

OR.0050.40.2021

ZARZĄDZENIE NR 40/WZP-21
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH
z dnia 1 lutego 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 869, 1649, 1622, 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320,), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich. Regulamin określa procedury postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich;
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ząbkowice Śląskie;
- 4) kierownika zamawiającego należy przez to rozumieć Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub osobę, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie czynności .
- 5) komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich;
- 6) kierownika – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierowników komórek organizacyjnych;
- 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) postępowaniu, którego wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP – zamówienia udzielane na podstawie działu V niniejszego regulaminu;
- 9) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP: wystawienie zlecenia, zamówienia lub zawarcia umowy;
- 10) postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 11) komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich do przeprowadzenia postępowań, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP;
- 12) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 13) równowartości kwoty euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia przeliczoną ze złotych polskich na euro zgodnie z dyspozycją art. 3 ust. 4 ustawy PZP;
- 14) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną przez Skarbnika Gminy.

§ 3. Kierownik zamawiającego sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych na podstawie niniejszego zarządzenia oraz dokonuje kontroli czynności podejmowanych w postępowaniu, w szczególności:

- 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) powołuje Komisję jako organ opiniodawczy i doradczy w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP,
- 3) wyklucza wykonawców oraz odrzuca oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- 4) nakazuje powtórzenie czynności, w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa lub innych szczególnych okolicznościach,
- 5) unieważnia postępowanie, w przypadkach przewidzianych ustawą PZP,
- 6) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
- 7) zatrzymuje lub zwraca wadium,
- 8) zatwierdza wszelkie dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami,
- 9) zatwierdza Plan Postępowań Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 5 ust. 4,
- 10) zatwierdza Plan Zamówień Publicznych, o którym mowa w § 5 ust. 6.

§ 4. Zespół ds. zamówień publicznych ma obowiązek w szczególności:

- 1) prowadzić w formie elektronicznej rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do zarządzenia**,
- 2) udzielać informacji komórkom organizacyjnym na temat procedur udzielania zamówień publicznych.

DZIAŁ II PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 5. 1. W celu właściwego agregowania zamówień oraz realizacji procedury w odpowiednim progu określonym w ustawie PZP i uniknięcia dzielenia zamówienia na części, w sposób niezgodny z ustawą, sporządza się Plan Zamówień Publicznych, zawierający wykaz zamówień, których udzielenie planuje się w nadchodzącym roku budżetowym.

2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza **wykaz zamówień** zgodnie z **załącznikiem nr 2 do zarządzenia** agregując tożsame zamówienia i uwzględniając wszystkie zamówienia podległej komórki organizacyjnej, przewidywane do realizacji w nadchodzącym roku budżetowym, a następnie przekazuje (w formie pisemnej i elektronicznej) do zespołu ds. zamówień publicznych, **w terminie do 5 dni od dnia przyjęcia budżetu**.

3. Jeżeli zamówienie będzie realizowane przez okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, do wykazu zamówień wprowadza się wartość całego zamówienia z uwzględnieniem lat realizacji i wartości zaplanowanej w kolejnych latach.

4. Pracownicy zespołu ds. zamówień publicznych opracowują Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych, na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne wykazów zamówień, agregując tożsame zamówienia i przedstawiają do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. **Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień Publicznych jest zamieszczany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej.**

5. Plan, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w terminie wynikającym z art. 23 ust. 1 ustawy PZP.

6. Pracownicy zespołu ds. zamówień publicznych opracowują również Plan Zamówień Publicznych, których wartości są mniejsze od kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP wg wzoru załącznika nr 2 do zarządzenia, na podstawie przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych wykazów zamówień, agregując tożsame zamówienia i przedstawiają do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Zatwierdzony Plan Zamówień Publicznych, jest przekazywany do komórek organizacyjnych.

7. Wartość orientacyjna wprowadzona do Planu Zamówień Publicznych, dla zamówienia którego wartość jest mniejsza od kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP, stanowi jednocześnie wartość szacunkową zamówienia.

8. Zamówienia:

- 1) których wartość jest mniejsza od kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP, udziela się zgodnie z procedurą właściwą dla wartości zatwierdzonej w Planie Zamówień Publicznych.
- 2) których wartość jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP., udziela się zgodnie z wartością zamówienia ustaloną na podstawie art. 28 - 36 ustawy PZP.

§ 6. 1. Postępowania, których przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powtarzające się okresowo przeprowadza się na okres 12 miesięcy.

2. W przypadku, kiedy wymienione w ust. 1 dostawy lub usługi będą uzasadniać udzielenie zamówienia na okres dłuższy niż 12 miesięcy konieczna jest zgoda Kierownika zamawiającego.

DZIAŁ III ZAMÓWIENIA NIE ZGŁOSZONE DO PLANU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7. 1. Zamówienia nie ujęte w wykazie zamówień danej komórki organizacyjnej mogą być realizowane w sytuacji, której zaistnienia nie dało się przewidzieć, po zatwierdzeniu wniosku zgodnie z wzorem **załącznika nr 4 do zarządzenia**.

2. Zamówienia nieprzewidziane, których konieczność udzielenia pojawi się po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w okresie, na który został sporządzony Plan, o którym mowa w § 5 ust. 4 i 6, powinny być traktowane jako odrębne zamówienia, których wartość należy ustalać właściwie do ich zakresu. Obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP będzie powstawał wyłącznie w sytuacji, jeżeli wartość konkretnego zamówienia jest równa lub przekroczy równowartość kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP.

3. Zamówienia nieprzewidziane, których konieczność udzielenia pojawi się przed udzieleniem zamówień tego samego rodzaju podlegają agregacji (zsumowaniu wartości zamówienia). Wartość takich zamówień podlega ponownemu oszacowaniu.

DZIAŁ IV POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PZP

§ 8. 1. W celu prawidłowego i terminowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, komórki organizacyjne są zobowiązane do przedłożenia zespołowi ds. zamówień publicznych **kompletu** dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania.

2. Podstawą przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, jest wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia**.

3. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:

- 1) wartość szacunkową zamówienia,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) analizę potrzeb zamawiającego sporządzoną zgodnie z art. 83 ustawy PZP. – w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progę unijne,
- 4) wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy,
- 5) oświadczenia o niekaralności osób, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, którego wzór stanowi **załącznik nr 8 do zarządzenia** (na etapie składania wniosku powyższe nie dotyczy członków komisji),
- 6) inne dokumenty, w szczególności wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub ze specyfiki zamówienia.

