

## ZARZĄDZENIE Nr 236/2025

**Wójta Gminy Brody**

**z dnia 31.12. 2025r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych, w Gminie Brody i jednostkach podległych.**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1), art. 4 pkt. 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.); art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się **Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych, w Gminie Brody i jednostkach podległych** oraz **Regulamin pracy komisji przetargowej**, zgodnie z załącznikami Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Inwestycyjnemu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Brody oraz kierownikom jednostek podległych.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

WÓJT GMINY BRODY

**REGULAMIN**  
**POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych**  
**W GMINIE BRODY oraz jednostkach podległych.**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Gmina Brody wydatkuje środki publiczne, udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Brody, której organem wykonawczym jest Wójt, kierujący Urzędem Gminy Brody.
3. Zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy Brody udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy Brody.
4. Wszelkie czynności nałożone na kierownika zamawiającego ustawą wykonywane są przez Wójta Gminy Brody lub osoby działające z jego upoważnienia.
5. Jednostki organizacyjne Gminy Brody udzielają zamówień publicznych na podstawie niniejszego Regulaminu. Kierownicy jednostek mogą wydawać regulacje wewnętrzne jedynie w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie i w sposób z nim niesprzeczny. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

- a) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „ustawa Pzp”),
- b) **zamówieniach publicznych** – oznacza to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem, jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
- c) **wartość zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Pzp,

- d) **wspólnym słowniku zamówień /CPV/** - oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- e) **kierowniku zamawiającego** – oznacza to Wójta Gminy Brody lub osoby działające z jego upoważnienia.

## **Rozdział II**

### **PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 3**

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne na użytek:
  - a) wstępnego ogłoszenia informacyjnego,
  - b) ustalenia wartości zamówień jednorazowych i udzielanych w częściach,
  - c) ustalenia wartości zamówień tego samego rodzaju, powtarzających.
2. Nie później niż w ciągu 15 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez Radę Gminy w każdym roku finansowym, kierownicy referatów składają w Referacie Inwestycyjnym prognozę zamówień z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane (uzgodnionym z Kierownikiem Referatu Inwestycyjnego lub wyznaczonym pracownikiem), które planują realizować w bieżącym roku budżetowym, bez względu na ich wartość, z zastrzeżeniem pkt. 4. Prognozy sporządza się pisemnie i w formie elektronicznej. Wzór prognozy zamówień stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu. W przypadku powstania zmian rzeczowych w trakcie roku budżetowego, podpisania umowy na realizację projektu współfinansowanego z funduszy Unii Europejskiej lub innych przypadkach, dokonuje się zmian w ww. prognozach. Informacje o powyższych zmianach należy niezwłocznie przedłożyć w Referacie Inwestycyjnym, celem aktualizacji planu zamówień publicznych.
3. Prognoza zamówień zawierać musi wykaz dostaw, usług i robót budowlanych dających się przewidzieć w dacie składania prognozy, wraz z opisem przedmiotu zamówienia, określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i planowanego terminu realizacji.
4. Wydatki związane z realizacją prognozowanych zadań muszą być zaplanowane w planie finansowym na rok budżetowy w odpowiednim paragrafie klasyfikacji budżetowej.
5. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami publicznymi, w tym za stosowanie się do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zatwierdzenia prognozy dokonuje Sekretarz Gminy poprzez podpis lub zatwierdzenie elektroniczne. Prognoza niezatwierdzona nie podlega ujęciu w planie zamówień.

#### **§ 4**

1. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w § 3 składanych przez poszczególne komórki merytoryczne, Referat Inwestycyjny opracowuje zbiorczy roczny plan zamówień dla dostaw, usług i robót budowlanych, dla których obowiązuje reżim stosowania ustawy.

2. W zbiorczym rocznym planie zamówień Referat Inwestycyjny sumuje wartości prognozowanych zamówień o tym samym charakterze, udzielanych w częściach oraz dostaw i usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie. Roczny plan zamówień może ulegać modyfikacjom w trakcie roku budżetowego. W związku z powyższym na bieżąco będzie dokonywana aktualizacja planu, która będzie zatwierdzana przez kierownika zamawiającego.
3. Wzór zbiorczego rocznego planu zamówień stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego aktualizacje podlegają niezwłocznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brody, zgodnie z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział III**

## **OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 5**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty i proporcjonalny, zapewniając bezstronność i obiektywizm osób wykonujących odpowiednie czynności w imieniu zamawiającego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne i prowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
3. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, na przykład: termin i miejsce realizacji zamówienia, sposób rozliczenia zamówienia, okres i sposób egzekwowania gwarancji, konieczność realizacji dostawy wraz z montażem, szkoleniem personelu, dostawą materiałów eksploatacyjnych itp. Nie można opisywać przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
4. Zamawiający gromadzi i przechowuje dokumentację potwierdzającą zachowanie należytej staranności przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia. Z dokumentacji musi wynikać, iż parametry techniczne przedmiotu zamówienia nie zostały ustalone w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. w sposób wskazujący na jednego wykonawcę lub producenta.
5. Wytyczne dotyczące sporządzania Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) stanowią **Załącznik nr 4**
6. Cel dokumentu:  
Wytyczne określają obowiązki oraz zasady sporządzania Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ), w celu zapewnienia zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, przejrzystości postępowania, prawidłowego szacowania wartości zamówienia oraz porównywalności ofert.
7. Zasady ogólne:

