia.....	6
3. Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 29 999 zł netto	7
4. Udzielanie zamówień o wartości od 30 000 zł do 169 999 zł netto.....	8
5. Rodzaje zamówień podlegających wyłączeniu z szacowania wartości zamówienia i/lub analizy rynku do kwoty 169 999 zł	9
6. Udzielanie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 170 000 zł netto.....	11
8 Realizacja zadania.....	14
9. Archiwizacja dokumentacji.....	16
10. Komisja przetargowa	16
IV Załączniki.....	16
Załącznik nr 1 REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ.....	16
Załącznik nr 2 WNIOSEK O ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA – PONIŻEJ 169 999,00 ZŁ NETTO.....	21
Załącznik Nr 3 INFORMACJA O PLANOWANYCH POSTĘPOWANIACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.....	23
Załącznik nr 4 WNIOSEK O ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA którego wartość jest równa lub przekracza 170 000 zł netto	24
Załącznik nr 5 WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PODOBNEGO – odrębna umowa	28
Załącznik nr 6 WNIOSEK O ANEKSOWANIE ZAPISÓW UMOWY.....	29
Załącznik nr 7 RAPORT O WYKONANIU UMOWY*.....	31
(należy przekazać do Zespołu zamówień publicznych niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania).....	31
Załącznik nr 8 SCHEMAT PROCEDURALNY UDZIELANIA ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH	32

I Wprowadzenie

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Suchy Las dotyczy wyboru Wykonawców na realizację zamówień prowadzonych bezpośrednio przez Komórkę Zamawiającą Urzędu Gminy Suchy Las.

2. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych nie dotyczy zadań których realizację prowadzi Podmiot Zewnętrzny, o ile umowa tak stanowi.

2. Definicje (Terminologia Regulaminu)

Ilekoć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- 2.1. **„Cenie”** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.
- 2.2. **„Dokumentach zamówienia”** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający się odwołuje inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia (SWZ), opis potrzeb i wymagań, opis przedmiotu zamówienia, program funkcjonalno- użytkowy, inne których posiadanie jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2.3. **„Dostawach”** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda, gaz oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 2.4. **„Gminie”** - należy przez to rozumieć Gminę Suchy Las.
- 2.5. **„Kierowniku Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suchy Las lub upoważnionego przez niego Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych Urzędu Gminy Suchy Las.
- 2.6. **„Komórcze zamawiającej”** - należy przez to rozumieć referaty, wydziały, Zespół Zamówień Publicznych lub stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy Suchy Las, odpowiedzialne za realizację zamówienia.
- 2.7. **„Kierowniku jednostki przyszłego użytkownika obiektu”** - należy przez to rozumieć, np. dyrektora zakładu budżetowego / jednostki budżetowej.
- 2.8. **„Komisji przetargowej”** - należy przez to rozumieć zespół osób powołany każdorazowo przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.
- 2.9. **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
- 2.10. **„Robotach budowlanych”** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
- 2.11. **„Skarbniku”** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchy Las lub osobę / osoby przez niego upoważnione.
- 2.12. **„Szacowaniu wartości zamówienia”** - należy przez to rozumieć działania mające na celu ustalenie całkowitego, szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy bez podatku VAT,
- 2.13. **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1320; dalej uPZP).
- 2.14. **„Usługach”** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami

- budowlanymi lub dostawami.
- 2.15. **„Udzieleniu zamówienia”** - należy przez to rozumieć datę zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
 - 2.16. **„Umowie”** - należy przez to rozumieć umowę w sprawie zamówienia publicznego jako umowę cywilnoprawną, do której stosuje się przepisy ustawy Kodeks cywilny, z zastrzeżeniem przepisów uPZP.
 - 2.17. **„Urząd”** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suchy Las.
 - 2.18. **„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.
 - 2.19. **„Wartości zamówienia”** - należy przez to rozumieć całkowitą, szacunkową wartość robót, usług lub dostaw podaną w kwocie netto.
 - 2.20. **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Gminę Suchy Las.
 - 2.21. **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - 2.22. **„Zespół Zamówień Publicznych”** - należy przez to rozumieć pracowników wskazanych przez Kierownika Zamawiającego spośród pracowników Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych Urzędu Gminy Suchy Las (RZPiSZ)
 - 2.23. **„Zamówieniu wewnętrznym”** - należy przez to rozumieć wniosek o zaciągnięcie zobowiązania/wniosek o udzielenie zamówienia - właściwy formularz wniosku rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia.

II Część ogólna

1. Udzielanie zamówień przez Zamawiającego jest realizowane przez Komórkę zamawiającą, Zespół Zamówień Publicznych oraz komisję przetargową.
2. Przygotowanie oraz udzielenie zamówień o wartości do 169 999 zł netto należy do komórki zamawiającej. Przygotowanie oraz udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto należy do Zespołu Zamówień Publicznych.
3. Zamówień o wartości do 169 999 zł netto, udziela się po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie, z zastrzeżeniem postanowień pkt III ust. 4.15.
4. Zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto, udziela się po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z procedurami określonymi w uPZP, aktach wykonawczych do tej ustawy i regulacjach wewnętrznych (Regulamin).
5. Komórka zamawiająca, w pierwszej kolejności dokonuje szacowania wartości zamówienia, pozwalającego określić wartość zamówienia. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia (ustalona na podstawie przeprowadzonej analizy) nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania uPZP, postępuje się zgodnie z postanowieniami Regulaminu (dla zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 169 999 zł netto).
6. Zamówień o wartości nie przekraczającej 169 999 zł netto lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania uPZP udziela się po przeprowadzeniu szacowania wartości zamówienia / analizy rynku i wyborze najkorzystniejszej z dostępnych ofert.