4. W przypadku, kiedy komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia złoży wniosek niekompletny, pracownik właściwy ds. zamówień publicznych dokonuje adnotacji na wniosku „wniosek niekompletny” oraz zwraca się o uzupełnienie wniosku w formie pisemnej lub emailem wyznaczając termin na uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

5. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 2, który został zatwierdzony, a nastąpiła sytuacja uniemożliwiająca jego realizację Komórka organizacyjna występuje do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych o wstrzymanie procedury.

§ 9. 1. Pracownik właściwy ds. zamówień publicznych wszczyna postępowanie na podstawie przedłożonej dokumentacji, o której mowa w § 8 ust. 3 w terminie:

- 1) 10 dni roboczych od daty złożenia kompletnego wniosku – o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy PZP (tzw. „progi unijne”);
- 2) 15 dni roboczych od daty złożenia kompletnego wniosku – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy PZP, tj. przekracza tzw. „progi unijne”;

2. Komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia odpowiada za złożenie wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu, z takim wyprzedzeniem, aby czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na nie środków publicznych w tym roku budżetowym, na który wydatki te zostały zaplanowane.

§ 10. 1. Komórka organizacyjna składająca wniosek, ustala szacunkową wartość zamówienia w oparciu o przepisy ustawy PZP (art. 28 - 36). W wartości szacunkowej komórka organizacyjna uwzględnia wszelkie koszty pośrednie związane z jego realizacją.

2. Zabrania się w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP:

- 1) łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
- 2) dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

3. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia.

4. W przypadkach, kiedy postępowanie prowadzone jest z możliwością składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, szacunkową wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona przez komórkę organizacyjną, w celu dochowania dyspozycji ust. 4 może zostać zmieniona przez pracownika ds. zamówień publicznych, jeżeli w planie, o którym mowa w § 5 inne komórki organizacyjne zgłosiły zapotrzebowanie dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia. W takim przypadku dopuszcza się realizację zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.

6. Wybór trybu postępowania w sytuacji wskazanej w ust. 5 jest uzależniony od łącznej wartości szacunkowej zamówienia.

7. Komórka organizacyjna podaje wartość szacunkową netto w złotych, stawkę podatku VAT oraz kwotę brutto w złotych, wraz z datą jej określenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia i podpisem tej osoby.

§ 11. 1. Komórka organizacyjna składająca wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 2 zobowiązana jest do jednoznacznego i wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności art. 99 – 103 ustawy PZP wraz z określeniem CPV oraz z podpisem osoby merytorycznie odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia.

2. Komórka organizacyjna przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 8 ust. 2 może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zgodnie z art. 84 ustawy PZP. w celu przygotowania postępowania.

DZIAŁ V ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIejsza OD KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PZP

§ 12. 1. Zamówienie na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa określona w Planie Zamówień Publicznych jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, udzielane

są samodzielnie przez komórki organizacyjne, na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z wyłączeniem stosowania ustawy PZP.

2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się ustawy PZP. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zapewniających terminową realizację zadań w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Kierownicy sprawują nadzór nad udzielaniem zamówień.

§ 13. Procedury w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP zgodnie z dyspozycją art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, uregulowane są w następującym układzie:

- 1) zamówienia nie przekraczające wartości wyrażonej w złotych kwoty 80 000,00 PLN netto;
- 2) zamówienia równe lub powyżej kwoty 80 000,00 PLN netto, jednocześnie których wartość jest mniejsza od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.

§ 14. 1. Zamówienia określone w § 13 pkt 1 następują w drodze pisemnego - zlecenia, zamówienia, dowodu księgowego lub umowy, zatwierdzonego/-ej przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych, zawierające informacje, o których mowa w § 16 ust. 1:

- 1) po uprzednim sprawdzeniu cen u co najmniej dwóch wykonawców w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, kryteriami wyboru oprócz ceny mogą być również inne istotne warunki zamówienia takie jak termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, itp., **lub**
- 2) poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, **lub**
- 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, zapytanie ofertowe może podlegać dalszym negocjacjom, **lub**
- 4) po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą, w zależności od potrzeb, negocjacje mogą obejmować również poza ceną inne istotne warunki zamówienia takie jak: termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, itp.

2. Pracownik komórki organizacyjnej dokumentuje czynności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 12 ust. 2.

3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba, że okres przechowywania jest dłuższy biorąc pod uwagę źródła finansowania.

§ 15. 1. Podstawą udzielenia zamówienia określonego w § 13 pkt 2 może być wniosek według wzoru **załącznika nr 4** do zarządzenia.

2. Zamówienie, o którym mowa w § 13 pkt 2 może być udzielone po przeprowadzeniu udokumentowanego rozpoznania rynku, przez skierowanie zaproszenia zgodnie z **załącznikiem nr 5** do zarządzenia - do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców (w formie elektronicznej lub pisemnej) **lub** zamieszczeniu zaproszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

3. Zamówienie, o którym mowa w § 13 pkt 2 może być również udzielone po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą. Negocjacje mogą obejmować poza ceną inne istotne warunki zamówienia takie jak: termin wykonania, okres gwarancji, warunki płatności, itp.

4. Do zaproszenia Zamawiający dołącza wzór oferty oraz wzór umowy, zlecenia, zamówienia lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

5. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom.

6. Zamówienie następuje w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, lub umowy, zatwierdzonego/-ej przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

§ 16. 1. Zamówienie, zlecenie lub umowa, o których mowa § 13 pkt 1 i 2 w szczególności powinno zawierać warunki realizacji zamówienia, takie jak: opis przedmiotu zamówienia, cenę (brutto i netto), termin realizacji zamówienia, warunki dostarczenia zamówienia (jeżeli dotyczy), warunki wykonania zamówienia, okres gwarancji, serwis (jeżeli dotyczy), ewentualnie inne informacje wynikające ze specyfikacji zamówienia.

2. W przypadku zamówienia na roboty budowlane przedmiot zamówienia może być opisany w zależności od potrzeb poprzez dokumentację - przedmiar robót, uproszczony projekt budowlany, projekt budowlany, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, projekty wykonawcze, szkice rysunkowe chyba, że z przepisów powszechnie obowiązujących wynika, iż dokumentacja ta jest wymagana do wykonania roboty budowlanej.
3. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem są roboty budowlane może zostać sporządzony kosztorys inwestorski w celu oszacowania wartości zamówienia chyba, że z odrębnych przepisów wynika, iż niniejszy kosztorys jest wymagany.
4. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych
6. Kierownik Zamawiającego może unieważnić procedurę bez podania przyczyny.
7. Kierownik Zamawiającego ma prawo odrzucić ofertę wykonawcy który wykonał inne zamówienie na rzecz Zamawiającego w sposób nienależyty.