- a) OPZ sporządza się w sposób umożliwiający wykonawcom jednoznaczne określenie zakresu, parametrów i warunków realizacji zamówienia.
- b) Dokument powinien być kompletny, precyzyjny, neutralny technologicznie oraz pozbawiony sformułowań niejasnych, ogólnych i subiektywnych.
- c) OPZ musi zawierać wyłącznie parametry wynikające z rzeczywistych potrzeb zamawiającego, nieograniczające konkurencji.
- d) Wszelkie odniesienia do znaków towarowych, producentów lub konkretnych technologii mogą być stosowane jedynie w przypadkach uzasadnionych i muszą zawierać dopisek „lub równoważny” wraz z kryteriami oceny równoważności.

8. OPZ powinien zawierać co najmniej:

- a) **Nazwę oraz krótki opis przedmiotu zamówienia.**
- b) **Cel i zakres zamówienia** – główne efekty, czynności, produkty lub rezultaty.
- c) **Parametry techniczne** – minimalne, graniczne, wymagane funkcjonalności oraz standardy.
- d) **Wymagania jakościowe** – normy, certyfikaty, standardy wykonania zgodne z przepisami i praktyką branżową.
- e) **Wymagania montażowe, instalacyjne i uruchomieniowe** (jeżeli dotyczą).
- f) **Wymagania dotyczące testów i odbiorów** – metody, procedury, kryteria akceptacji.
- g) **Wymagania gwarancyjne i serwisowe** – czas gwarancji, czasy reakcji, dostępność części, procedury serwisowe.
- h) **Wymagania dotyczące bezpieczeństwa i zgodności z przepisami** – BHP, ppoż., normy branżowe.
- i) **Warunki lokalizacyjne i środowiskowe** – np. temperatura, wilgotność, zasilanie, infrastruktura, dostęp do pomieszczeń.
- j) **Wymagania dotyczące przeszkolenia użytkowników** (jeśli dotyczy).
- k) **Wymagania dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** – jeżeli charakter zamówienia wymaga uwzględnienia projektowania uniwersalnego.
- l) **Źródła finansowania zamówienia** – jeżeli wymaga tego instytucja finansująca.
- m) **Zestawienie kodów CPV** – zgodnych z przedmiotem zamówienia.
- n) **Wskazanie dopuszczenia rozwiązań równoważnych**, wraz z:
  - sposobem weryfikacji równoważności,
  - zakresem dopuszczalnych odchyleń,
  - wymaganymi dokumentami potwierdzającymi równoważność.

9. Źródła finansowania zamówienia – OPZ powinien zawierać:

- a) wskazanie źródła środków przeznaczonych na realizację zamówienia (np. budżet własny jednostki, środki z projektów unijnych, dofinansowanie krajowe, środki prywatne, kredyty),
- b) wskazanie instytucji finansującej (np. NFOŚiGW, PARP, Urząd Marszałkowski),
- c) procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania w całkowitej wartości zamówienia,
- d) dołączenie dokumentów potwierdzających przyznanie środków lub dofinansowania (np. decyzja o dotacji, umowa o dofinansowanie).

10. Zasady tworzenia parametrów technicznych

- a) Parametry muszą być obiektywne, mierzalne oraz możliwe do weryfikacji na etapie oceny ofert i odbioru.

- b) Parametry nie mogą odnosić się do produktów konkretnego producenta, chyba że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia i potwierdzone analizą rynku.
- c) Każdy parametr minimalny musi wynikać z realnych potrzeb zamawiającego.
- d) Dla parametrów równoważności należy określić jednoznaczne kryteria, takie jak:
  - wydajność,
  - trwałość,
  - zakres funkcjonalny,
  - kompatybilność z istniejącą infrastrukturą,
  - obowiązujące normy, protokoły i standardy komunikacji.

## 11. Dokumentowanie prac

- a) Każdy OPZ musi być poparty dokumentacją analizy potrzeb i wymagań.
- b) Do OPZ dołącza się dokumenty potwierdzające bezstronność doboru parametrów technicznych, w szczególności:
  - notatkę z analizy rynku,
  - porównanie ofert, cenników lub danych rynkowych,
  - uzasadnienie wyboru parametrów technicznych,
  - wyjaśnienie zakresu dopuszczalnej równoważności,
  - potwierdzenie konsultacji wewnętrznych lub zewnętrznych (jeśli były prowadzone).
- c) Wszystkie dokumenty stanowią integralną część akt postępowania i muszą być przechowywane zgodnie z procedurą archiwizacji.
- d) Komórka merytoryczna ma obowiązek przekazać osobie prowadzącej postępowanie OPZ w dwóch wersjach:
  - wersji podpisanej (PDF),
  - wersji edytowalnej (np. DOCX) umożliwiającej przygotowanie SWZ, ogłoszenia oraz innych dokumentów przetargowych.

Wersja edytowalna OPZ musi być zgodna z wersją podpisaną oraz przechowywana w dokumentacji postępowania jako materiał roboczy.

