

**ZARZĄDZENIE NR 46/21
WÓJTA GMINY ŁANIĘTA**

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu planowania, przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130.000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 52 ust.1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129) i art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305, 1236, 1535) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Łanięta, w zakresie planowania, przygotowywania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wprowadzam „**Regulamin planowania, przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130.000 zł**”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łanięta

Tomasz Szczęsny

Regulamin planowania, przygotowania

i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130.000 zł

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy „Regulamin planowania, przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130.000 zł”, zwany dalej **Regulaminem**, wprowadzony zostaje w celu zapewnienia określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Łanięta, w zakresie przygotowywania, udzielania i nadzorowania wykonywania udzielonego zamówienia publicznego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Łanięta;
- 3) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łanięta;
- 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łanięta;
- 5) **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Łanięta, wnoszącego o udzielenie zamówienia publicznego, do którego obowiązków służbowych na podstawie odrębnych przepisów lub aktów wewnętrznych należy wykonanie sprawy z danego zakresu;
- 6) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 7) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 9) **Plan finansowy** - należy przez to rozumieć Budżet Gminy Łanięta;
- 10) **Umowie** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 11) **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;
- 12) **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;
- 13) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, powołany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych

z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja Przetargowa nie ma charakteru stałego i pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Łanięta.

Rozdział 2. Planowanie Zamówień

§ 3. Wydatkowanie środków finansowych następuje zgodnie z Budżetem.

§ 4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do opracowania harmonogramu planowanych Zamówień (planu Zamówień) na dany rok budżetowy i przekazania go do Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego lub osoby przez niego upoważnionej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatwierdzenia Budżetu przez Radę Gminy Łanięta. W przypadku zmiany planu Zamówień, w trakcie trwania roku, na który został opracowany, Pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje stosowaną zmianę (aktualizację) Kierownikowi Zamawiającego, celem uzyskania akceptacji i zamieszcza ją w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 5. Plan Zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) przedmiotu Zamówienia;
- 2) rodzaju Zamówienia według podziału na: zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia Zamówienia;
- 4) szacowanej wartości Zamówienia;
- 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 6. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, na podstawie złożonego przez Pracownika merytorycznego planu Zamówień, przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym zamieści go w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta.

Rozdział 3. Przygotowanie postępowania

§ 7. 1. Pracownik merytoryczny zamierzający wszcząć procedurę udzielenia Zamówienia, zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu zwany dalej **Wniosek**em. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do złożenia, wraz z Wnioskiem, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99-103 ustawy Pzp.

2. Wniosek musi uzyskać pisemną akceptację: Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, a następnie Skarbnika i Kierownika Zamawiającego.

3. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia Zamówienia.

4. Akceptacja Skarbnika dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

5. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przekazania Wniosku z uwzględnieniem niezbędnego wyprzedzenia czasowego, umożliwiającego przeprowadzenie odpowiedniej procedury udzielenia Zamówienia i realizacji Zamówienia w terminach wskazanych we Wniosku.

§ 8. W przypadku konieczności udzielenia Zamówienia w jednym z trybów niekonkurencyjnych, Pracownik merytoryczny zobowiązany jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne, będące podstawą jego udzielenia zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

§ 9. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest należycie przygotować Wniosek, w tym m.in. szczegółowo opisać Warunki Zamówienia takie jak m. in.: przedmiotu Zamówienia, minimalne warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert oraz istotne okoliczności dla wyboru trybu Zamówienia.

§ 10. 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 Pzp. Dotyczy to także określenia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 124 ustawy Pzp, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy Pzp, a także niektórych Warunków Zamówienia, o których mowa w art. 91-96 ustawy Pzp.

§ 11. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie jest niemożliwe dla Zamawiającego, zwracany jest do Pracownika merytorycznego w celu uzupełnienia, bądź poprawienia.

§ 12. 1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań, na podstawie art. 83 ustawy Pzp.

2. Pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie analizę potrzeb i wymagań do Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.