§ 17. 1. Z procedur opisanych w § 14 oraz § 15 wyłącza się następujące zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP:

- 1) zamówienia o łącznej wartości wynikającej z Planu Zamówień Publicznych nieprzekraczającej równowartości kwoty 25.000 PLN netto, realizowane przez komórki organizacyjne;
- 2) zamówienie udzielane za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
- 3) dostawa:
 - książek;
 - periodyków czasopism i literatury w celach samodoskonalenia zawodowego;
 - artykułów chemicznych i artykułów gospodarstwa domowego;
 - prasy;
 - artykułów będących nagrodami w imprezach gminnych lub w których zamawiający jest współorganizatorem;
 - produktów regionalnych i wytwarzanego rękodziela;
 - związane z wyborami uregulowanymi w ustawie Kodeks Wyborczy;
 - zamówienia na materiały eksploatacyjne, artykuły biurowe, druki, gdy postępowanie zostało wszczęte i nie został jeszcze wyłoniony wykonawca a wartość zamówienia udzielonego w trakcie prowadzonego postępowania łącznie z wartością szacunkową zamówienia, które zostało wszczęte nie naruszy progów określonych w niniejszym regulaminie oraz nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP;
- 4) usługi:
 - związane z wyborami uregulowanymi w ustawie Kodeks Wyborczy;
 - usługi szkoleniowe;
 - zamówienia na kierowców – mechaników pojazdów uprzywilejowanych OSP;
 - doradcze;
 - prawne;
 - weterynaryjne;
 - notarialne;
 - zakupu biletów lotniczych;
 - zakupu biletów wstępu na spektakle, koncerty konkursy, warsztaty, widowiska, przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej oraz do muzeów, kin, rezerwatów a także miejsc związanych z atrakcjami turystycznymi w szczególności w celu promocji gminy, zapewnienia atrakcji

uczestnikom miast partnerskich oraz innym gościom Gminy Ząbkowice Śląskie, a także w celu przyznawania nagród;

- z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV 77200000-2, 77210000-5, 77211000-2, 77211100-3, 77211200-4, 77211300-5, 77211400-6, 77211500-7, 77211600-8, 77220000-8, 77230000-1, 77231000-8, 77231200-0, 77231600-4 oraz 77231700-5 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku nr XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku;
- usługi w zakresie naprawy i konserwacji (przeglądu), inne niż wymienione w ust. 5 pkt 7;
- usługi opieki autorskiej na programy komputerowe;
- umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z pracownikami Urzędu;

5) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 następują w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, dowodu księgowego lub umowy, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

3. Z procedur opisanych w niniejszym regulaminie wyłącza się następujące zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP:

- 1) zamówienia związane z promocją Gminy;
- 2) w sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania nie została złożona żadna oferta.
- 3) zamówienia na usługi, kurierskie, telekomunikacyjne;
- 4) usługi publikacji i ogłoszeń w prasie;
- 5) usługi serwisu i konserwacji sprzętu ratowniczego i pożarniczego oraz gaśnic, serwisu i konserwacji pojazdów służbowych oraz pojazdów specjalnych;
- 6) specjalistyczne opinie i ekspertyzy, w tym opinie konserwatorskie lub archeologiczne;
- 7) analogiczne zamówienia, które mogą zostać udzielone w wyniku spełnienia przesłanek wynikających z art. 304, art. 214 ust. 1 pkt 1-5 i 7-14 ustawy PZP;
- 8) zamówienia, które mogą być udzielane na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy PZP.
- 9) dostawy systemu informacji prawnej;
- 10) usługi komunalne oraz usługi związane z utrzymaniem miasta i terenów wiejskich;
- 11) dostawa programów komputerowych;
- 12) dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne;
- 13) dostawy, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy gazu z sieci gazowej,
 - c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych.

4. Zamówienia, o których mowa w ust. 3 mogą być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą. Z negocjacji sporządza się protokół. Zamówienie następuje w drodze pisemnego zlecenia, zamówienia, lub umowy, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy, który potwierdza zabezpieczenie środków finansowych.

5. Z procedur opisanych w niniejszym regulaminie wyłącza się następujące zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP:

- 1) w przypadku których zachodzi konieczność nagłego (pilnego) wykonania zamówienia, awarii, zagrożenia bezpieczeństwa;
- 2) kwiatów i wiązanek okolicznościowych, materiały florystyczne i środki pielęgnacyjne do kwiatów;
- 3) paliwa;

- 4) drobnych narzędzi i materiałów budowlanych oraz żarówek świetlówek na potrzeby napraw i bieżącej konserwacji budynku Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich;
 - 5) dostawa części do naprawy i modernizacji sprzętu oraz sieci komputerowej;
 - 6) dostawa artykułów spożywczych;
 - 7) usługi serwisu i konserwacji sprzętu ratowniczego i pożarniczego oraz gaśnic, serwisu i konserwacji pojazdów służbowych oraz pojazdów specjalnych;
 - 8) usługi restauracyjne, gastronomiczne i cateringowe;
 - 9) usługi hotelarskie i noclegowe;
 - 10) materiały eksploatacyjne typu baterie, akumulatory, karty pamięci, ładowarki, power banki, listwy zasilające, przejściówki, żarówki, itp., do różnego sprzętu;
 - 11) zakup wyposażenia apteczek;
 - 12) zamówienia, których łączna wartość wynikająca z Planu Zamówień Publicznych nie przekracza kwoty 25.000,00 PLN netto, z tym, że zgłoszenie zapotrzebowania nie jest konieczne jeśli zamówienie zostało zrealizowane w innej procedurze wynikającej z regulaminu.
6. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 5 potwierdzeniem zawarcia umowy jest pisemne zapotrzebowanie złożone wg wzoru załącznika nr 6 do niniejszego regulaminu. Pisemne zapotrzebowanie przekazuje się do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów.
7. Stosowanie opisanych wyłączeń nie zwalnia z zaewidencjonowania udzielenia zamówienia w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez komórki organizacyjne.
8. Kierownik Zamawiającego ma prawo do podjęcia decyzji innej niż wskazują postanowienia Regulaminu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 8, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

DZIAŁ VI ZAMÓWIENIA FINANSOWANE ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH

§ 18. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w przypadku gdy nadzór nad udzielanym zamówieniem mają instytucje zewnętrzne pierwszeństwo w stosowaniu procedur mają wytyczne, dla danego projektu/ inwestycji.