## 12. Odpowiedzialność

Za prawidłowe przygotowanie OPZ odpowiedzialni są:

- a) kierownik komórki merytorycznej,
- b) osoby przygotowujące dokumentację techniczną,
- c) osoby uczestniczące w analizie potrzeb i wymagań.

## 13. Zasady szacowania wartości zamówienia

- a) Szacowanie wartości zamówienia wykonuje się **przed wszczęciem postępowania i przed rozpoczęciem** jakichkolwiek czynności zakupowych.
- b) Szacowanie musi uwzględniać:
  - aktualne ceny rynkowe,
  - zmiany cen w okresie ostatnich 12 miesięcy,
  - koszty dodatkowe (np. montaż, licencje, transport, serwis).
- c) Komórka merytoryczna przeprowadza analizę co najmniej trzech źródeł cenowych, chyba że rynek jest wąski.
- d) W przypadku wątpliwości komórka merytoryczna konsultuje szacowanie z Referatem Inwestycyjnym.
- e) Jeżeli w wyniku aktualizacji cen szacunkowa wartość zamówienia przekroczy określony próg, należy:
  - dostosować tryb postępowania do nowej wartości,
  - sporządzić aktualizację szacowania i dołączyć ją do dokumentacji.

#### § 6

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień o wartości poniżej 170 000 zł, które nie zostały uwzględnione w planie zamówień publicznych, realizowane są przez komórki merytoryczne poszczególnych jednostek we własnym zakresie zgodnie z własnym regulaminem udzielania zamówień publicznych, o wartości poniżej 170 000 złotych.

W przypadku braku własnego regulaminu - jednostki stosują Regulamin Gminy Brody.

#### § 7

1. Pracownicy Referatu Inwestycyjnego mają w szczególności za zadanie zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz udzielanie porad i interpretacji, wyjaśnień i informacji dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych.
2. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy i niniejszego Regulaminu, archiwizowana jest i przechowywana w Referacie Inwestycyjnym natomiast osoby zainteresowane mają prawo do jej powielenia w całości lub w części, we własnym zakresie, z zachowaniem zasad określonych w odpowiednich przepisach.

#### § 8

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku VAT**, ustalone przez zamawiającego z **należyłą starannością i udokumentowane w formie pisemnej lub elektronicznej**. Dokumentacja powinna zawierać źródła danych, metodę szacowania oraz uzasadnienie przyjętych wartości.
2. Zamawiający **nie może dzielić zamówienia na części ani zaniżać jego wartości** w celu obejścia przepisów ustawy, chyba że istnieją **obiektywne i uzasadnione przyczyny**, które należy udokumentować.
3. W przypadku udzielania zamówienia w częściach lub przy dopuszczeniu ofert częściowych, wartość zamówienia ustala się **jako łączną wartość wszystkich części**, niezależnie od liczby postępowań.

4. Przy ustalaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się również dostawy i usługi przekazane wykonawcy do dyspozycji, niezbędne do wykonania robót. Wartość określa się na podstawie:
  - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej,
  - b) planowanych kosztów robót określonych w programie funkcjonalno-użytkowym w przypadku zamówień „zaprojektuj i wybuduj”.
5. W przypadku zamówień obejmujących zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych wartość ustala się **łącznie dla prac projektowych i robót budowlanych**.
6. Przy usługach lub dostawach powtarzalnych wartość ustala się jako **łącną wartość zamówień tego samego rodzaju w okresie 12 miesięcy**, uwzględniając rzeczywiste zmiany ilości lub wartości.
7. Wybór metody ustalania wartości zamówień powtarzalnych nie może służyć obejściu przepisów ustawy.
8. Szacowanie wartości zamówienia powinno być dokonane:
  - a) **nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania** w przypadku usług i dostaw,
  - b) **nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania** w przypadku robót budowlanych.  
W przypadku zamówień udzielanych w częściach terminy te odnoszą się do wszczęcia **pierwszego postępowania**.
  - c) **wszystkie materiały i dokumenty niezbędne do ustalenia wartości zamówienia** (analizy rynku, porównania ofert, kosztorysy itp.) **komórki merytoryczne dostarczają osobie prowadzącej postępowanie co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania**, aby umożliwić sprawdzenie i ewentualne uzupełnienia.
  - d) Każda wycena powinna być udokumentowana i przechowywana w aktach postępowania.
  - e) Dokumentacja powinna zawierać m.in.: analizy rynku, porównania ofert, uzasadnienie przyjętych parametrów i kryteriów wartości.
  - f) W razie wątpliwości co do wartości, komórka merytoryczna konsultuje ustalenia z Referatem Inwestycyjnym.
9. Sumowanie zamówień – wartość zamówienia ustala się łącznie w przypadku:
  - a) planowania kolejnych zamówień tego samego rodzaju w ciągu 12 miesięcy (roku budżetowego),
  - b) możliwości realizacji zamówień przez tego samego wykonawcę jako całość,
  - c) tożsamości lub wysokiego podobieństwa charakteru i przedmiotu zamówienia.
10. Wyjątki od sumowania:
  - a) obiektywne, uzasadnione powody dzielenia zamówienia (geograficzne, funkcjonalne),
  - b) zamówienia o wartości poniżej 170 000 zł (lub inne progi określone w ustawie), realizowane zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
  - c) zamówienia udzielane w trybach szczególnych przewidzianych ustawą, np. negocjacje z ogłoszeniem lub zamówienia sektorowe.

