

**ZARZĄDZENIE NR 39/2021**  
**WÓJTA GMINY BIELSK PODLASKI**  
**z dnia 21 kwietnia 2021 roku**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych oraz Regulaminu pracy stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych**

§ 1

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649 z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320, Dz. U. z 2021 r. poz. 305) w związku z art. 53 - 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, 2275) zarządzam, co następuje:

§ 2

W celu określenia zasad i trybu postępowania w zakresie zamówień publicznych, wprowadzam „**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych**” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa „**Regulamin pracy stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych**” stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom referatów odpowiedzialnych za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski wprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 39/2021 z dnia 21 kwietnia 2021 r. niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, zwany dalej „Regulaminem”.

#### § 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielsk Podlaski,
- 2) **ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 3) **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielsk Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu **art. 52** ustawy Pzp,
- 4) **komórcze wnioskującej** - należy przez to rozumieć poszczególne referaty Urzędu Gminy Bielsk Podlaski wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) **referacie właściwym do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Bielsk Podlaski do którego zadań należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) **dokumentach zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym Specyfikacja Warunków Zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań,
- 7) **warunkach zamówienia** - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- 8) **Komisji** - należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 3**

Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, zwanego dalej budżetem, lub projektu budżetu w przypadku zamówień wszczynanych przed uchwaleniem budżetu.

#### **§ 4**

Każdy referat Urzędu Gminy Bielsk Podlaski zobowiązany jest do opracowania harmonogramu planowanych zamówień publicznych (planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych) na dany rok budżetowy i przekazania go do referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej właściwego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatwierdzenia budżetu przez Radę Gminy Bielsk Podlaski. W przypadku zmiany harmonogramu planowanych zamówień, każdy referat Urzędu Gminy Bielsk Podlaski przekazuje niezwłocznie referatowi Inwestycji i Gospodarki Komunalnej stosowną zmianę (aktualizację) celem zamieszczenia jej w Biuletynie Zamówień Publicznych.

#### **§ 5**

Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- przedmiotu zamówienia;
- rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
- orientacyjnej wartości zamówienia,
- przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

#### **§ 6**

Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonych przez inne Referaty Urzędu Gminy Bielsk Podlaski planów opracowuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieszcza go na własnej stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **Rozdział III**

### **Przygotowanie postępowania**

#### **§ 7**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne, który stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.

## § 8

Wniosek rozpoczynający procedurę o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze sporządzoną szacunkową wartością zamówienia przygotowywany jest przez komórkę wnioskującą i przekazywany do Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej właściwego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 9

Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja Skarbnika dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

## § 10

Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przekazania wniosku uwzględniając niezbędne wyprzedzenie czasowe, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.

## § 11

Po otrzymaniu wniosku Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej urzędu właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego uzgadnia w porozumieniu z komórką wnioskującą szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, iż podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony oraz tryb podstawowy w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot „unijnych”.

## § 12

Komórka wnioskująca w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązana jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, iż zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego Wykonawcę.

## § 13

Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, komórka wnioskująca zobowiązana jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.

## § 14

Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego równoznaczne jest z potwierdzeniem przez komórkę wnioskującą, iż spełniła wymagania, o których mowa w § 13.

#### § 15

Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi osoba kierująca komórką wnioskującą.

#### § 16

Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem **art. 112 - 117** ustawy Prawo zamówień publicznych. Powyższe dotyczy także określenia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w **art. 124** ustawy Prawo zamówień publicznych, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w **art. 104 - 107** ustawy Prawo zamówień publicznych a także niektórych warunków zamówienia, o których mowa w **art. 91 - 96** ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 17

Wniosek, który wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.

### **Rozdział IV** **Wartość zamówienia**

#### § 18

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

#### § 19

Wartość zamówienia brutto jest to wartość szacunkowa wraz z podatkiem od towarów i usług.

#### § 20

Wartość szacunkowa zamówienia obliczana jest w oparciu o **art. 28 - 36** ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 21

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla dostaw i usług i 6 miesięcy dla robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

#### § 22

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie komórka wnioskująca zobowiązana jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości zamówienia powiadamiając o tym fakcie referat właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział V**

### **Specyfikacja Warunków Zamówienia**

#### § 23

Po złożeniu przez komórkę wnioskującą wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, zawierających w szczególności elementy w zakresie:

- 1) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) kryteriów oceny ofert,
- 3) warunków udziału w postępowaniu,
- 4) podstaw wykluczenia Wykonawców,
- 5) wymogu w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
- 6) zapisów przyszłej umowy,

oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest Specyfikacja Warunków Zamówienia, o której mowa w **art. 134 i art. 281** ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 24

Specyfikację Warunków Zamówienia opracowuje referat właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 25

Specyfikacja Warunków Zamówienia opracowywana jest z uwzględnieniem **art. 134** oraz **art. 281** ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.