7. W sprawach o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 169 999 zł netto, szacunek wartości zamówienia, analizę rynku przeprowadzają pracownicy komórki zamawiającej przygotowujący udzielenie zamówienia.
8. Proces szacowania wartości zamówienia / analizy rynku polega na:
- 8.1. zebraniu informacji dotyczących specyfiki, parametrów i kosztów zamierzonych działań pozwalających zrealizować zaplanowane zadanie (źródłem informacji może być Internet, otrzymane oferty),
 - 8.2. wybraniu rozwiązania pozwalającego na zminimalizowanie niezbędnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów, usług, robót wymaganą dla zrealizowania celów zadań,
 - 8.3. uzasadnieniu dokonanych wyborów.
9. Proces wyboru najkorzystniejszej oferty w wyniku szacowania wartości zamówienia, analizy rynku oraz dat jego przeprowadzenia powinny być udokumentowane w przypadku, gdy zobowiązanie spowoduje jednorazowy wydatek w wysokości większej niż 15 000,00 zł netto. Oznacza to, że np. nadesłane odpowiedzi na zapytanie, tj. oferty należy zatrzymać w dokumentach sprawy, udokumentować informacje zebrane z wykorzystaniem Internetu (np. oferty sklepów). Dla udokumentowania można wykorzystać formularz stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu.
10. Na wezwanie Kierownika Zamawiającego, pracownik właściwej komórki zamawiającej przygotowującej zamówienie o wartości do 169 999 zł netto powinien uzasadnić pisemnie wybór najkorzystniejszej oferty.
11. Każdorazowo, dla zamówień o wartości do 169 999 zł netto, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o wyborze Wykonawcy, jak dla zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 169 999 zł netto.
12. W razie nie zawarcia umowy skutkującej powstaniem zobowiązania w terminie 3 miesięcy od daty wyboru najkorzystniejszej oferty w wyniku szacowania wartości zamówienia/ analizy rynku, warunkiem zawarcia umowy jest przeprowadzenie powtórnego szacowania wartości zamówienia, powtarznej analizy rynku względnie aktualizacja zebranych wcześniej w procesie analizy rynku informacji lub przeprowadzenie negocjacji.
13. Dla zamówień o wartości netto do 169 999 dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w art.16 uPZP, tj. w sposób:
- zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - przejrzysty;
 - proporcjonalny.
14. Negocjacje z Wykonawcami prowadzi odpowiednia Komórka zamawiająca.
15. Każdorazowo, po przeprowadzeniu negocjacji sporządzony zostanie protokół z negocjacji stanowiący załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia.

III Część szczegółowa

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień

- 1.1 Komórki zamawiające sporządzają Informację o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących i inwestycyjnych, stanowiących podstawę opracowania projektu budżetu Gminy Suchy Las.

- 1.2. Po przyjęciu budżetu na dany rok - Kierownicy komórek zamawiających przygotowują „Informację o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia” wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu i przekazują w wersji papierowej oraz elektronicznej (plik w formacie xls.) do Zespołu Zamówień Publicznych. Termin przekazania Informacji o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia wyznacza się do 20 dni licząc od daty podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia budżetu Gminy.
- 1.3. Zespół Zamówień Publicznych publikuje – w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu – plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) oraz umieszcza go w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Zamawiającego.
- 1.4. Plan postępowań każdorazowo zatwierdza Wójt Gminy.
- 1.5. Informacja o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia w szczególności:
 - określa przedmiot zamówienia;
 - ustala rodzaj zamówienia publicznego (roboty budowlane, dostawy, usługi);
 - określa przewidywany tryb w jakim udzielone zostanie zamówienie;
 - określa orientacyjną, szacunkową wartość zamówienia netto;
 - określa przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym.
- 1.6. Informacje o planowanych postępowaniach o udzielenie zamówienia powinny obejmować zamówienia, których udzielenie planuje się w następnym roku budżetowym, z wyłączeniem tych, których wartość nie przekracza 29 999 zł netto.
- 1.7. Komórka zamawiająca zobowiązana jest przysyłać do Zespołu Zamówień Publicznych harmonogram planowanych zamówień w terminie co dwa miesiące, licząc od daty publikacji Planu zamówień publicznych.
- 1.8. Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega aktualizacji. Komórka zamawiająca zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Zespół Zamówień Publicznych o zmianie planu podając uzasadnienie aktualizacji. Za aktualizację planu odpowiada kierownik danej komórki zamawiającej.
- 1.9. Plan postępowań i wszelkie jego zmiany są sporządzane przez komórkę zamawiającą na druku stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu.
- 1.10. Kwota jaką komórka zamawiająca zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie może przekroczyć kwoty zaplanowanej na konkretne zamówienie w budżecie Gminy Suchy Las.

2. Szacowanie wartości zamówienia

- 2.1. Szacowanie wartości zamówienia stanowi działanie prowadzące do ustalenia wartości całkowitego wynagrodzenia wykonawcy robót budowlanych, dostaw, usług nie obejmującego podatku VAT.
- 2.2. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się z należytą starannością i ma formę dokumentacyjną.
- 2.3. Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem wyłączenia zamówienia z zakresu stosowania zasady konkurencyjności. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.
- 2.4. Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa), przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
- 2.5. W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych – wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
- 2.6. Należy podjąć odpowiednie środki, aby skutecznie zapobiegać konfliktom interesów, a także rozpoznawać i likwidować je, gdy powstają w związku z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub na etapie wykonywania zamówienia – by nie dopuścić do zakłócenia konkurencji oraz zapewnić równe traktowanie wykonawców. Konflikt interesów oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- 2.7. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
- 2.8. Opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia. W sytuacji której nie będzie możliwe opisanie przedmiotu zamówienia bez odniesienia się do norm technicznych, takim odniesieniom powinno towarzyszyć sformułowanie „lub równoważne”, z zastrzeżeniem postanowień punktu niżej.
- 2.9. W przypadku powołania się na rozwiązania równoważne, Komórka zamawiająca zobowiązana jest opisać / wskazać rozwiązania równoważne.
- 2.10. Dla celów przeprowadzenia procedury szacowania wartości zamówienia, należy wykorzystać funkcjonalność zwartą na dedykowanej platformie zakupowej.
- 2.11. Wskazuje się, że przeprowadzoną procedurę szacowania wartości zamówienia można traktować jako równoznaczne z przeprowadzeniem analizy rynku – dotyczy zamówień o wartości do kwoty 30 000 zł.

3. Udzielanie zamówień o wartości do kwoty 29 999 zł netto

- 3.1. Dla zamówień, o wartość do kwoty 29 999,00 zł netto, stosuje się przepisy Regulaminu w zakresie właściwym i opisanym w niniejszej części.
- 3.2. Komórka zamawiająca, dokonuje przedmiotowego zamówienia w ramach części budżetu Gminy, którym dysponuje dana Komórka zamawiająca.
- 3.3. Zaleca się przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia - analizy rynku poprzez np. wydruki ze stron internetowych, notatkę służbową, zapytanie mailowe, w formie zgodniej z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu, itp.
- 3.4. Dla zamówień poniżej kwoty 15 000,00 zł netto, nie jest wymagana forma pisemna zamówienia, zastrzeżeniem pkt 3.7. i 3.8.