11. Zamówienia nieplanowane (nagłe), wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w planie zamówień publicznych, należy traktować zgodnie z ustawą Pzp, z uwzględnieniem obowiązku sumowania wartości tylko w sytuacjach, gdy zachodzi ryzyko sztucznego dzielenia zamówienia w celu obejścia przepisów.

W przypadku zamówień nagłych:

- a) Zamawiający może odstąpić od sumowania wartości zamówień, jeśli okoliczności nagłe są uzasadnione i nieprzewidywalne,
- b) Dokumentacja zamówienia musi zawierać opis przyczyny nagłości, datę jej powstania oraz wskazanie, dlaczego nie można było uwzględnić zamówienia w planie.

W sytuacjach nagłych, gdy wartość zamówienia przekracza próg ustawowy, należy niezwłocznie powiadomić Referat Inwestycyjny i stosować procedury określone dla zamówień powyżej progów.

12. Osoba prowadząca postępowanie oraz kierownik komórki merytorycznej ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia zgodnie z niniejszym paragrafem i przepisami ustawy.

## **Rozdział IV**

### **SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 9**

1. Referat Inwestycyjny wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia, gdy:
  - a) zamówienie objęte jest zbiorczym rocznym planem zamówień publicznych lub zostało przyjęte do realizacji przez kierownika zamawiającego w trakcie roku budżetowego,
  - b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są planem finansowym.
2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, komórki merytoryczne odpowiedzialne za realizację zamówienia dokonują analizy potrzeb i wymagań, która będzie stanowić załącznik do wniosku o przeprowadzenie postępowania.

Analiza obejmuje w szczególności:

- a) badanie możliwości zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
- b) rozeznanie rynku w aspekcie:
  - alternatywnych środków zaspokojenia potrzeb,
  - możliwych wariantów realizacji zamówienia lub wskazanie, że istnieje tylko jedna możliwość wykonania zamówienia.

Analiza wskazuje również:

- orientacyjną wartość zamówienia dla każdego wariantu,
- możliwość podziału zamówienia na części,
- możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych,
- przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
- ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia.

Analizę sporządza komórka merytoryczna i **zatwierdza kierownik tej komórki najpóźniej na 7 dni przed złożeniem wniosku**. Można odstąpić od analizy, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia (art. 209 ust. 1 pkt 4) lub w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1 pkt 5 Pzp).

3. Wniosek o przeprowadzenie postępowania, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu, podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej lub referatu. Skarbnik lub osoba upoważniona potwierdza w nim posiadanie środków finansowych, a Referat Finansów – wysokość obowiązującej stawki VAT. W przypadku projektów UE, informacje dotyczące projektu potwierdza Referat Inwestycyjny.

W przypadku zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację zamówienia, komórki merytoryczne niezwłocznie, **co najmniej 2–3 dni przed otwarciem ofert**, przekazują do Referatu Inwestycyjnego pisemną informację o zmianie.

4. Do wniosku dołącza się:

- podpisany dokument ustalenia wartości zamówienia,
- opis przedmiotu zamówienia,
- wzór umowy z wykonawcą.

We wniosku należy wskazać istotne elementy zamówienia mające wpływ na sposób prowadzenia postępowania, w tym: termin realizacji, warunki udziału wykonawców, kryteria oceny ofert, osoby odpowiedzialne za ustalenie wartości, OPZ, warunków udziału i kryteriów oceny oraz osoby proponowane do komisji przetargowej.

5. Wniosek, wraz z wymaganymi podpisami i załącznikami, składany jest w Referacie Inwestycyjnym w wersji: pisemnej, elektronicznej oraz **edytowalnej (np. ODT/PDF) w przypadku projektów UE**, z zachowaniem wyprzedzenia umożliwiającego realizację postępowania zgodnie z ustawą.
6. Wniosek spełniający wymogi formalne podlega rejestracji w **Rejestrze Zamówień Publicznych**, obejmującej wszystkie wersje dokumentu.
7. Wnioski niespełniające wymogów formalnych zwraca się wnioskodawcy z odpowiednią adnotacją o brakach.
8. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa – zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny warunków udziału, badania i oceny ofert oraz wykonywania innych czynności związanych z postępowaniem.
9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty sekretarz komisji informuje wnioskodawcę o terminie podpisania umowy, zgodnie ze wzorem załączonym do SWZ.
10. W razie przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania, komisja przedstawia kierownikowi wniosek o unieważnienie.

## § 10

### Powoływanie członków komisji, prawa i obowiązki członków komisji

#### 1. Powołanie komisji

- a) Komisja przetargowa jest powoływana przez kierownika zamawiającego, z ewentualną konsultacją z Referatem Inwestycyjnym, nie później niż 5 dni przed planowanym otwarciem ofert.
- b) Skład komisji musi obejmować co najmniej **3 osoby**, w tym osobę posiadającą doświadczenie w zakresie zamówień publicznych lub przeszkoloną w zakresie ustawy Pzp.
- c) Powołanie komisji potwierdza się **protokółem powołania**, zawierającym imiona i nazwiska członków komisji oraz określenie ich funkcji i kwalifikacji.