3. Analiza potrzeb i wymagań stanowi wymagany załącznik do Wniosku.

Rozdział 4. Wartości Zamówienia

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

§ 14. Wartość szacunkowa Zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-36 ustawy Pzp.

§ 15. Ustalenie wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:

- 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia dla dostaw i usług;
- 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia dla robót budowlanych, z tym, że w przypadku Zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

§ 16. Jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości Zamówienia, powiadamiając o tym fakcie Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.

Rozdział 5. Specyfikacja Warunków Zamówienia

§ 17. Po złożeniu przez Pracownika merytorycznego Wniosku i wszystkich wymaganych dokumentów, 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 i innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania, opracowywana jest Specyfikacja Warunków Zamówienia, o której mowa w art. 134 i 281 ustawy Pzp (dalej **SWZ**).

§ 18. SWZ opracowuje Pracownik merytoryczny na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. SWZ opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 oraz 281 ustawy Pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu Zamówienia.

§ 19. Treść SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 20. Przy Zamówieniach wymagających specjalistycznej wiedzy, w trakcie opracowywania SWZ lub wystąpień do właściwych organów, możliwe jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów, których może powołać Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej.

Rozdział 6. Prowadzenie postępowania

§ 21. 1. Postępowanie o udzielenie Zamówienia od dnia złożenia kompletnego Wniosku do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań, prowadzone jest przez Referat Rozwoju Gospodarczego, zgodnie z przepisami ustawy Pzp i aktów wykonawczych.

2. Referat Rozwoju Gospodarczego zapewnia obsługę merytoryczną poszczególnych Zamówień zgodnie z zakresem obowiązków wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łanięta.

§ 22. W trakcie wszczętego i prowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia, wszystkie decyzje a w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o Zamówieniu,
- 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, na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego w porozumieniu z Pracownikiem merytorycznym.

§ 23. 1. Postępowanie o udzielenie Zamówienia prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym Wniosku i załączonych do niego dokumentach.

2. Pracownik merytoryczny, który złożył Wniosek, zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór Wykonawcy, podpisanie umowy i realizację Zamówienia.

§ 24. 1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia, Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, przy współpracy z Pracownikiem merytorycznym, może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia Zamówienia.

2. Udzielenie Zamówienia, w sytuacji wskazanej w ust. 1 i zawarcie umowy, możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w Budżecie, odpowiednio uchwałą Rady Gminy Łanięta lub Zarządzeniem Wójta.

§ 25. 1. Dokumenty Zamówienia sporządza Pracownik merytoryczny Referatu Rozwoju Gospodarczego, w szczególności dotyczy to protokołu postępowania oraz jego załączników.

2. Dokumenty Zamówienia przechowywane są w Referacie Rozwoju Gospodarczego.

Rozdział 7. Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

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

2. Umowę pod względem jej zgodności z ustawą Pzp i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza Radca Prawny, zaś pod względem merytorycznym umowę zatwierdza Pracownik merytoryczny i Kierownik wnioskującego Referatu.

§ 27. 1. Wszelkie zmiany treści Umowy muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy Pzp.

2. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień Umowy wprowadzające warunki:

- 1) które, gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, to wzięłyby w nim udział lub mogłyby 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) które w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z Umowy;
- 4) polegające na zastąpieniu Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

§ 28. 1. Pracownik merytoryczny wnioskujący o sporządzenie aneksu zobowiązany jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

2. Wniosek dotyczący wydłużenia terminu realizacji Umowy składa się przed upływem terminu jej obowiązywania.

Rozdział 8. Realizacja Zamówienia

§ 29. 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za realizację udzielonego Zamówienia do dnia jego wykonania, a także zobowiązany jest współdziałać przy wykonaniu umowy z Wykonawcą.

2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest w szczególności do: kontroli prawidłowej realizacji zawartej Umowy (terminowego wykonywania prac, wystąpienia opóźnień i ich przyczyn, konieczności i zakresu wprowadzenia zmian do Umowy itd.), informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie wykonywania Umowy, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do Wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian Umowy oraz o naliczenie kar umownych lub odszkodowań itd.