- 3.5. Dla zamówień o wartości od 15 000 zł do 29 999 zł netto, wymagana jest forma pisemna zamówienia, np. pisemne zlecenie wykonania usługi, dostawy, roboty budowlanej. Przepis pkt 3.7. i 3.8. stosuje się odpowiednio.
- 3.6. Dla zamówień do kwoty 29 999 zł netto, za prawidłowość jego udzielenia odpowiada pracownik merytoryczny komórki zamawiającej.
- 3.7. Zamówienia na potrzeby realizacji zadań (w szczególności zadań o charakterze cyklicznym) wykonywanych w ramach Programu Pobudzania Aktywności Obywatelskiej przyjętego uchwałą nr VII/72/15 Rady Gminy Suchy Las z dnia 28 maja 2015 r., z późn. zm. – tzw. „zadania lokalne” realizowane są na podstawie umów określających szczegółowe warunki realizacji i rozliczania zadania (zamówienia).
- 3.8. O odstąpieniu od obowiązku zawierania umowy dla zadania wykonywanego w ramach Programu Pobudzania Aktywności Obywatelskiej, o którym mowa w pkt 3.7. może zdecydować Wójt Gminy. W szczególności dotyczy to zakupów towarów i usług o charakterze wystandaryzowanym.
- 4. Udzielanie zamówień o wartości od 30 000 zł do 169 999 zł netto**
- 4.1. Dla zamówień, których wartość wynosi od 30 000 zł do 169 999 zł netto, stosuje się zapisy Regulaminu.
- 4.2. Przygotowanie całości dokumentacji dla udzielenia zamówienia (czynności związane z: szacunkiem zamówienia, analizą rynku, zgodnością z planem postępowań, zawarciem umowy, realizacją zamówienia), należy do Komórki zamawiającej.
- 4.3. Za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, każdorazowo odpowiada pracownik merytoryczny komórki zamawiającej.
- 4.4. Komórka zamawiająca przekazuje do Zespołu Zamówień Publicznych wnioski o udzielenie zamówienia. W przypadku wątpliwości dotyczącej wyboru procedury, zaleca się konsultację z Zespołem Zamówień Publicznych lub zastosowanie procedury bardziej rygorystycznej wobec zamierzonej, np. poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu na platformie zamówień publicznych: e-zamówienia.
- 4.5. Wnioski o udzielenie zamówienia sporządza się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.
- 4.6. Dla zamówień, których wartość wynosi od 30 000 zł do 169 999 zł, koniecznym jest oddzielne przeprowadzenie procedur (szacowania wartości i analizy rynku).
- 4.7. Analizę rynku prowadzi się w formie elektronicznej wyłącznie przez dedykowaną do tego platformę komercyjną. Komórka zamawiająca, wykorzystując do tego platformę komercyjną, może skierować właściwe zapytanie do wybranych przez siebie Wykonawców – min. 3 (trzech) lub upublicznić postępowanie na platformie komercyjnej.
- 4.8. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji treści złożonych ofert z Wykonawcami, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w art.16 Ustawy, tj. w sposób:
- zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - przejrzysty;
 - proporcjonalny
- 4.9. Każdorazowo, po przeprowadzeniu negocjacji sporządzony zostanie protokół z negocjacji stanowiący załącznik do wniosku o udzielenie zamówienia.

- 4.10.** Dla zamówień o wartości od 30 000 zł do 169 999 zł netto, wymagana jest obligatoryjnie forma pisemna zamówienia – umowa, zawierająca w szczególności opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania, warunki wynagrodzenia, formy ewentualnego wypowiedzenia, rozstrzygania sporów, warunków ewentualnej gwarancji.
- 4.11.** Umowa zostaje zawarta z wykonawcą wybranym w procesie analizy rynku.
- 4.12.** Komórka zamawiająca odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji zamówienia.
- 4.13.** Umowa o zamówienie o wartości wskazanej w ust. 4.1. podpisywana jest w następującej kolejności: kierownik komórki zamawiającej, radca prawny, Wykonawca, Skarbnik, Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
- 4.14.** Regulamin w zakresie wydatków do kwoty 169 999 zł netto, nie ma zastosowania do zamówień w przypadkach nagłych, takich jak: awarie sprzętu, urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej, elektrycznej, robót budowlanych spowodowanych działaniem sił przyrody lub z przyczyn niezawinionych przez Zamawiającego, których skutki wymagają podjęcia natychmiastowego działania w celu uniknięcia powstania dalszych szkód lub wystąpienia zagrożenia życia i zdrowia.

5. Rodzaje zamówień podlegających wyłączeniu z szacowania wartości zamówienia i/lub analizy rynku do kwoty 169 999 zł

Regulaminu można nie stosować (dotyczy szacowania wartości zamówienia oraz analizy rynku) do zamówień tego samego rodzaju, których wartość w odniesieniu do roku budżetowego nie przekracza w złotych kwoty netto wynoszącej 169 999 zł, z uwzględnieniem zapisów art. 9 – 15 Ustawy, a ich przedmiotem są w szczególności:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 2) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
- 3) dostawy gazu z sieci gazowej,
- 4) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi / dostawy,
- 5) usługi gastronomiczne i hotelarskie,
- 6) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych, w tym samochodów pożarniczych OSP,
- 7) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
- 8) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
- 9) usługi szkoleniowe dla pracowników Urzędu,
- 10) zakup art. spożywczych, kwiatów, art. specjalnego zastosowania (np. pucharów, grawertonów, statuetek, dyplomów, medali, itp.),
- 11) usługi w zakresie ewidencji zabytków,
- 12) usługi w zakresie badania środowiska tj.: badania próbek wody, badanie jakości powietrza itp.,
- 13) sprawowanie opieki nad dziko żyjącymi zwierzętami,
- 14) usługi w nagłych przypadkach wymagających interwencji w środowisku, pomocy zwierzętom itp.
- 15) usługi prawnicze, w tym radcy prawnego,