#### 2. Zakres obowiązków komisji

- 1) Komisja przeprowadza wszystkie czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w tym dotyczące zamówień częściowych oraz zamówień nagłych.
- 2) Do zadań komisji należy w szczególności:
  - ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców,
  - badanie i ocena ofert,
  - sporządzanie protokołów i dokumentacji postępowania,
  - przygotowanie wniosków o unieważnienie postępowania, jeśli zachodzą ku temu przesłanki.

#### 3. Czas trwania pracy komisji

- a) Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
- b) Komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy z wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

#### 4. Dokumentacja pracy komisji

- a) Komisja prowadzi **protokół wszystkich czynności** oraz inne dokumenty związane z postępowaniem, które są archiwizowane w aktach postępowania.
- b) Dokumentacja musi umożliwiać weryfikację prawidłowości i obiektywności prowadzonych czynności oraz zapewniać zgodność z ustawą Pzp i regulaminem wewnętrznym.

## Rozdział V

### UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

## § 11

#### 1. Forma umowy

Umowy z wykonawcami wybranymi do realizacji zamówienia publicznego w wyniku przeprowadzonego postępowania wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej lub, jeśli przepisy szczególne na to pozwalają, formy elektronicznej z kwalifikowanym podpisem. Wszystkie dokumenty w wersji elektronicznej powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich odtworzenie i kontrolę.

## 2. Postanowienia umowy

W zawieranych umowach należy zamieścić postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, w tym w szczególności:

- a) datę i miejsce zawarcia umowy,
- b) wyszczególnienie stron i ich przedstawicieli wraz z potwierdzeniem pełnomocnictw do reprezentowania,
- c) wskazanie trybu, w jakim dokonano zamówienia,
- d) szczegółowe określenie przedmiotu umowy,
- e) harmonogram wykonania zamówienia, w tym terminy realizacji poszczególnych części (obowiązkowy dla zamówień o wartości powyżej określonego progu lub o szerokim zakresie),
- f) planowany termin zakończenia realizacji usługi, dostawy lub robót budowlanych,
- g) wynagrodzenie, warunki i tryb płatności,
- h) prawa i obowiązki stron, w tym osoby wyznaczone do kontaktów roboczych,
- i) formę i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wadium (jeżeli obowiązuje),
- j) postanowienia dotyczące gwarancji i rękojmi,
- k) postanowienia o karach umownych, w tym wysokość maksymalną oraz sposób naliczania (w przypadku robót budowlanych zgodnie z art. 437 ust. 1 pkt 7 Pzp),
- l) wskazanie dokumentów stanowiących podstawę odbioru przedmiotu umowy,
- m) postanowienia dotyczące podwykonawców zgodnie z art. 437 ust. 1 Pzp (wymóg zgody Zamawiającego na powierzenie części zamówienia),
- n) postanowienia dotyczące umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy zgodnie z art. 436 pkt 4 i art. 439 Pzp,
- o) klauzule końcowe, w tym wskazanie właściwości sądu dla siedziby Zamawiającego,
- p) inne klauzule istotne dla stron, zgodne z ustawą Pzp.

## 3. Integralność umowy

Integralną część umowy stanowią:

- a) Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ),
- b) Oferta wykonawcy,
- c) Wszystkie załączniki ofertowe mające znaczenie dla realizacji zamówienia.

## 4. Kontrola prawna

Każda umowa przed podpisaniem musi zostać obligatoryjnie skonsultowana pod względem formalno – prawnym przez prawnika gminy.

## 5. Zmiany i aneksy do umowy

Wszelkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej lub elektronicznej (jeżeli przepisy szczególne dopuszczają taką formę) oraz wcześniejszej konsultacji z prawnikiem gminy. Aneksy powinny precyzyjnie określać zakres zmian i wpływ na terminy, wynagrodzenie lub inne istotne elementy umowy.

## § 12

### 1. Przygotowanie umowy

Po zawiadomieniu przez Referat Inwestycyjny o wyborze najkorzystniejszej oferty, komórka merytoryczna:

- a) wypełnia wzór umowy (wzory dostępne są w referacie) na podstawie najkorzystniejszej oferty, uwzględniając postanowienia SWZ, OPZ, regulaminu oraz przepisy ustawy Pzp;
- b) sprawdza poprawność merytoryczną i kompletność umowy;
- c) dokumentuje przygotowanie projektu umowy wraz z załącznikami.

### 2. Weryfikacja i akceptacja

Projekt umowy po podpisie pracownika i kierownika komórki merytorycznej przedstawiany jest do:

- a) Referatu Inwestycyjnego – weryfikacja merytoryczna;
- b) Skarbnika Gminy – kontrasygnata;
- c) Wójta – podpis.

- Każdy etap weryfikacji powinien być zakończony w terminie maksymalnie 3 dni roboczych.
- Dokumentacja każdej weryfikacji przechowywana jest w aktach postępowania.

### 3. Wysyłka umowy do Wykonawcy

- Komórka merytoryczna przesyła umowę w terminie 7 dni roboczych od zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Dopuszcza się osobisty odbiór również z potwierdzeniem.