DZIAŁ VII SPORZĄDZENIE SPRAWOZDANIA O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

- § 19. 1. Raz do roku pracownicy zespołu ds. zamówień publicznych sporządzają roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazują je Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Sprawozdanie z udzielonych zamówień sporządza się w uzgodnieniu z Kierownikami komórek organizacyjnych, którzy są zobligowani udzielić wszelkich wyjaśnień i danych, na temat udzielonych zamówień.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia rejestrów udzielonych zamówień publicznych, które zostały udzielone z wyłączeniem procedur określonych w ustawie PZP w celu przekazania informacji w zakresie liczby i łącznej wartości udzielonych zamówień, bez podatku od towarów i usług.
4. Sprawozdanie pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
5. Kierownik Zamawiającego może żądać dodatkowych okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień.

DZIAŁ VIII WADIUM ORAZ ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 20. 1. Na wniosek pracownika właściwego ds. zamówień publicznych Wydział Finansów i Planowania przekazuje informację o wadium wniesionym w formie pieniądza.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę wykonawcy;
- 2) kwotę wniesionego wadium;
- 3) datę wniesienia wadium a w przypadku wadium wniesionego w dniu, w którym upływa termin składania ofert również godzinę wniesienia wadium.

3. Do zwrotu wadium bądź jego zatrzymania stosuje się przepisy art. 98 ustawy PZP.

4. Za przechowywanie wadium w formie innej niż pieniądz odpowiadają pracownicy zespołu ds. zamówień publicznych.

5. Za przechowywanie wadium wnoszonego w formie pieniężnej odpowiedzialność określają odrębne zarządzenia.

6. Zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu dokonuje Wydział Finansów i Planowania po otrzymaniu informacji, od pracownika właściwego ds. zamówień publicznych.

7. Zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż pieniądz dokonuje pracownik właściwy ds. zamówień publicznych w trybie określonym art. 98 ust. 5 ustawy Pzp.

8. Wadium wniesione w pieniądzu jest zwracane wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

9. Obliczeń należnego zwrotu wadium dokonuje Wydział Finansów i Planowania na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.

10. Ust 3-5 ma zastosowanie do postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.

11. W przypadku żądania wadium w postępowaniu dotyczącym zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, komórka organizacyjna ma obowiązek określić zasady wniesienia i zwrotu wadium w dokumentach zamówienia. Wysokość wadium w takim przypadku nie może przekraczać 1,5% wartości zamówienia.

12. Za przechowywanie i zwrot wadium w formie gwarancji lub poręczenia odpowiadają pracownicy zespołu ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań.

§ 21. 1. Do zabezpieczenia należytego wykonania umowy stosuje się przepisy art. 449-453 ustawy PZP.

2. Za przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądz odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej realizującej umowę.

3. Odpowiedzialność za przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszonego w formie pieniężnej ponosi Wydział Finansów i Planowania.

4. Za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, który realizuje przedmiotową umowę.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4 odpowiada również za konieczność przedłużenia okresu ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

6. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w pieniądzu dokonuje Wydział Finansów i Planowania po otrzymaniu informacji, od Kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4.

7. Zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniądz dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4.

8. Wydział Finansów i Planowania zwraca, na wniosek, komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 4 zabezpieczenie wniesione w pieniądzu wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

9. Obliczeń należnego zwrotu zabezpieczenia dokonuje Wydział Finansów i Planowania na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego.

10. W przypadku żądania zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniu dotyczącym zamówienia, którego wartość jest mniejsza od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, komórka

organizacyjna ma obowiązek określić zasady wnoszenia i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w dokumentach zamówienia oraz umowie tak, aby zasady te były znane Wykonawcy.

11. Za przechowywanie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o którym mowa w ust. 10 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej. Ustęp 4 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ IX ZAWIERANIE I REALIZACJA UMÓW W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 22. 1. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego sporządza komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia.

2. Komórka organizacyjna zawiera umowę po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz odbiera zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeśli było wymagane oraz inne dokumenty jeśli są wymagane.

3. Kierownicy sprawują nadzór nad prawidłową realizacją umowy i naliczeniem ewentualnych kar umownych.

4. Komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za pisemne poinformowanie zespołu ds. zamówień publicznych:

- 1) o zrealizowaniu umowy,
- 2) o planowanych oraz wprowadzonych zmianach do umowy,
- 3) o zwrocie zabezpieczenia z tytułu należytego wykonanego zamówienia.

5. Po wykonaniu zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza wartość określoną art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, pracownik merytorycznych (odpowiedzialny za realizację danego zamówienia) jest **ZOBOWIĄZANY** do sporządzenia pisemnej informacji zawierającej:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności zmian, rozbieżności w wysokościach o których mowa w ust. 1, oraz podanie przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

Do w/w informacji należy dołączyć protokół zdawczo – odbiorczy, końcowy, powykonawczy, odbioru wykonanych robót, odbioru dostarczonych urządzeń, sprzętu lub inny wieńczący etap realizacji zamówienia – jeśli był sporządzany.

6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedmiotowego zamówienia **przekazuje informację, o której mowa w ust. 5, w terminie do 10 dni** od dnia wykonania umowy zespołowi ds. zamówień publicznych.

7. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie informacji, o której mowa w ust. 5 sporządza ogłoszenie o wykonaniu umowy i zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy.

DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 24. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przygotowania, przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizacji zamówienia publicznego.

§ 25. Traci moc zarządzenie nr 3/I/ZP-18 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 3 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.

§ 26. Postępowania w sprawie zamówień publicznych wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na podstawie zarządzenia dotychczas obowiązującego.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ząbkowic Śląskich



Marcin Orzeszek

Uzasadnienie:

W myśl art. 31 ust. 1 i 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym Burmistrz jest kierownikiem urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Zadania wykonuje przy pomocy urzędu gminy. Kierując się postanowieniami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych oraz innymi aktami prawnymi, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień, w szczególności ustawy z dnia 11 września 2021 r. Prawo zamówień publicznych wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Sporządziła: _____
Elżbieta Kinal.
Główny Specj. ds. zam. pub.



SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Gryn

RADCA PRAWNY

Kamila Jurek-Szarka-Kraut

Radca prawny (podpis i pieczęć)

Ząbkowice Śląskie, dnia 1 lutego 2021 roku

Rozdzielnik dla odbiorców:

1. Rejestr zarządzeń *Woj*
2. BIP
3. e-mail – wszyscy pracownicy Urzędu

ZALĄCZNIK NR 1 REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY NETTO OKREŚLONEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PZP (WZÓR)

Lp.	Data wpływu wniosku	nr sprawy 271.1...	od kogo	Rodzaj zamówienia U/D/RB	nazwa zamówienia	wartość zamówienia		tryb zamówienia	data zawarcia umowy dd/mm/rrrr	termin realizacji umowy		nr umowy /nr sprawy	Uwagi
						netto	brutto			dd/mm/rrrr	dd/mm/rrrr		

ZALĄCZNIK NR 2 WYKAZ ZAMÓWIEŃ/PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH*

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia wg podziału na RB,D,U ¹	Nr kategorii słownika CPV	Przewidywany termin realizacji zamówienia w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany tryb lub inna procedura zamówienia	Zamówienie podlega ochronie informacji niejawnych	Uwagi

* *niepotrzebne skreślić*

¹ Przez użyty skrót „RB” należy rozumieć - roboty budowlane, „D”- dostawy, „U” -usługi

**ZAŁĄCZNIK NR 3 WNIOSK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO
ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH (WZÓR)**

Znak sprawy..... (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Data wpływu..... (wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Ząbkowice Śląskie,
dnia.....roku

*Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych
równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych*

1. Nazwa komórki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego
2. Nazwa nadana zamówieniu
3. Rodzaj zamówienia:
 - dostawy, usługi*
 - usługa/ dostawa powtarzająca się okresowo* zamówienie na okres 12-m-cy / na okres dłuższy niż 12 m-cy, tj.....*
 - roboty budowlane* - zgodnie z art. 7 pkt 2 ustawy PZP..
4. Zamówienie jest objęte pozwoleniem na budowę/zgłoszeniem/nie dotyczy* (załączyć odpowiedni dokument do wniosku)
5. Wspólny słownik zamówień (CPV)
 - główny CPV
 - pozostałe CPV

(należy podać kod oraz nazwę)
6. Termin wykonania zamówienia.....
7. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania.....
8. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu *(jeśli wybrano inny tryb niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony)*.
.....
.....
9. Określenie wymagań zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy.
.....
.....

(dotyczy usług i robót budowlanych)
10. Czy zamówienie zostało podzielone na części:
 - 1) tak, (możliwość składania ofert częściowych/udzielanie zamówienia w częściach*):
 - 2) nie – (należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części)

.....
Podpis pracownika

Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:
.....
.....

.....
Podpis pracownika

11. Oferty można składać w odniesieniu do wszystkich części/ jednej części/* maksymalnej liczbie (proszę określić te liczby).....
12. Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy (proszę wskazać).....
13. Możliwość składania ofert wariantowych tak/nie* (jeśli tak należy wskazać jakim warunkom oferty powinny odpowiadać)
14. Opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) w zakresie zdolności do występowania w obrocie gospodarczym
 - 2) w zakresie posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.....
 - 3) w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej
 - 4) w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej.....
15. Forma wynagrodzenia w przypadku realizacji zamówienia dla robót budowlanych
16. Sposób obliczenia ceny
17. Proponowany opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów² i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.....
18. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, (komórka nie ma obowiązku podawać zmian we wniosku jeżeli zmiany umowy określa wzór umowy).....
19. Wartość zamówienia (do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski kalkulację kosztów)³
 - zamówienie udzielane w częściach*
 - zamówienie z możliwością składania ofert częściowych*
 - zamówienie prowadzone w ramach jednego postępowania*
 - 1) Data ustalenia wartości zamówienia.....
 - wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 - procent podatku VAT.....
 - wartość brutto w złotych.....
 - 2) Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych ,w takim przypadku należy wypełnić również poniższe dane.
 - wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 - procent podatku VAT.....
 - wartość brutto w złotych.....
 - 3) Przewiduje się prawo opcji w trakcie trwania umowy (należy określić zakres oraz wartość)
 -
 -
 - wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
 - procent podatku VAT.....
 - wartość brutto w złotych.....
 - 4) przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy PZP⁴

² Kryteria oceny ofert należy określić zgodnie z zapisami art. 239 - 246 ustawy PZP

³ Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z art. 28 - 36 ustawy PZP.

⁴ Art. 214 ust. 1 pkt

(...)

„7) 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

dla usług i robót budowlanych (należy określić przedmiot, wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone)

wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....

- 5) łącznie wartość zamówienia wynosi:
wartość netto w złotych.....równowartość zamówienia w euro.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....

20. Imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia.....

.....
podpis pracownika

21. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie

- 1) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło np. katalogi reklamy-notatka służbowa w załączeniu);
- 2) kosztorysu inwestorskiego;
- 3) inne.....

22. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia

.....
data i podpis pracownika

23. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa EFTA, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia tak/nie/nie dotyczy*

24. Czy o zamówienie mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych tak/nie*

Jeżeli tak, należy podać minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 lit. e) ustawy PZP, zatrudnionych przez zakłady pracy chronionej lub wykonawców albo ich jednostki

Zatwierdzam wniosek pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis Kierownika)

Opinia Wydziału Funduszy Zewnętrznych (jeżeli dotyczy)

- 1) Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej tak/nie*
udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany) w ramach (wskazać projekt/program):.....
- 2) Czy zamówienie jest finansowane z innych źródeł niż w pkt 1 tak/ nie*

o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;

8) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;"

- 3) Czy w dokumentacji zamówienia należy umieścić logo projektu tak/nie (jeśli tak należy przesłać logo projektu drogą elektroniczną);
- 4) Proszę podać wytyczne, które mają pierwszeństwo w stosowaniu procedur, dla danego projektu/inwestycji, które muszą zostać uwzględnione w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.....
- 5) Dokumenty, które należy przekazać po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) Okres przechowywania dokumentacji

.....
data i podpis kierownika lub osoby upoważnionej z Wydziału FZ

Opinia stanowiska ds. zamówień publicznych

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* proponowaną procedurę zamówienia.....