#### § 26

Wzór Specyfikacji Warunków Zamówienia zostaje przekazany do komórki wnioskującej w celu jej ostatecznego uzgodnienia i akceptacji.

#### § 27

Uzgodnioną Specyfikację Warunków Zamówienia podpisuje osoba kierująca komórką wnioskującą oraz Kierownik referatu właściwego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 28

Treść Specyfikacji Warunków Zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

#### § 29

Wzór umowy załączany do Specyfikacji Warunków Zamówienia podpisują, Kierownik referatu właściwego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz Skarbnik, a pod względem prawnym – radca prawny.

### § 30

Przy zamówieniach publicznych wymagających specjalistycznej wiedzy w trakcie opracowywania Specyfikacji Warunków Zamówienia lub wystąpień do właściwych organów możliwe jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.

### § 31

Osoby wskazane w § 30 mogą brać udział w pracach komisji jako głos doradczy lub jako jej członkowie na podstawie odpowiedniej decyzji Kierownika Zamawiającego.

## **Rozdział VI** **Prowadzenie postępowania**

### § 32

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez referat właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych począwszy od dnia złożenia kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołania.

### § 33

Referat właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanych w Regulaminie.

### § 34

W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury, w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 2) zmiany treści specyfikacji i wzoru umowy,
- 3) odpowiedzi na pytania składane przez Wykonawców,
- 4) przedłużenia terminu składania ofert,
- 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
- 6) zmiany kryteriów oceny ofert,

podejmowane są przez Kierownika Zamawiającego.

### § 35

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia.

### § 36

Zatwierdzanie przez Kierownika Zamawiającego protokołów z postępowania oznacza zatwierdzenie prac Komisji tj: wybór najkorzystniejszej oferty, podpisanie umowy względnie unieważnienie postępowania.

#### § 37

Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia referat właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w porozumieniu z komórką wnioskująca może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia zamówienia.

#### § 38

Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 37 Regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Gminy Bielsk Podlaski.

#### § 39

W przypadku złożenia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej treść odpowiedzi oraz stanowisko Zamawiającego opracowywane są przez referat właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku zamówień wymagających specjalistycznej wiedzy Zamawiający może skorzystać z opinii biegłych lub ekspertów w danej dziedzinie.

#### § 40

Dokumentację w sprawie zamówienia publicznego sporządza referat właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności dotyczy to protokołu z postępowania oraz załączników do protokołu.

#### § 41

Zakończenie prac Komisji następuje z chwilą podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym Wykonawcą, unieważnienia postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie lub na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego.

#### § 42

Dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w referacie właściwym do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **Rozdział VII** **Umowy o udzielanie zamówienia publicznego**

#### § 43

Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika.

#### § 44

Umowa pod względem jej zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi przepisami prawa jest parafowana przez - radcę prawnego oraz Skarbnika.

#### § 45

Umowy są sporządzane w trzech egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest Wykonawcy, a dwa pozostają u Zamawiającego.

#### § 46

Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane z uwzględnieniem **art. 439 i 455** ustawy Prawo zamówień publicznych. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:

- 1) które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści,
- 2) naruszające równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść Wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie,
- 3) w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy,
- 4) polegają na zastąpieniu Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w **art. 455 ust. 1 pkt 2** ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 47

Komórka wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

#### § 48

Wniosek o aneks dotyczący terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu. W przypadku złożenia wniosku o aneks po upływie terminu realizacji umowy wniosek zwracany jest do komórki wnioskującej.

#### § 49

Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.

### **Rozdział VIII Realizacja zamówienia**

#### § 50

Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z Wykonawcą.

#### § 51

1. Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego oraz

Kierownika referatu właściwego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do Wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji, jak też o zbliżających podstawach wygaśnięcia umowy przed upływem terminu obowiązywania umowy.

2. Komórka wnioskująca sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie do referatu właściwego do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
- b) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
- c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
  - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
  - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
- d) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

#### § 52

Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptują pod względem merytorycznym, osoby posiadające stosowne upoważnienie na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazują bezpośrednio do referatu finansowego.

#### § 53

Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania referatu właściwego do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót o wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.

#### § 54

Referat właściwy do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do referatu finansowego.