### 4. Podpisanie umowy przez Wykonawcę

- Wykonawca ma 7 dni roboczych od doręczenia umowy na jej podpisanie i przesłanie wymaganych dokumentów, o których mowa w SWZ.
- Przekroczenie tego terminu traktowane jest jako uchylanie się od podpisania umowy.
- W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu o kolejnych 7 dni, na wniosek Wykonawcy – decyzję podejmuje kierownik zamawiającego po konsultacji z prawnikiem gminy.

### 5. Data zawarcia umowy

Data zawarcia umowy ustalana jest po otrzymaniu podpisanej umowy od Wykonawcy i nie może być wcześniejsza niż:

- a) 5 dni od zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty – zamówienia poniżej progów unijnych;

b) 10 dni od zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty – zamówienia równe lub powyżej progów unijnych.

Pracownik komórki merytorycznej aktualizuje datę zawarcia umowy w dokumentacji.

#### 6. Podpisanie umowy przez Zamawiającego

- Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona.
- Osoby podpisujące umowę muszą posiadać odpowiednie pełnomocnictwa.

#### 7. Odesłanie umowy Wykonawcy

- Jeden egzemplarz umowy, podpisany przez obie strony, przesyła się Wykonawcy w terminie 7 dni od podpisania przez Zamawiającego, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Komórka merytoryczna monitoruje termin i dokumentuje doręczenie.

#### 8. Dokumentacja i archiwizacja

- Wszystkie etapy procedury zawarcia umowy są dokumentowane i archiwizowane w aktach postępowania.

### § 13

#### 1. Umowy sporządza się w **minimum 4 egzemplarzach**, z czego:

- **jeden egzemplarz** przekazuje się do Referatu Inwestycyjnego celem zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz dołączenia do dokumentacji postępowania,
  - **drugi egzemplarz** przekazuje się do Referatu Finansów,
  - **trzeci egzemplarz** pozostawia się w komórce merytorycznej realizującej zamówienie,
  - **czwarty egzemplarz** pozostaje do dyspozycji kierownika zamawiającego lub innej osoby upoważnionej.
2. W przypadku dokonania zmian zawartych umów, **aneks do umowy** należy przekazać niezwłocznie do Referatu Inwestycyjnego, w terminie nie dłuższym niż **7 dni od dokonania zmiany**. Aneks powinien zawierać w szczególności:
- datę zmiany umowy,
  - podstawę prawną uprawniającą do zmiany umowy,
  - przyczyny dokonania zmiany,
  - krótki opis zmiany (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych),
  - wartość zmiany umowy, w tym informację o wzroście ceny w związku ze zmianą (jeżeli dotyczy).
3. Referat Inwestycyjny zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy w terminie nie dłuższym niż **7 dni od otrzymania aneksu**, w przypadku zmian określonych w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp.

4. Za **prawidłowe zawarcie umowy oraz nadzór nad jej realizacją** odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej lub właściwej komórki merytorycznej.

Kierownik:

- sprawdza zgodność umowy z ofertą wybranego wykonawcy, warunkami postępowania oraz regulaminem,
  - prowadzi dokumentację czynności nadzoru, w tym protokołowanie kontroli realizacji umowy,
  - weryfikuje kompletność podpisów i pełnomocnictw osób podpisujących umowę po stronie Zamawiającego.
5. Integralną część umowy stanowią Specyfikacja Warunków Zamówień (SWZ) oraz oferta wykonawcy.

#### § 14

1. W terminie 20 dni od wykonania umowy (tj. od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo od dnia rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu lub odstąpieniu od niej), **pracownik komórki merytorycznej** sporządza raport z realizacji zamówienia. Raport przygotowywany jest **pod nadzorem kierownika komórki merytorycznej** i w konsultacji z prawnikiem gminy pod względem formalno – prawnym.
2. Raport sporządza się w przypadku, gdy wystąpiły zdarzenia istotne dla realizacji umowy, w tym:
  - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą o co najmniej 10 % w stosunku do wartości ceny ofertowej;
  - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;
  - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy:
    - a)  $\geq 90$  dni – dla zamówień na roboty budowlane o wartości  $\geq 20\,000\,000$  EUR oraz dla dostaw lub usług  $\geq 10\,000\,000$  EUR,
    - b)  $\geq 30$  dni – dla zamówień o wartości mniejszej niż powyższe progi;
  - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
3. Raport zawiera:
  - a) wskazanie kwoty wydatkowanej na realizację zamówienia, porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz z ceną całkowitą podaną w ofercie lub maksymalną wartością nominalną zobowiązania, jeśli podano ceny jednostkowe;
  - b) opis okoliczności wskazanych w pkt. 2 oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości wykonania;
  - d) wnioski dotyczące ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych;
  - e) **dokumentację źródłową** potwierdzającą kwoty, terminy i zdarzenia, w tym protokoły odbioru, zestawienia kosztów i dokumentację kar umownych.

4. Jeśli nie wystąpiły okoliczności wymienione w pkt. 2, komórka merytoryczna przekazuje do Referatu Inwestycyjnego **pisemną informację o wykonaniu umowy**, zawierającą potwierdzenie wykonania zgodnie z umową i daty zakończenia realizacji. Termin przekazania – 20 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną.
5. Referat Inwestycyjny zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych w terminie **nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania raportu lub informacji o wykonaniu umowy**.
6. Za prawidłowe sporządzenie raportu i termin jego przekazania do Referatu Inwestycyjnego odpowiedzialny jest **kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki merytorycznej**.