- 16) usługi doradztwa podatkowego (realizowanego przez osoby uprawnione na podstawie ustawy z dnia 5.07.1996 r. o doradztwie podatkowym),
- 17) usługi rewizji i audytu finansowego (realizowanego przez osoby uprawnione na podstawie ustawy z dnia 11.05.2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym),
- 18) usługi notariatu,
- 19) usługi doradztwa inwestycyjnego i restrukturyzacyjnego (realizowanego m.in. przez osoby uprawnione na podstawie ustawy z dnia 15.05.2015 r. Prawo restrukturyzacyjne,
- 20) usługi wyceny nieruchomości i przedsiębiorstw (w sytuacjach, gdy nie korzysta się z wyłączenia dot. biegłego powoływanego przez organ w postępowaniu w ramach k.p.a.).
- 21) usługi w zakresie opracowań audytowych,
- 22) usługi medyczne,
- 23) usługi instruktażu śpiewu, tańca, nauki gry na instrumentach, fitness,
- 24) aktualizacje, serwis użytkowanych w Urzędzie autorskich programów komputerowych w zakresie: finansowym, oświatowym, kadrowym, geodezyjnym, ochrony środowiska, organizacyjno-pocztowym, zbiorów przepisów prawa, itp.,
- 25) zakupy biletów do kina, teatru, kabaretu, na targi, występy, itp.,
- 26) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 27) usługi zamieszczania publikacji ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów, itp. w prasie, w Internecie (w tym w mediach społecznościowych, na platformach ogłoszeniowych), itd. (dot. m.in. ogłoszeń, obwieszczeń, komunikatów w sprawach zadań realizowanych przez Wójta Gminy/ Radę Gminy, w tym np. ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze lub ogłoszeń o konsultacjach społecznych),
- 28) organizacja imprez kulturalnych, wynajem lokali, pomieszczeń, scen, itp.
- 29) promocja gminy podczas wydarzeń sportowych i kulturalnych,
- 30) występy zespołów muzycznych, folklorystycznych, orkiestr, itp.,
- 31) zakupy paliwa,
- 32) zakupy prasy, książek, wydawnictw specjalistycznych, itp.
- 33) zakupy materiałów budowlanych, chemii budowlanej,
- 34) zakupy chemii gospodarczej i środków czystości,
- 35) składki członkowskie w ramach udziału Gminy w związkach, stowarzyszeniach, organizacjach oraz wkład własny Gminy w projektach partnerskich realizowanych z innymi JST, związkami, stowarzyszeniami, organizacjami,
- 36) dotacje udzielane przez Gminę, ,
- 37) usługi telefoniczne polegające głównie na uzyskaniu połączeń głosowych oraz połączeń typu SMS, faks,
- 38) usługi dostępu do Internetu polegające głównie na uzyskaniu dostępu do zasobów sieci WWW,
- 39) usługi dostarczenia sygnału TV polegające głównie na dostarczeniu programów telewizyjnych w technologii kablowej oraz telewizji satelitarnej, usługi telekomunikacyjne, w tym przesyłu danych świadczone przy użyciu sieci kablowej tzw. „sztywne łącze” i światłowodowej,

- 40) usługi doradcze świadczone na rzecz Gminy/ Urzędu w zakresie opracowania lub aktualizacji dokumentów strategicznych dla funkcjonowania Gminy oraz Urzędu (m.in. planów, programów, strategii, polityk, raportu o stanie gminy, audytu rekompensaty z tytułu powierzenia zadania do realizacji, itp.),
- 41) usługi transportu na potrzeby podróży/ wyjazdów pracowników Urzędu (w tym podróże służbowe i związane z ZFŚS),
- 42) zakupy oraz dostawy towarów i usług na potrzeby organizacji przez Gminę wyborów i referendów.

6. Udzielanie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 170 000 zł netto

Przygotowanie, obieg i kontrola dokumentacji dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 170 000 zł netto obejmuje następujące czynności, których przestrzeganie stanowi warunek prawidłowej realizacji określonego zadania i składa się z etapów:

6.1. Zamówienie wewnętrzne - sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przyjęcie go do realizacji (ETAPY):

Procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych określa schemat, stanowiący **Załącznik nr 8** do Regulaminu

- I. **ETAP 1:** Przygotowanie zamówienia wewnętrznego przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania:
 - 1) Jeżeli wartość zamówienia przekracza tzw. progi unijne, komórka zamawiająca zobowiązana jest przeprowadzić przed wszczęciem postępowania każdorazowo ANALIZĘ POTRZEB I WYMAGAŃ (zgodnie z art. 83 uPZP), która obejmuje w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - b) rozeznanie rynku:
 - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;
 - w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - c) analiza wskazuje:
 - orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych możliwych wariantów realizacji zamówienia;
 - możliwość podziału zamówienia na części
 - przewidywany tryb udzielenia zamówienia
 - możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia
 - ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
 - d) Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji

bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Ustawy.

- 2) Wniosek należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu. Wszystkie wymagane pola wniosku powinny być wypełnione z należytą starannością przez pracownika komórki zamawiającej oraz zawierać szczegółowe informacje dotyczące przewidzianego do realizacji zadania.
- 3) Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 uPZP, tj.: „(...) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości” do wniosku o zamówienie dołącza się szczegółowe uzasadnienie, w szczególności: nazwę wykonawcy, opis przedmiotu zamówienia (wraz ze wskazaniem zakresu zamówienia podobnego, wartości zamówienia) i wykazaniem, że zamówienie jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego.
- 4) W przypadku wystąpienia konieczności wykonania zamówienia określonego w pkt 3 wyżej, pracownik merytoryczny przekazuje do Zespołu Zamówień Publicznych szczegółowe uzasadnienie wraz z podstawą prawną. Wzór wniosku o zamówienie podobne został określony w **Załączniku Nr 5** do Regulaminu. Wniosek bez szczegółowego uzasadnienia nie będzie podlegał wykonaniu przez Zespół Zamówień Publicznych
- 5) Każdorazowo, za kwalifikację, opis i szacunek wartości zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

II. **ETAP 2:** Wydrukowanie wniosku i przekazanie do Zespołu Zamówień Publicznych:

- 1) Każdorazowo wniosek musi być podpisany przez:
 - kierownika komórki zamawiającej,
 - Skarbnika,
 - Wójta Gminy lub osobę upoważnioną,
 - Kierownika Zespołu Zamówień Publicznych,
- 2) Załączenie do wniosku w formie elektronicznej (np. e-mail) wymaganych dokumentów, w szczególności:
 - analizę potrzeb i wymagań (wyłącznie dla zamówień o wartości powyżej tzw. progów unijnych);
 - opisu przedmiotu zamówienia, tj. dokumentacji projektowo- technicznej (dla robót budowlanych) lub specyfikacji technicznej nabywanego sprzętu (dla dostaw) lub opisu usług;
 - aktualnej- podpisanej przez osobę sporządzającą - kalkulacji przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych – kosztorys inwestorski i przedmiar / kosztorys uproszczony – nie starszy niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania);

Zespół Zamówień Publicznych nie dokonuje weryfikacji przedstawionych dokumentów składających się na opis przedmiotu zamówienia, w tym treści udzielanych odpowiedzi przez Komórkę zamawiającą na pytania związane z

przedmiotem zamówienia kierowane do Zamawiającego w toku prowadzonego postępowania. Za powyższe odpowiada Komórka zamawiająca.