#### § 55

Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez komórkę wnioskującą, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

## § 56

Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku komórki nadzorującej realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

## **Rozdział IX** **Postanowienia ogólne**

## § 57

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. **Komórka wnosząca o zamówienie publiczne:**  
(Referat)

2. **Nazwa zamówienia:**  
(zgodna z planem finansowym/budżetem)

3. **Zamówienie uwzględnione z początkiem roku w planie finansowym na dany rok budżetowy:**  
**TAK\*/NIE\***

**\*niepotrzebne skreślić**

4. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i sposób jego realizacji:**  
*(jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy, usługi lub roboty budowlane należy obowiązkowo wypełnić pkt 4)*

5. **Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).**

6. **Czy zamówienie będzie podzielone na części:**  
*(w przypadku nie podzielenia na części podać powody braku podzielenia zamówienia)*

7. **Termin realizacji zamówienia:**  
*(okres w dniach, tygodniach lub miesiącach)*

8. **Proponowany tryb zamówienia:**  
*(tryb podstawowy/przetarg nieograniczony/przetarg ograniczony, a w przypadku innego trybu wskazanie uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania)*

9. **Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:**  
(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę firmy, która wykonała dokumentację projektową oraz STWIOR)

.....  
.....

10. **Szacunkowa wartość zamówienia złotych netto wynosi:**

..... ZŁ NETTO  
(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część osobno):

Część 1 - ..... ZŁ NETTO

Część 2 - ..... ZŁ NETTO

Część 3 - ..... ZŁ NETTO

11. **Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):**

..... ZŁ BRUTTO  
(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać wartość zamówienia na każdą część osobno):

Część 1 - ..... ZŁ BRUTTO

Część 2 - ..... ZŁ BRUTTO

Część 3 - ..... ZŁ BRUTTO

12. **Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym/budżecie wynosi złotych brutto:**

..... ZŁ BRUTTO  
(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać wartość zamówienia na każdą część osobno):

Część 1 - ..... ZŁ BRUTTO

Część 2 - ..... ZŁ BRUTTO

Część 3 - ..... ZŁ BRUTTO

13. **Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:**  
(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej, np.: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, rozeznanie rynku, wartość na podstawie ubiegłej umowy powiększone o wskaźnik inflacji zgodnie z danymi GUS, prowizje, odsetki)

.....  
.....

14. **Szacunkowa wartość zamówienia w przeliczeniu na EURO wynosi:**

(z uwzględnieniem aktualnego kursu EURO zgodnie z informacją Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podst. art. 3 ust. 2, 3 i 4 Prawo zamówień publicznych.

..... EURO

W przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część osobno):

Część 1 - ..... EURO

Część 2 - ..... EURO

**15. Imię i nazwisko osób/osoby ustalającej szacunkową wartość zamówienia:**

*(w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę firm, które opracowały kosztorys inwestorski).*

.....  
.....

**16. Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:**

*(dzień/miesiąc/rok)*

.....

**17. Kody CPV:**

*(na mocy rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).*

.....  
.....

**18. Warunki udziału w postępowaniu:**

*Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:*

- 1) *zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;*
- 2) *uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;*
- 3) *sytuacji ekonomicznej lub finansowej;*
- 4) *zdolności technicznej lub zawodowej).*

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

**19. Dokumenty podmiotowe wymagane od Wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

*(Np.: wykaz robót budowlanych, wykaz usług, wykaz dostaw, informacje z banku o środkach finansowych lub zdolności kredytowej, wykaz osób zdolnych do realizacji zamówienia, potencjał techniczny, koncesje, licencje itp.)*

.....  
.....

**20. Dokumenty przedmiotowe wymagane od wykonawców na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania**

*(np.: certyfikaty, etykiety)*

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

21. **Imiona i nazwiska osób określających warunki udziału w postępowaniu i dokumenty na ich potwierdzenie.**

.....

22. **Postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy z uwzględnieniem art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

*(jednoznaczne postanowienia w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian; zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego Wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym itp.*

.....

.....

.....

23. **Kryteria oceny ofert w % z zastrzeżeniem, że kryterium CENA nie może być wyższa niż 60%**

*(Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:*

- 1) *jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,*
- 2) *aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1*
- 3) *aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia,*
- 4) *aspektów innowacyjnych,*
- 5) *organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,*
- 6) *serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.*

.....

.....

.....

24. **Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:**

.....

25. **Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:**

**TAK\* – NIE\***

**\*Niepotrzebne skreślić**

Wskazać nazwę projektu /programu (o ile dotyczy) .....

Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi .....%

26. **Przedstawiciele komórki wnioskującej odpowiedzialni za realizację zamówienia:**  
.....
27. **Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców wadium w wysokości nie wyższej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia (w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych) i nie wyższej niż 1,5% wartości szacunkowej zamówienia (w przypadku zamówienia poniżej progów unijnych).**  
.....  
.....
28. **Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie przekraczającej 3 % ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie.**  
.....  
.....
29. **Informacja o zastrzeżeniu wykonania części lub całości zamówienia która nie może być zlecona Podwykonawcom (dotyczy zamówień specyficznych, skomplikowanych, trudnych technologicznie itp).**  
.....
30. **Do niniejszego wniosku załączamy następujące dokumenty (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, PFU, mapy, płyty CD itp.).**

- 1) ..... szt.
- 2) ..... szt.