## Rozdział VI

### DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### § 15

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień publicznych prowadzi **Referat Inwestycyjny** w formie **pisemnej i elektronicznej**, z zachowaniem integralności i bezpieczeństwa danych. Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za ich sporządzenie lub przyjęcie.
2. Każde postępowanie podlega **rejestracji w rejestrze zamówień publicznych**, prowadzonym przez Referat Inwestycyjny, zawierającym w szczególności: numer postępowania, przedmiot, wartość, tryb udzielenia, termin wszczęcia i zakończenia postępowania.
3. Dokumentacja postępowania musi zawierać w szczególności:
  - a) wniosek o uruchomienie postępowania wraz z załącznikami;
  - b) skład komisji przetargowej oraz protokoły jej posiedzeń;
  - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu oraz potwierdzenia publikacji;
  - d) specyfikację warunków zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami;
  - e) wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia i korespondencję z wykonawcami;
  - f) protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami;
  - g) umowę zawartą z wykonawcą;
  - h) odwołania, skargi oraz ich rozstrzygnięcia;
  - i) inne dokumenty niezbędne dla prawidłowego przebiegu postępowania.
4. Przechowywanie dokumentacji
  - a) Protokoły z postępowań wraz z załącznikami przechowuje się przez **okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania**, z zachowaniem nienaruszalności dokumentów.
  - b) Materiały wykonawców, których oferty nie zostały wybrane, mogą być zwrócone na ich wniosek (plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe), chyba że stanowią załączniki do umowy.
  - c) W przypadku wybranego wykonawcy, materiały mogą być zwrócone tylko, jeśli nie stanowią integralnej części umowy.
  - d) Inne dokumenty (plany zamówień, korekty planów, wstępne ogłoszenia, rejestry, sprawozdania) przechowuje się również przez 4 lata od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą, chyba że odrębne przepisy lub umowy przewidują dłuższy termin.
5. Procedura zwrotu powinna być:

- a) przeprowadzona w terminie **maksymalnie 14 dni** od złożenia wniosku przez wykonawcę;
  - b) udokumentowana potwierdzeniem odbioru materiałów;
  - c) obejmować zarówno formę **elektroniczną**, jak i **papierową**, w zależności od rodzaju materiału.
6. Dokumentacja postępowań udostępniana jest zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, z zachowaniem ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa. Referat Inwestycyjny zapewnia możliwość wglądu w dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej na wniosek zainteresowanego.
7. Referat Inwestycyjny sporządza **roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach**, które po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego są przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Referat Inwestycyjny jest odpowiedzialny za kompletność, prawidłowość i terminowość prowadzonej dokumentacji. Każdy dokument powinien być weryfikowany pod względem formalnym i merytorycznym przez osobę prowadzącą postępowanie oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki merytorycznej.

Wójt Gminy Brody

Brody, dnia .....

.....  
(pieczęć wnioskującego)

## Referat Inwestycyjny

### Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

#### *Podstawowe dane dotyczące postępowania:*

##### 1. Proponowana nazwa zamówienia publicznego:

.....

##### 2. Wartość zamówienia:

..... zł (netto)

*w tym* wartość zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych [art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy Pzp]: ..... zł (netto)

Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... na podstawie .....

.....

Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:.....

#### **Uwaga!**

*Do wniosku należy załączyć wyliczenie wartości zamówienia. W przypadku robót budowlanych w wartości zamówienia należy uwzględnić także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych (np. koszt przekazywanej Wykonawcy dokumentacji projektowej) oraz należy uwzględnić wartość usług lub robót budowlanych, które będą podlegać powtórzeniu (w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego), jeżeli się je przewiduje.*

##### 3. Termin realizacji zamówienia:

*pożądany* ) \* ..... *wymagany* ) \* .....

*Należy określić planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną (art. 436 ustawy Pzp).*

Uzasadnienie wskazania daty planowanego terminu zakończenia usługi )\*, dostawy )\*, robót budowlanych )\*, jeśli dotyczy: .....

#### 4. Określenie przedmiotu zamówienia:

(zasadniczy zakres rzeczowy w robotach budowlanych albo rodzaj i liczbę dostaw lub usług, przedmiot zamówienia określa się zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Pzp)

**Przedmiotem zamówienia jest:** .....

W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, w opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

W przypadku usług lub robót budowlanych należy określić wymagania 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 .....

.....

(należy wskazać rodzaj czynności)

**UWAGA!** Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób - wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy „**lub równoważny**”, **a w opisie przedmiotu zamówienia należy określić kryteria stosowane w celu oceny równoważności.**

Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:.....