Z uwagi na konieczność publikacji materiałów przetargowych na dedykowanej platformie „e-zamowienia.gov.pl”, rozmiar poszczególnych plików dokumentacji w wersji elektronicznej powinien umożliwiać publikację na stronie internetowej. Przekazanie wniosku wraz z dokumentacją w formie papierowej do Zespołu zamówień publicznych poprzez Biuro Obsługi Interesantów (korespondencja wewnętrzna).

- 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków we wniosku (w tym m.in. podpisów, załączników, wersji elektronicznej, nie wypełnionych części lub wymaganych pól, braków w przekazanej dokumentacji itp.), realizacja wniosku zostaje wstrzymana do czasu jego uzupełnienia. Zespół Zamówień Publicznych po weryfikacji wniosku wzywa Komórkę zamawiającą do jego uzupełnienia lub zmiany.

7.2 Realizacja wniosku o udzielenie zamówienia przez Zespół Zamówień Publicznych

7.2.1. Zespół Zamówień Publicznych po otrzymaniu kompletnego wniosku o zamówienie wewnętrzne, z zastrzeżeniem zapisów punktu II. 4 i 5 wyżej, w terminie 14 dni roboczych zobowiązany jest opracować dokumenty postępowania, na które składają się następujące elementy:

- Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ) z załącznikami (m.in. formularz ofertowy, projekt umowy);
- Kompletna dokumentacja projektowa w rozumieniu art. 34 ustawy Prawo budowlane lub opis przedmiotu zamówienia w przypadku dostaw i usług - dostarczona wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia;
- dla zamówień o wartości powyżej tzw. progów unijnych: zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej.

W przypadku stwierdzonych braków i/lub nieścisłości w przekazanej dokumentacji, wskazany wyżej termin ulega zawieszeniu, do czasu uzyskania kompletnych dokumentów.

7.2.2 Po opracowaniu SWZ wraz z załącznikami, Zespół Zamówień Publicznych przekazuje ją do akceptacji: pracownikowi komórki zamawiającej, radcy prawnemu Urzędu Gminy Suchy Las (treść projektu umowy). Po uzyskaniu wymaganych akceptacji, możliwym jest wygenerowanie właściwego ogłoszenia o rozpoczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego, tzn. umieszczenie go na stronie BIP Zamawiającego oraz odpowiednio: przesłanie do Biuletynu Zamówień Publicznych lub TED (Tenders Electronic Daily)- internetowej wersji „Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej”.

7.2.3 Od momentu ogłoszenia informacji o zamówieniu publicznym do momentu podpisania umowy z Wykonawcą, Zespół Zamówień Publicznych odpowiada za prawidłowy przebieg procedury. W czasie trwania postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego obowiązkowa jest ścisła współpraca pomiędzy Zespołem Zamówień Publicznych, a pracownikiem komórki zamawiającej. Na prośbę Zespołu Zamówień Publicznych, pracownik komórki zamawiającej winien niezwłocznie udzielić niezbędnych wyjaśnień związanych z prowadzonym postępowaniem.

- 7.2.4 Wybór wykonawcy. W toku prowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, oceny ofert dokonuje:
- komisja przetargowa (jeżeli została powołana);
 - osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówienia.

7.3. Zawarcie umowy

7.3.1. Podpisanie umowy z Wykonawcą:

Po wyborze Wykonawcy, Zespół zamówień publicznych przygotowuje umowę, która podpisywana jest w kolejności:

- a) Wykonawca,
- b) Skarbnik,
- c) Wójt Gminy lub osoba upoważniona.

7.3.2. Przy zawieraniu umowy należy przestrzegać zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie przygotowywania i zatwierdzania umów.

8 Realizacja zadania

- 8.1. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą, a tym samym zamknięciu procedury udzielenia zamówienia publicznego, Zespół zamówień publicznych w terminie do 3 dni roboczych przekazuje dokumenty zamówienia (m.in. oryginał umowy, kopię oferty oraz zabezpieczenie należytego wykonania umowy jeżeli występuje) do komórki zamawiającej.
- 8.2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania i wymieniony w umowie z Wykonawcą, zobowiązany jest do prowadzenia całościowego rozliczenia zadania, tj. opisanie faktur i przekazania ich do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację wydatków budżetowych, , przestrzegania zapisu dotyczącego należytego zabezpieczenia umowy oraz dopilnowania jego terminowego zwrotu.
- 8.3. Za zwrot kwoty wadium, jeśli takie będzie występowało, lub jego przeksięgowanie na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada Zespół Zamówień Publicznych.
- 8.4. W przypadku wystąpienia konieczności zmiany zapisów umowy, pracownik merytoryczny przekazuje do Zespołu Zamówień Publicznych szczegółowe uzasadnienie wraz z podstawą prawną. Wzór wniosku o aneks stanowi protokół określony w **Załączniku Nr 6** do Regulaminu. Wniosek o aneks bez szczegółowego uzasadnienia nie będzie podlegał wykonaniu przez Zespół Zamówień Publicznych.
- 8.5. Pracownik merytoryczny realizujący zadanie zobowiązany jest zapewnić ciągłość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli występuje).
- 8.6. RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA na podstawie art. 446 Ustawy:
- a) Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać do Zespołu Zamówień Publicznych szczegółowy RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA w przypadku gdy:

- na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

b) RAPORT zawiera:

- 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;
- wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

c) Termin przekazania RAPORTU do 10 dni od:

- sporządzenia protokołu odbioru końcowego lub uznania umowy za wykonaną albo
- rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Raport należy przesłać w wersji elektronicznej oraz przekazać w formie papierowej do Zespołu zamówień publicznych poprzez Biuro Obsługi Interesantów (korespondencja wewnętrzna).

8.7 RAPORT O WYKONANIU UMOWY – na podstawie art. 448 Ustawy;

a) Pracownik merytoryczny zobowiązany jest KAŻDORAZOWO przekazać do Zespołu Zamówień Publicznych szczegółowy RAPORT O WYKONANIU UMOWY, zawierający:

- 1) informację, czy umowa została wykonana;
- 2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
- 3) informację o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej o zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, zawartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
- 4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) informację, czy umowa została wykonana należyście;
- 6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

- a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy,

- b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96uPzp,
- c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy
- b) Termin przekazania RAPORTU: do 10 dni od zakończenia realizacji umowy (tj. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną).

Raport należy przesłać w wersji elektronicznej oraz przekazać w formie papierowej do Zespołu zamówień publicznych poprzez Biuro Obsługi Interesantów (korespondencja wewnętrzna). Wzór raportu stanowi **Załącznik nr 7**.