.....  
podpis i pieczęć  
Kierownika komórki  
wnioskującej o zamówienie

.....  
podpis i pieczęć  
Skarbnika

**ZATWIERDZAM**

.....  
podpis i pieczęć  
Kierownika Zamawiającego  
/ osoby upoważnionej

**„Regulamin pracy stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych”.**

§ 1

Regulamin normuje organizację, tryb pracy, zasady, zakres obowiązków stałej komisji przetargowej oraz zadania jej członków.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 39/2021 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie:

**„Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 złotych” oraz „Regulaminu pracy stałej komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych”.**

2) Ustawie „Pzp”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

3) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielsk Podlaski lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy Pzp.

4) Komisji - należy przez to rozumieć stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Prace komisji organizuje oraz kieruje nimi Przewodniczący.

§ 4

Przewodniczący czuwa nad przebiegiem prac Komisji.

§ 5

Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń Komisji.

§ 6

Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.

§ 7

W przypadku nieobecności Przewodniczącego zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz. W przypadku nieobecności Sekretarza, Kierownik Zamawiającego wyznacza do pełnienia funkcji Przewodniczącego jednego z członków Komisji.

## § 8

1. Wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w jej pracach zobowiązani są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania na stosownym druku, stanowiącym załączniki do protokołu z postępowania.

2. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

## § 9

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu - po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. **56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp** powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

## § 10

Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętej z naruszeniem prawa.

## § 11

Na polecenie Kierownika Zamawiającego Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## § 12

Obecność członków Komisji na jej posiedzeniach jest obowiązkowa.

## § 13

Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność na posiedzeniu kolegiálním co najmniej połowy członków Komisji w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza lub osoby wskazanej przez Kierownika Zamawiającego do pełnienia funkcji Przewodniczącego.

## § 14

Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika i do jej zadań należy w szczególności:

- 1) wraz z komórką wnioskującą o zamówienie publiczne dokonanie analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp, albo przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia w oparciu o art. 84 ustawy Pzp,
- 2) wykonywanie obowiązków Zamawiającego związanych z otwarciem ofert,
- 3) badanie i ocena ofert,
- 4) propozycja wykluczenia Wykonawców z postępowania,
- 5) propozycja odrzucenia ofert,
- 6) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wyboru Wykonawcy,
- 7) propozycja zatrzymania wadium,
- 8) propozycja unieważnienia postępowania,

## § 15

Komisja przetargowa dokonuje oceny ofert na podstawie opisu kryteriów oceny ofert zastosowanych w dokumentach zamówienia.

## § 16

Członek Komisji, nie zgadzający się z jej rozstrzygnięciami, postanowieniami, stanowiskiem Komisji może złożyć na piśmie zdanie odrębne, które zostanie dołączone do protokołu z postępowania.

## § 17

W przypadku skomplikowanych postępowań o specjalistycznym charakterze Komisja może wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.

## § 18

Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:

- 1) sporządzeniu Specyfikacji Warunków Zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
- 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej,
- 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu,
- 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.

## § 19

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie otwarcia ofert,
- 2) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 3) podział obowiązków oraz wyznaczanie zadań wykonywanych indywidualnie,
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o wyłączeniu lub samo wyłączeniu się członka Komisji z jej składu,
- 5) składanie do Kierownika Zamawiającego doraźnych informacji o aktualnym stanie postępowania,
- 6) składanie do Kierownika Zamawiającego wniosków i propozycji rozstrzygnięć wynikających z zakresu obowiązków Komisji.

## § 20

Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
- 2) dostarczenie członkom Komisji niezbędnych dokumentów na posiedzenia,
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi biurowej.

#### § 21

Członkowie Komisji odpowiedzialni są za merytoryczną i formalną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia - w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz zakresem obowiązków wynikających z przedmiotowego Regulaminu.

#### § 22

Referat wszczynający postępowanie o udzielenie zamówienie publicznego prowadzi i koordynuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności sporządza niezbędną dokumentację w sprawie zamówienia publicznego tj. (sporządza szacunek wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządza wniosek rozpoczynający postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowuje opis przedmiotu zamówienia).

#### § 23

W przypadku, gdy Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz lub Członek Komisji nie mogą pełnić swych funkcji, Kierownik może powierzyć pełnienie ich obowiązków innym pracownikom.

#### § 24

Wszelkie informacje uzyskane przez Członków Komisji i osoby biorące udział w pracach lub obsłudze Komisji, w tym biegłych, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, są objęte tajemnicą służbową, zarówno podczas pracy Komisji, jak i po jej zakończeniu.

#### § 25

Komisja kończy pracę w zakresie poszczególnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne lub po unieważnieniu postępowania i upływie terminów na wniesienie odwołania.

#### § 26

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.