3. Po zrealizowaniu Umowy przez Wykonawcę, Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji Zamówienia, przekazując go niezwłocznie do Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:

- 1) na realizację Zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) 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;
- 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od Umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

§ 30. Faktury VAT, otrzymane od Wykonawcy, stanowiące podstawę do zapłaty wynagrodzenia z tytułu zrealizowanej Umowy lub jej części, muszą zostać zaakceptowane, pod względem merytorycznym, przez Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru, a następnie są one bezpośrednio przekazywane do Referatu Finansowego.

§ 31. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego o konieczności udzielenia Zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych Zamówień.

§ 32. 1. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium, do Referatu Finansowego.

2. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania Umowy następuje po pisemnym potwierdzeniu przez Pracownika merytorycznego, że przedmiot Umowy został wykonany prawidłowo, oraz że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

3. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku od pracownika merytorycznego nadzorującego realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

Rozdział 9. Postanowienia ogólne

§ 33. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Łanięta, dnia

.....

(nazwa Referatu)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
(którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych)**

1. **Przedmiot Zamówienia*:** Roboty budowlane / Dostawa / Usługa

Nazwa Zamówienia:

.....

Główny kod CPV:

Dodatkowe kody CPV:

.....

.....

wg rozporządzenia w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

2. **Zamówienie uwzględnione w planie finansowym na dany rok budżetowy:** TAK / NIE*

Jeżeli TAK podać numer pozycji w planie postępowań o udzielenie zamówień:

3. **Czy Zamówienie będzie podzielone na części:** TAK / NIE*

W przypadku nie podzielenia na części podać powody braku podzielenia zamówienia:

.....

.....

4. **Szacunkowa wartość Zamówienia wynosi netto¹ zł / euro**

(Wartość euro została przeliczona wg średniego kursu złotego 4,2693 zł w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r.)

W przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna*:

Część 1 – wynosi netto zł / euro Część 2 – wynosi netto zł / euro
Część 3 – wynosi netto zł / euro

5. **Podstawa dokonania wyceny szacunkowej²:**

6. **Imię i nazwisko osób/osoby ustalającej szacunkową wartość Zamówienia** (w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osobę/nazwę firm, które opracowały kosztorys inwestorski):

.....

1. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.

2. 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.

7. **Data ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia:**

8. **Pozycja w planie rzeczowo-finansowym:** Dział Rozdział §

Zarezerwowane środki na finansowanie zamówienia w wysokości: zł brutto

9. **Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:** TAK/NIE*

Wskazać nazwę projektu /programu (o ile dotyczy):

Udział % tych środków w wartości zamówienia wynosi:%

10. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia, warunki i sposób jego realizacji (opis może stanowić załącznik do przedmiotowego wniosku):

.....
.....

11. Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu Zamówienia (w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/nazwę Firmy, które wykonały dokumentację projektową oraz STWIOR):

.....

12. 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)

.....
.....

13. Proponowany tryb postępowania:

14. Termin realizacji Zamówienia:

15. Proponowana forma i sposób wynagrodzenia:

16. Proponowane kryteria i ich waga:

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

– jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;

– aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1;

– aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;

– aspektów innowacyjnych;

– organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;

– erwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji)

a) %

b) %

c) %

17. Propozycja warunków zamówienia (poza ustawowymi), jakie powinien spełniać oferent:

- a)
- b)
- c)

18. 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):

.....
.....

19. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców wadium: TAK / NIE*

(w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych – w wysokości nie wyższej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia, w przypadku zamówienia poniżej progów unijnych – w wysokości nie wyższej niż 1,5% wartości szacunkowej zamówienia)

20. Postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy z uwzględnieniem art. 455 ustawy Pzp:

(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.)

.....
.....

21. Załączniki do wniosku (np. dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, PFU, mapy, płyty CD itp.):

- a)
 - b)
 - c)
-

(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zamówienia)

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....

(podpis Kierownik Referatu)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....

(podpis Skarbnika)

ZATWIERDZAM DO URUCHOMIENIA POSTĘPOWANIA

.....

(podpis Wójta)

***/ niepotrzebne skreślić**