9. Archiwizacja dokumentacji

W ramach zadań prowadzonych przez Zespół Zamówień Publicznych całość dokumentacji przetargowej pozostaje przy Zespole Zamówień Publicznych w czasie trwania zadania. Po upływie tego okresu teczki aktowe spraw Zespołu Zamówień Publicznych przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej.

10. Komisja przetargowa

- 10.1. Kierownik Zamawiającego dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej tzw. progi unijne powołuje każdorazowo w drodze zarządzenia komisję przetargową.
- 10.2. W przypadku pozostałych zamówień (tj. o wartości niższej niż progi unijne) Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową. W przypadku braku powołania komisji przetargowej, za badanie i ocenę ofert odpowiadają pracownicy komórki zamawiającej, wyznaczeni przez kierownika danej komórki zamawiającej. Każdorazowo, koordynacją i doradztwem w tych działaniach zajmuje się Zespół Zamówień Publicznych.
- 10.3. Szczegółowy zakres czynności i działalności komisji, określa „Regulamin pracy komisji przetargowych”, stanowiący **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

IV Załączniki

Załącznik nr 1 REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Urzędu Gminy Suchy Las

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Komisji Przetargowej (zwanej dalej "Komisją") powołanej przez Wójta Gminy Suchy Las.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
3. Członkami Komisji są minimum 3 osoby, w tym:
 - a) przewodniczący Komisji (pracownik Zespołu Zamówień Publicznych)
 - b) członek Komisji (pracownik komórki zamawiającej prowadzący daną sprawę/zadanie)
 - c) członek i sekretarz Komisji (pracownik Zespołu Zamówień Publicznych)

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 2

1. Członkowie Komisji rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy Komisji.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji;
 - b) niezwłoczne informowanie przewodniczącego i sekretarza o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
4. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w szczególności związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnionych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
5. Jeżeli w związku z pracą Komisji, członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5 przez przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.
7. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§3

1. Członek Komisji ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członek Komisji ma obowiązek wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach członek Komisji ma prawo, w trybie pisemnego wniosku złożonego Kierownikowi Zamawiającego, odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej decyzji, jeśli brak mu wiedzy i doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji.
5. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
6. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji. Kierownik komórki zamawiającej wyznacza zastępcę na czas nieobecności Członka Komisji, co nie wymaga zmiany Zarządzenia Kierownika Zamawiającego ws. powołania komisji przetargowej.

§ 4

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców w celu potwierdzenia spełnienia stawianych im warunków, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 1, niezłożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, o czym powzięto wiadomość, przewodniczący niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wobec przewodniczącego czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego.
3. Członek Komisji, z zastrzeżeniem ust. 1, jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego i sekretarza. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka Komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 są nieważne. Czynności Komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, powtarza się, chyba, że postępowanie zostaje unieważnione.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nieuzasadnionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - c) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu,
 - d) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

§ 6

1. Do zadań **przewodniczącego Komisji** należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami komisji, w tym wyznaczanie terminów oraz prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - b) przeprowadzenie oceny formalnej złożonych ofert;
 - c) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Do obowiązków **członków Komisji** należy w szczególności:
 - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej i formalnej złożonych ofert;
 - b) obecność na posiedzeniach Komisji;
 - c) informowanie przewodniczącego i sekretarza o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków **sekretarza Komisji** należy:
 - a) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 4;
 - b) organizowanie posiedzeń Komisji;
 - c) opracowanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję oraz przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - d) nadzorowanie prawidłowego opracowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
 - f) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - g) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.
4. Przewodniczący Komisji może łączyć funkcję z Sekretarzem Komisji.

§ 7

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący Komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego. Wniosek powinien zawierać przedmiot opinii (w szczególności zestaw pytań skierowanych do biegłego) oraz wskazanie propozycji kandydatury na biegłego.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.

Rozdział III

Kolejne czynności Komisji

§ 8

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami opracowanymi na etapie przygotowania postępowania, o ile wcześniej ich nie opracowała.
2. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie poprzedzającym, jeżeli jest to konieczne.
3. Komisja wykonuje czynności polegające na:

- a) kwalifikacji wykonawców;
- b) badaniu i ocenie ofert.

§ 9

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia (SWZ).
3. W przypadku zaistnienia przesłanek unieważnienia postępowania, o których mowa w Ustawie, Komisja występuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania przedkładając do zatwierdzenia protokół postępowania.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji

§ 10

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

§ 11

1. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący.
2. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji, o ile nie wynika to z harmonogramu, sekretarz powiadamia członków co najmniej na dwa dni przed posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji można powiadomić w terminie krótszym, niż określony w ust. 2.
4. Zamiast posiedzeń Komisji, o których mowa wyżej w ust. 1, dopuszcza się ze względów organizacyjnych prowadzenie czynności za pośrednictwem korespondencji elektronicznej. Przewodniczący koordynuje prace komisji poprzez przekazywanie zadań/propozycji działań do członków w formie elektronicznej. Przewodniczący komisji po zwrotnym uzyskaniu stosownych opinii, ocen, uwag itp. przekazuje wnioski do Kierownika Zamawiającego/osoby upoważnionej.

§ 12

1. Komisja, ani jej przewodniczący nie mają prawa składać oświadczeń woli w imieniu Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 2 członków.
3. Decyzje o obecności podczas posiedzeń Komisji osób niebędących jej członkami, ani biegłymi podejmuje przewodniczący Komisji.

§ 13

1. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję są projekty decyzji, dokumentów lub ich części opracowane przez poszczególnych członków Komisji wyznaczonych przez przewodniczącego.
2. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej przewodniczący, winni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
3. Komisja przyjmuje do wiadomości opinię biegłego. Jeżeli opinia biegłego jest w sposób oczywisty niezasadna lub niejasna, przewodniczący może wystąpić za pośrednictwem

Kierownika Zamawiającego o jej wyjaśnienie lub sporządzenie opinii przez innego biegłego. Jeśli opinia nie zawiera jednoznacznego rozstrzygnięcia co do sposobu postępowania, przewodniczący może poddać dane rozstrzygnięcie pod głosowanie członków Komisji.

§ 14

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, sporządza członek Komisji – sekretarz, a podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół z postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział V

Nadzorowanie prac Komisji

§ 15

Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje przewodniczący Komisji.