.....
(podpis osoby ds. zamówień publicznych)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto
(w przypadku zamówienia z możliwością składania ofert częściowych podać kwotę brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na każdą część osobno).

dział.....rozdział.....§.....

dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie zamówienia w trybie

.....
na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Dokument z szacowania wartości zamówienia.
2. Opis przedmiotu zamówienia⁵.

⁵ Do opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie w szczególności przepisy art. 99-103 ustawy PZP.

3. Analiza potrzeb zamawiającego – w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne*.
4. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy.
5. Oświadczenia o niekaralności osób, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP (na etapie składania wniosku powyższe nie dotyczy członków komisji).
6. Porozumienie lub inny dokument w przypadku pełnienia funkcji Inwestora zastępczego.
7. Inne dokumenty, w szczególności wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub ze specyfikacji zamówienia.

**niepotrzebne skreślić*

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

.....
data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto

dział.....rozdział.....§.....

dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Zatwierdzam.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

Otrzymują:

1. Zespół ds. zamówień publicznych
2. A/a

ZAŁĄCZNIK NR 5 ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Ząbkowice Śląskie,
dniaroku

Znak sprawy

ZAPROSZENIE⁶

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na usługę /dostawę /robotę budowlaną*

(nazwa zamówienia)

POSTĘPOWANIE

*prowadzone na podstawie zatwierdzonego regulaminu Zamawiającego
oraz wyłączone z obowiązku stosowania ustawy PZP - zgodnie z dyspozycją
art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych*

1. Opis sposobu przygotowania oferty :

- 1) Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zabezpieczoną przed otwarciem, bez uszkodzeń, co gwarantuje zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia oraz zaadresować i opisać w następujący sposób:

ZAMAWIAJĄCY- GMINA ZĄBKOWICE ŚLĄSKIE

Adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie

Oferta w postępowaniu pn: „.....” znak sprawy

- 2) Ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie;
- 3) Oferta składana jest w języku polskim, czytelną i trwałą techniką;
- 4) Wykonawca składa tylko jedną ofertę;
- 5) Termin ważności oferty wynosi 30 dni.
- 6) Ofertę oraz wszelkie dokumenty podpisuje Wykonawca w przypadku złożenia oferty przez osobę upoważnioną należy przedłożyć – oryginał pełnomocnictwa lub kopię poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 7) Warunki określone w zaproszeniu mogą być zmienione lub odwołane w każdym czasie. w takim przypadku Zamawiający poinformuje Wykonawców:
 - zamieszczając informację na stronie internetowej, jeśli zaproszenie było dostępne na Biuletynie Informacji Publicznej, <http://www.bip.zabkowiceslaskie.pl>
 - przesyłając informację w formie odpowiednio wysyланemu zaproszeniu jeśli zaproszenie nie było zamieszczone na Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Opis przedmiotu zamówienia :

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

Inne istotne warunki zamówienia:

- 1) Zamawiający wymaga udzielenia gwarancji na wykonane zamówienie na okres minimum miesiące.
- 2) W razie stwierdzenia wad w przedmiocie zamówienia lub jego wykonaniu Wykonawca usunie je zgodnie ze zgłoszonym przez Zamawiającego zastrzeżeniami w terminie 7 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia na własny koszt.
- 3) Zamawiający naliczy karę umowną:
 - za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto zgodnie ze złożoną ofertą;

⁶ Zaproszenie stanowi wzór pracownik przygotowujący postępowanie może zmodyfikować zaproszenie o dodatkowe informacje np. warunki udziału w postępowaniu, sposób poprawy omyłek rachunkowych, itp.

- za niewykonanie przedmiotu umowy w wyznaczonych terminach w wysokości 0,5% wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki.

Kara umowna powinna być zapłacona przez Stronę w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez drugą Stronę z żądaniem zapłaty.

3. **Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża* zgody na udział podwykonawców w realizacji zamówienia.**

4. **Termin realizacji umowy :**

5. **Kryteria wyboru oferty:**

1) Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

2) Waga kryterium i sposób oceny:

6. **Warunki udziału w postępowaniu:**

7. **Wymagane dokumenty:**

Wykonawca wraz z ofertą (stanowiącą załącznik nr 1 do zaproszenia) składa następujące dokumenty:

1)

8. **Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:**

W cenę oferty należy wliczyć:

9. **Sposób poprawy omyłek rachunkowych.**

1) Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w następujący sposób:

a) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:

- jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
- jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny;

b) w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:

- jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia,
- jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny,
- jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za część zamówienia wyrażone słownie;

c) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część (cena ryczałtowa):

- przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
- jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie,
- jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.

d) Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe wynikające z błędnego wyliczenia kwoty podatku od towarów i usług.

10. **Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:**

1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r. do godz. w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15 , 57-200 Ząbkowice Śląskie w

2) **Termin i miejsce otwarcia ofert:** *(termin złożenia oferty jest jednocześnie terminem otwarcia ofert różnica występuje jedynie w godzinach)*

Otwarcie ofert nastąpi w dniu r. o godz. w siedzibie zamawiającego, tj. Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15 , 57-200 Ząbkowice Śląskie w

3) Wykonawcy mogą uczestniczyć w otwarciu ofert.

11. Osoba uprawniona do kontaktów z wykonawcą:

.....
.....
(imię i nazwisko oraz nr telefonu)

12. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

.....
.....

13. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia niniejszego postępowania w przypadku:

- 1) gdy cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- 2) gdy środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane;
- 3) gdy wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. wzór oferty „oferta”
2. Projekt umowy.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.
4. inne

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla osób wykonujących umowy cywilnoprawne

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L nr 119, str.1), zwanym dalej **RODO**, Zamawiający informuje:

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Ząbkowice Śląskie z siedzibą: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie.

Inspektor ochrony danych osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl

Cel przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- b) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

Państwa dane osobowe w postaci dobrowolnie podanego np. numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mailowego m.in. w złożonej ofercie, przetwarzane będą w celach kontaktowych na podstawie Państwa dobrowolnej zgody, na zasadzie art. 6 lit. a rozporządzenia.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b i art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Zamawiającym przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Zamawiający.
- c) organy uprawnione do otrzymania Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- d) operatorzy pocztowi i kurierzy dostarczający korespondencję od pracodawcy,
- e) dostawcy systemów informatycznych i usług IT,
- f) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie, w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa,

Przechowywanie

Osoby wykonujące umowy cywilnoprawne:

- wykonujący prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne – 50 lat po zakończeniu umowy,
- wykonujący prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne – 10 lat po zakończeniu umowy,

Prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.

Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

Inne postanowienia

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z wyżej powołanych aktów prawnych. Są Państwo zobowiązani do ich podania. Konsekwencją niepodania danych jest niemożność zawarcia umowy cywilnoprawnej. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym Urzędu.

Wzór oferty „oferta” załącznik nr 1 do zaproszenia

Uwaga: niniejszy załącznik stanowi wzór pracownik przygotowujący postępowanie winien dostosować wzór oferty do postanowień zaproszenia w szczególności do kryteriów oceny ofert.

.....
(miejsowość i data)

Nazwa i adres WYKONAWCY

.....
.....

nr fax-u : nr telefonu

adres email.....

NIP REGON

Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:

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

**Zamawiający:
Gmina Ząbkowice Śląskie
ul. 1 Maja 15
57-200 Ząbkowice Śląskie**

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na

.....
.....

(podać nazwę zamówienia)

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

Netto:zł (słownie:.....)

Podatek VAT: zł (słownie:)

Brutto:zł (słownie:)

2. Oświadczam że:

- 1) zapoznaliśmy się z dokumentacją niniejszego postępowania i nie wnosimy do niej uwag;
- 2) zobowiązujemy się wykonać zamówienie zgodnie z warunkami podanymi w zaproszeniu i akceptujemy je bez zastrzeżeń;
- 3) akceptujemy warunki płatności;
- 4) akceptujemy wzór umowy, a także termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego,
- 5) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
- 6) zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- 7) posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
- 8) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie do prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia zamówienia,
- 9) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 10) nie zostało wszczęte postępowanie o ogłoszenie upadłości lub likwidacji,

- 11) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w RODO⁷ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu⁷,
- 12) w przypadku ewentualnego zaistnienia konieczności przetworzenia danych, o których mowa w Rozporządzeniu RODO oświadczam, że dysponuję stosownymi gwarancjami wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, tak aby ewentualne przetwarzanie spełniało wymogi Rozporządzenia RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

3. Zadanie objęte przedmiotowym zamówieniem wykonamy **samodzielnie/z udziałem podwykonawców***

.....
.....

(wskazać część zamówienia, której wykonanie powierzy się podwykonawcom wraz z określeniem rodzaju i zakresu)

4. Załącznikami do oferty są dokumenty i załączniki wymienione w punkcie 7 zaproszenia.

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

⁷) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. poz. 119 nr 1 ze zm.).

ZAŁĄCZNIK NR 6 ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA

Znak sprawy

Ząbkowice Śląskie, dnia.....

1. Nazwa komórki organizacyjnej
.....
2. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi, roboty budowlane*
3. Opis przedmiotu zamówienia
4. Termin wykonania zamówienia.....
5. Zamówienie jest ujęte w planie zamówień a ogólna wartość z planu zamówień wynosi
.....
6. Uzasadnienie przeprowadzenia zamówienia nie ujętego w planie zamówień publicznych
.....
.....
.....
.....
7. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: (odnosi się tylko do pkt 6)

wartość netto w złotych.....
procent podatku VAT.....
wartość brutto w złotych.....
Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie w dniu
.....

Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
.....
podpis pracownika

Imię i nazwisko osoby opisującej przedmiot zamówienia.....
.....
data i podpis pracownika

Zatwierdzam pod względem merytorycznym
.....
data i podpis Kierownika

Stanowisko ds. zamówień publicznych.
_____ nr wniosku poz. w rejestrze – wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych.
Zamówienie jest mniejsze od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.
.....
.....
.....
.....
.....
data i podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze wskazaniem kodu klasyfikacji budżetowej:

Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.....brutto**

dział.....rozdział.....§.....

dział.....rozdział.....§.....

Stwierdzam zgodność wydatku z budżetem gminy

.....
data i podpis Skarbnika

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**niepotrzebne skreślić*

*** Wydatki nie mogą przekroczyć kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.*

Otrzymują:

1. Zespół ds. zamówień publicznych -2 szt.
2. a/a

ZAŁĄCZNIK NR 7 INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Znak sprawy

Ząbkowice Śląskie, dnia.....

Zespół ds. zamówień publicznych

W związku z wykonaniem zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp., przedkładam następującą informację:

1. Nazwa komórki organizacyjnej
2. Nazwa zadania (zgodnie z podpisaną umową).....
3. Nr CRU nadany umowie oraz nr umowy
4. Nr CRU nadany aneksowi oraz nr aneksu
5. Rodzaj zamówienia dostawy, usługi , roboty budowlane*
6. Przedmiotu zamówienia:
7. Termin realizacji zamówienia określony w umowie
.....
Termin wykonania zamówienia.....
8. Kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia
Cena całkowita, podana w ofercie lub maksymalna wartość nominalna zobowiązania
wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe
.....
Wynagrodzenie, kwota wskazana w umowie na realizację zamówienia
9. Wskazanie okoliczności zmian, rozbieżności w pozycjach, o których mowa w pkt 7 i 8, oraz
podanie przyczyn ich wystąpienia:
.....
.....
10. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania przez Wykonawcę :
.....
.....
11. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia
przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności
wydatkowania środków publicznych:
.....
.....
12. W załączeniu do niniejszej informacji przedkładam kopię:
.....

(Do w/w informacji należy dołączyć protokół zdawczo – odbiorczy, końcowy, powykonawczy, odbioru wykonanych robót, odbioru dostarczonych urządzeń, sprzętu lub inny wiążący etap realizacji zamówienia – jeśli był sporządzany).

*niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

ZALĄCZNIK NR 8 OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3 i 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez:

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- osobę wykonującą czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
- osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania pn.
, prowadzonym przez **GMINĘ ZĄBKOWICE ŚLĄSKIE**

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony/-a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że nie zostałem/-am prawomocnie skazany/-a za przestępstwa, o których mowa w: art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303, art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 tj. ze zm.).

Ząbkowice Śląskie, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z subsumcją art. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 tj. ze zm.), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Ząbkowice Śląskie, dnia r.

.....
(podpis)

Informacja dotycząca treści wyżej przytoczonych uregulowań ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 tj. ze zm.):

Art. 228. [Sprzedajność pełniącego funkcję publiczną]

§ 1. Kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3. Kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4. Karze określonej w § 3 podlega także ten, kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, uzależnia wykonanie czynności służbowej od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy lub takiej korzyści żąda.