§ 16

1. Kierownik Zamawiającego posiada prawo kontroli wyników pracy Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
3. Komisja - na polecenie Kierownika Zamawiającego - powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

Załącznik nr 2 WNIOSEK O ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA – PONIŻEJ 169 999,00 ZŁ NETTO

(Uwaga: nie dotyczy zamówień do 29 999 zł netto)

WNIOSEK O ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA – PONIŻEJ 169 999 ZŁ NETTO

Wnioskuję o zaciągnięcie zobowiązania w przedmiocie:

Szacunkowy koszt netto:PLN;

Proponuję zlecenie wykonania zadania/udzielenie zamówienia

Panu/Pani/firmie/zawarcie umowy z

Panem/Panią/firmą.....

.....
za kwotę Netto

.....Brutto
Wyżej wymieniony wykonawca został wybrany w wyniku analizy rynku, poprzedzonego szacowaniem wartości zamówienia, przeprowadzonej w okresie.....

Spośród otrzymanych ofert najkorzystniejsze rozwiązanie

to.....

Uzasadnienie wyboru to: najkorzystniejsze warunki realizacji zadania w najniższej cenie/inne uzasadnienie.....

.....
Data Podpis **Kierownik komórki zamawiającej**

.....
Data Podpis **Zespół zamówień publicznych**

Klasyfikacja wydatków, z którymi związane jest zobowiązanie (pozycja budżetu):
.....

Potwierdzam zgodność z planem finansowym Gminy Suchy Las oraz zabezpieczenie środków na pokrycie zobowiązania:

.....
Podpis: **Skarbnik/Zastępca Skarbnika**

Data

Wyrażam zgodę na zaciągnięcie powyższego zobowiązania :

.....
Podpis akceptującego: **Kierownik Zamawiającego (Wójt)/ Osoba**

Upoważniona

Data

Spis załączników do wniosku:

Załącznik Nr 3 INFORMACJA O PLANOWANYCH POSTĘPOWANIACH O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PLAN postępowań o udzielenie zamówień publicznych komórki zamawiającej Urzędu Gminy Suchy Las

Na rok:
 Komórka zamawiająca:

Lp.	Nazwa zadania zgodnie z planem finansowym (budżetem)	Orientacyjna, szacunkowa wartość zamówienia (netto)	Planowany tryb udzielenia zamówienia	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane, mieszane)	Przyczyna (uzasadnienie) aktualizacji / zmiany	Nr aktuali zacji	Data aktuali zacji	Przewidywany termin wszczęcia postępowania			
								I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1											
2											
3											
4											

.....
 data i podpis kierownika komórki
 zamawiającej

Załącznik nr 4 WNIOSEK O ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA którego wartość jest równa lub przekracza 170 000 zł netto

WNIOSEK O ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA którego wartość jest równa lub przekracza 170 000 zł netto

CZĘŚĆ A (należy wypełnić oraz przesłać również ostateczną wersję w wersji elektronicznej-skan z podpisami- do Zespołu Zamówień Publicznych)

Nazwa zadania (zgodnie z budżetem)			
Rodzaj zamówienia (zaznacz właściwe)	☒ ROBOTY BUDOWALNE ☒ PROJEKT I ROBOTY BUDOWLANE (formuła „zaprojektuj i wybuduj”) ☒ USŁUGA ☒ DOSTAWA ☒ MIESZANE- należy podać szacowaną wartość składowych zamówienia:		
Proponowany tryb udzielenia zamówienia: np. tryb podstawowy bez negocjacji, tryb podstawowy z możliwością negocjacji, ect. (wskazać właściwy)			
Pozycja planu postępowań o udzielenie zamówienia w Biuletynie zamówień publicznych			
Zamówienie zostało podzielone na części:	☒ nie ☒ tak: nazwa, ilość i wartość szacunkowa netto poszczególnych części:		
Załączono kosztorys inwestorski (zaznacz właściwe)	TAK	NIE	Data dzienna kosztorysu inwestorskiego
Załączono dokumentację techniczno- projektową zgodną z art. 34 ustawy Prawo budowlane (zaznacz właściwe) Uwaga: Zespół zamówień publicznych nie dokonuje weryfikacji przedstawionych dokumentów składających się na opis przedmiotu zamówienia.	TAK	NIE	
Załączono inne dokumenty (m.in. ANALIZĘ POTRZEB I WYMAGAŃ)	TAK	NIE	Wskazać jakie: -

Czy przewiduje się zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 uPZP? (zaznacz właściwe) WARTOŚĆ NETTO przewidywanych zamówień: Planowany termin udzielenia zamówienia:		✓ NIE ✓ TAK: (należy załączyć uzasadnienie oraz szczegółowy opis zamówienia wraz z wykazaniem, że przedmiot zamówienia jest zgodny z przedmiotem zamówienia podstawowego- część B)
Wartość SZACUNKOWA* zamówienia podstawowego¹ Wypełnia komórka zamawiająca		
Netto		Nadzór inwestorski (występuje, nie występuje, nazwa)
Brutto		
VAT		
* zgodnie z kosztorysem inwestorskim jeżeli występuje		
1/ Osoba prowadząca zadanie i przygotowująca wniosek 2/ proponowany członek Komisji przetargowej z Komórki zamawiającej		
Źródło finansowania (pełna pozycja budżetu tj. dział/rozdział/paragraf oraz oznaczenie zadania w budżecie i/lub WPF)		
KWOTY BRUTTO		
- całkowita kwota ZADANIA w budżecie (na dzień składania wniosku)		 zł
- w tym przeznaczona bezpośrednio NA REALIZACJĘ niniejszego zamówienia/poszczególnych		 zł, w tym poszczególnych części: Część I:zł Część II:zł

¹ Szacowanie wartości zamówienia: ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku dostaw i usług
 - 6 m-cy w przypadku robót budowlanych

części (jeżeli występują), która zostanie podana Wykonawcom przed otwarciem ofert (uwaga: kwota nie może być większa niż zabezpieczona w budżecie)	Część III:zł (powielić tyle razy, ile to konieczne)
Termin realizacji zadania (np. w dniach/ miesiącach) z uwzględnieniem etapów realizacji (np. terminy uzyskania projektu /realizacji robót budowlanych dla zadań „zaprojektuj- wybuduj”)	
Proponowane warunki umowy w zakresie waloryzacji (dotyczy umów zawieranych na okres dłuższy niż 6 miesięcy dla robót/usług)	
Proponowane podstawowe wymagania dotyczące umowy:	a/ warunki płatności faktur - dni b/ w przypadku inwestycji wieloletnich – ilość środków przeznaczonych dla wykonawcy w I roku realizacji - PLN c/ min. okres gwarancji jakości -lat d/ min. okres rękojmi za wady - lat e/ max. okres gwarancji jakości -lat f/ max. okres rękojmi za wady - lat g/ inne szczególne zapisy w umowie – podać jakie: - -
Proponowane istotne zapisy umowy: Podać dokładny rodzaj i zakres zmian oraz warunki ich wprowadzenia (zmiany nie mogą przewidywać takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy)	
Proponowany tryb rozliczeń z Wykonawcą* (niewłaściwe skreślić)	Wynagrodzenie kosztorysowe/ wynagrodzenie ryczałtowe/ Faktury częściowe/Faktura końcowa/inne:.....
Podać zaangażowanie środków w okresie realizacji umowy	np. całość w roku bieżącym/ wartość w roku bieżącym i latach następnych/ inne :

Podpis Kierownika komórki zamawiającej / data:
 Potwierdzam zabezpieczenie środków budżetowych do wysokości:
 Data i podpis Skarbnika / Zastępcy Skarbnika.....

.....
 Data / Kierownik Zamawiającego (Wójt)/ Osoba Upoważniona

CZĘŚĆ B**SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE: ZAMÓWIENIA PODOBNE o których mowa w art. 214
ust. 1 pkt 7 uPZP**

(należy wypełnić jeśli zaznaczono wyżej TAK)

Nazwa zadania (zgodnie z budżetem)			
Rodzaj zamówienia (zaznacz właściwe)	Robota budowlana	Usługa	Dostawa
Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia			
Należy wykazać, że przedmiot planowanego zamówienia podobnego jest ZGODNY z przedmiotem zamówienia podstawowego			
Szacunkowa wartość zamówienia podobnego			
Netto			
Brutto			
VAT			
Źródło finansowania (pozycja budżetu)			

Podpis Kierownika komórki zamawiającej / data:

Potwierdzam zabezpieczenie środków budżetowych do wysokości:

Data i podpis Skarbnika / Zastępcy Skarbnika.....

.....

Data / Kierownik Zamawiającego (Wójt)/ Osoba Upoważniona

Załącznik nr 5 WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PODOBNEGO – odrębna umowa

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PODOBNEGO – odrębna umowa*
(o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 uPZP- tylko jeżeli było przewidziane w zamówieniu podstawowym!)

***UWAGA: Procedura składania wniosku- zgodnie z zapisami części III REGULAMINU pkt. 3.1. Zamówienie wewnętrzne - sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i przyjęcie go do realizacji (ETAPY).**

- 1) NAZWA ZADANIA PODSTAWOWEGO:.....
- 2) Numer umowy dla zadania podstawowego i data zawarcia:
- 3) Wykonawca (jak w zadaniu podstawowym):.....
- 4) Szacunkowa wartość zamówienia:netto PLN/..... brutto PLN
- 5) Termin wykonania:
- 6) Sposób rozliczenia:
- 7) Podać pozycję budżetową oraz zaangażowanie środków w okresie realizacji umowy
(np. całość w roku bieżącym/ wartość w roku bieżącym i latach następnych/
inne).....
- 8) Załączniki:
 - przedmiar (dotyczy robót budowlanych)
 - kosztorys inwestorski z dnia (dotyczy robót budowlanych)
 - dokumentacja projektowo- techniczna
 - inne (wymienić):

Składający wniosek oświadcza, że zakres zamówienia jest zgodny z przedmiotem zamówienia podstawowego, a jego wartość została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia podstawowego.

Podpisy:

Podpis Kierownika komórki zamawiającej / data:

Potwierdzam zabezpieczenie środków do wysokości:

Data i podpis Skarbnika / Zastępcy Skarbnika

.....
Data / Kierownik Zamawiającego (Wójt)

WNIOSEK O ANEKSOWANIE ZAPISÓW UMOWY*
(dotyczy umów zawieranych na podstawie uPZP)

***UWAGA: Procedura składania wniosku- zgodnie z zapisami części III REGULAMINU
pkt. 3.1. Zamówienie wewnętrzne - sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia
publicznego i przyjęcie go do realizacji (ETAPY).**

Dotyczy (nazwa zadania):.....

1. Stwierdzam konieczność aneksowania UMOWY NR z dnia..... w zakresie (należy podać **szczegółowy** zakres/opis zmiany)
.....
oraz propozycję zapisów zmiany umowy (aneksu):
.....
2. PODSTAWA PRAWNA (zaznaczyć właściwy kwadrat):
 - 2.1. ☐ zmiana została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
 - określają rodzaj i zakres zmian,
 - określają warunki wprowadzenia zmian;
 - nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy(należy podać konkretną podstawę prawną określoną w umowie z Wykonawcą):
 - 2.2. ☐ zmiany dotyczą realizacji przez dotychczasowego Wykonawcę dodatkowych: dostaw/usług/robót budowlanych*, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione ŁĄCZNIE następujące warunki:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego: (wpisać powód:)
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego: (wpisać powód:.....)
 - wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy
 - 2.3. ☐ konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy, a wzrost ceny

spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy

2.4. ☐ gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę: (podać zgodnie z art. 455 ust.1 pkt.2 uPZP):

2.5. ☐ zmiana umowy, których łączna wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15% w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy

3. ANEKS powoduje zmianę kosztów/zwiększenie wynagrodzenia wykonawcy:
TAK/ NIE* (podać pozycję budżetową oraz zaangażowanie środków w okresie realizacji umowy)

*niewłaściwe skreślić

Podpisy:

Podpis Kierownika komórki zamawiającej / data:

Potwierdzam zabezpieczenie środków do wysokości**:

Data i podpis Skarbnika/Zastępcy:

**** tylko jeżeli aneks powoduje zmianę wynagrodzenia/wydatek środków budżetowych**

.....
Data / Kierownik Zamawiającego (Wójt)

Załącznik nr 7 RAPORT O WYKONANIU UMOWY*

(należy przekazać do Zespołu zamówień publicznych niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania)

Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego	
Numer umowy w CRU	
Wartość umowy brutto	
Data zmiany umowy	
Umowa została wykonana	TAK / NIE
Termin wykonania umowy	
Umowa została wykonana w pierwotnie określonym terminie	TAK / NIE
Zmiany umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis po zmianie	
Wartość zmiany umowy z VAT-em	
Łączna wartość wypłaconego wynagrodzenia	
Umowa została wykonana należycie	
Podczas realizacji zamówienia zamawiający dokonał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy)	- w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 uPZP
	- obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 uPZP
	- w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety zgodnie z art. 104 uPZP
Protokół odbioru końcowego	Z dnia
Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia	

Suchy Las, dnia

Sporządził:

Załącznik nr 8 SCHEMAT PROCEDURALNY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
SCHEMAT PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