§ 5. Kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przyjmuje korzyść majątkową znacznej wartości albo jej obietnicę, podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

§ 6. Karom określonym w § 1-5 podlega odpowiednio także ten, kto, w związku z pełnieniem funkcji publicznej w państwie obcym lub w organizacji międzynarodowej, przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę lub takiej korzyści żąda, albo uzależnia wykonanie czynności służbowej od jej otrzymania.

Art. 229. [Przekupstwo]

§ 1. Kto udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 działa, aby skłonić osobę pełniącą funkcję publiczną do naruszenia przepisów prawa lub udziela albo obiecuje udzielić takiej osobie korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów prawa, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4. Kto osobie pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji, udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej znacznej wartości, podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

§ 5. Karom określonym w § 1-4 podlega odpowiednio także ten, kto udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w państwie obcym lub w organizacji międzynarodowej, w związku z pełnieniem tej funkcji.

§ 6. Nie podlega karze sprawca przestępstwa określonego w § 1-5, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista albo ich obietnica zostały przyjęte przez osobę pełniącą funkcję publiczną, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział.

Art. 230. [Płatna protekcja bierna]

§ 1. Kto, powołując się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmuje się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Art. 230a. [Płatna protekcja czynna]

§ 1. Kto udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3. Nie podlega karze sprawca przestępstwa określonego w § 1 albo w § 2, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista albo ich obietnica zostały przyjęte, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział.

Art. 270. [Falszerstwo materialne]

§ 1. Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto wypełnia blankiet, opatrzony cudzym podpisem, niezgodnie z wolą podpisanego i na jego szkodę albo takiego dokumentu używa.

§ 2a. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 3. Kto czyni przygotowania do przestępstwa określonego w § 1, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Art. 276. [Niwelowanie dokumentu]

Kto niszczy, uszkadza, czyni bezużytecznym, ukrywa lub usuwa dokument, którym nie ma prawa wyłącznie rozporządzać, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Art. 286. [Oszustwo]

§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto żąda korzyści majątkowej w zamian za zwrot bezprawnie zabranej rzeczy.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4. Jeżeli czyn określony w § 1-3 popełniono na szkodę osoby najbliższej, ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Art. 287. [Oszustwo komputerowe]

§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub wyrządzenia innej osobie szkody, bez upoważnienia, wpływa na automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie danych informatycznych lub zmienia, usuwa albo wprowadza nowy zapis danych informatycznych, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 3. Jeżeli oszustwo popełniono na szkodę osoby najbliższej, ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Art. 296. [Wyrządzenie szkody w obrocie gospodarczym]

§ 1. Kto, będąc obowiązany na podstawie przepisu ustawy, decyzji właściwego organu lub umowy do zajmowania się sprawami majątkowymi lub działalnością gospodarczą osoby fizycznej, prawnej albo jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, przez nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nim obowiązku, wyrządza jej znaczną szkodę majątkową, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 1a. Jeżeli sprawca, o którym mowa w § 1, przez nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nim obowiązku, sprowadza bezpośrednie niebezpieczeństwo wyrządzenia znacznej szkody majątkowej, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Jeżeli sprawca przestępstwa określonego w § 1 lub 1a działa w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3. Jeżeli sprawca przestępstwa określonego w § 1 lub 2 wyrządza szkodę majątkową w wielkich rozmiarach, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 4. Jeżeli sprawca przestępstwa określonego w § 1 lub 3 działa nieumyślnie, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 4a. Jeżeli pokrzywdzonym nie jest Skarb Państwa, ściganie przestępstwa określonego w § 1a następuje na wniosek pokrzywdzonego.

§ 5. Nie podlega karze, kto przed wszczęciem postępowania karnego dobrowolnie naprawił w całości wyrządzoną szkodę.

Art. 296a. [Łapownictwo na stanowisku kierowniczym]

§ 1. Kto, pełniąc funkcję kierowniczą w jednostce organizacyjnej wykonującej działalność gospodarczą lub pozostając z nią w stosunku pracy, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, żąda lub przyjmuje korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, w zamian za nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nim obowiązku mogące wyrządzić tej jednostce szkodę majątkową albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto w wypadkach określonych w § 1 udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca czynu określonego w § 1 lub 2 podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 wyrządza znaczną szkodę majątkową, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 5. Nie podlega karze sprawca przestępstwa określonego w § 2 albo w § 3 w związku z § 2, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista albo ich obietnica zostały przyjęte, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział.

Art. 297. [Wyludzenie kredytu]

§ 1. Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi - kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto wbrew ciążącemu obowiązkowi, nie powiadamia właściwego podmiotu o powstaniu sytuacji mogącej mieć wpływ na wstrzymanie albo ograniczenie wysokości udzielonego wsparcia finansowego, określonego w § 1, lub zamówienia publicznego albo na możliwość dalszego korzystania z instrumentu płatniczego.

§ 3. Nie podlega karze, kto przed wszczęciem postępowania karnego dobrowolnie zapobiegł wykorzystaniu wsparcia finansowego lub instrumentu płatniczego, określonych w § 1, zrezygnował z dotacji lub zamówienia publicznego albo zaspokoił roszczenia pokrzywdzonego.

Art. 303. [Niwelowanie dokumentacji działalności gospodarczej]

§ 1. Kto wyrządza szkodę majątkową osobie fizycznej, prawnej albo jednostce organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, przez nieprowadzenie dokumentacji działalności gospodarczej albo prowadzenie jej w sposób nierzetelny lub niezgodny z prawdą, w szczególności niszcząc, usuwając, ukrywając, przerabiając lub podrabiając dokumenty dotyczące tej działalności, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Jeżeli sprawca przestępstwa określonego w § 1 wyrządza znaczną szkodę majątkową, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca przestępstwa określonego w § 1 podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 4. Jeżeli pokrzywdzonym nie jest Skarb Państwa, ściganie przestępstwa określonego w § 1-3 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Art. 305. [Zakłócenie przetargu publicznego]

§ 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, udaremnia lub utrudnia przetarg publiczny albo wchodzi w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto w związku z publicznym przetargiem rozpowszechnia informacje lub przemilcza istotne okoliczności mające znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu albo wchodzi w porozumienie z inną osobą, działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

§ 3. Jeżeli pokrzywdzonym nie jest Skarb Państwa, ściganie przestępstwa określonego w § 1 lub 2 następuje na wniosek pokrzywdzonego.