#### 5. Informacja dotycząca możliwości/wymogu odbycia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego (art. 131 ust. 2 ustawy Pzp)

Czy przewiduje się możliwość albo, jeżeli jest to konieczne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, wymaga złożenia oferty po:

1) odbyciu przez wykonawcę wizji lokalnej:

**tak \*)** należy podać zasady przeprowadzenia i udokumentowania wizji lokalnej:

.....  
**nie \*)**

2) sprawdzenie przez wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego:

**tak\*)** należy podać zasady sprawdzania ww. dokumentów:.....

**nie \*)**

W przypadku postawienia wykonawcom ww. wymogów terminy składania ofert muszą być dłuższe od ustawowych terminów minimalnych, gdyż muszą uwzględniać czas niezbędny do zapoznania się przez wykonawców z informacjami koniecznymi do przygotowania oferty.

Wnioski dotyczące wizji lokalnej i sprawdzenia dokumentów muszą określać procedurę i terminy, w przeciwnym razie wniosek może zostać uznany za niepełny.

**6. Zamówienia, polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych - art. 214 ust. 1 pkt. 7), lub zamówienia na dodatkowe dostawy – art. 214 ust. 1 pkt 8).**

Zakres i ilość ewentualnych usług lub robót budowlanych: .....)\*

Zakres i ilość ewentualnych dodatkowych dostaw: .....)\*

**7. Informacja o podziale zamówienia na części:**

Czy zamówienie zostało podzielone na części:

*tak* \*) należy podać liczbę części.....

*nie* \*) należy podać powody niedokonania podziału na części.....

**8. Proponuję ustalić następujące warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom:**

(jeśli dotyczy należy podać opis warunku):

- zdolność do występowania w obrocie gospodarczym:.....
- uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:.....
- zdolność techniczna (doświadczenie zawodowe):.....
- zdolność zawodowa (osoby):.....
- sytuacja ekonomiczna lub finansowa:.....

W celu potwierdzenia zgodności oferowanych robót budowlanych)\*, dostaw)\* lub usług)\* z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia żądamy od wykonawców złożenia do oferty następujących przedmiotowych środków dowodowych (dot. certyfikatów wydanych przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę lub innych przedmiotowych środków dowodowych, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania):

Imię i nazwisko osoby określającej warunki udziału w postępowaniu:.....

**9. Opis kryteriów oceny ofert:**

1) **Kryterium cena** – waga kryterium..... % (waga kryterium maksymalnie 60%)  
Opis kryterium, w tym podanie punktacji:.....

2) **Inne kryterium/kryteria** – waga kryterium .....%

Opis kryterium/ów, w tym podanie punktacji:.....

Imię i nazwisko osoby określającej kryteria oceny ofert:.....

**UWAGA!** Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60 %, jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia zostaną określone wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia. W takim przypadku należy załączyć do wniosku pismo w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty cyklu życia.

**10. Imię i nazwisko osoby proponowanej do komisji przetargowej:**

.....nr tel. ....

**11. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

*nie* )\*

*tak* )\* należy podać .....% (nie większe niż 5 %)

*W przypadku, gdy okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, czy zabezpieczenie może być tworzone przez potrącenia z należności za częściowo wykonane dostawy, usługi lub roboty budowlane:                    *tak* )\*                    *nie* )\**

*Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż 5 %, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia. W tym przypadku należy uwzględnić ww. uzasadnienie w niniejszym punkcie wniosku.*

**12. Czy przewiduje się zmiany umowy:**

*(dotyczy tylko dopuszczalnych zmian umowy, określonych w art. 455 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp):*

*tak* )\*: .....

*należy podać zmiany, niezależnie od wartości tej zmiany, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki: określają rodzaj i zakres zmian, określają warunki wprowadzenia zmian, nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy.*

*nie* )\*

**13. Czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących:**

1. Zamówień na roboty budowlane lub usługi:

*tak* )\* - należy podać zakres ograniczenia oraz jego uzasadnienie: .....

*nie* )\*

2. prac związanych z rozmieszczeniem bądź instalacją w ramach zamówień na dostawy:

*tak* )\* - należy podać zakres ograniczenia oraz jego uzasadnienie: .....

*nie )\**

**14. Posiadam wersję elektroniczną dokumentów:**

**niektóre )\***

**wszystkie )\***

**nie posiadam )\***

**15. Inne informacje:**

.....

**16. Do niniejszego wniosku muszą być załączone następujące dokumenty:**

- 1) Uzgodnione i zaakceptowane przez radcę prawnego istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór/projekt umowy.
- 2) Dokumenty, które mogą być załączone do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) (*wymienić przekazywane przy wniosku dokumenty – np. rysunki, opisy, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, zarządzenia, regulaminy*)
- 3) Inne (*wymienić jak wyżej*): np. OPZ, szacowanie wartości zamówienia i opis potrzeb i wymagań.
- 4) W przypadku robót budowlanych brak kosztorysu inwestorskiego i dokumentacji projektowej uniemożliwia uruchomienie postępowania.

.....  
*Podpis wnioskodawcy*

**Czy zamówienie jest finansowane ze środków Unii Europejskiej:**

**tak )\*** – *należy podać nazwę projektu/programu:* .....

*oraz należy podać udział tych środków w wartości zamówienia, o ile jest znany:* .....%

**nie )\***

Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

**tak )\***

**nie )\***

.....  
*Podpis*

*Uwaga! Należy wraz z wnioskiem przekazać aktualne logo (jeśli są wymagane), które będą umieszczone na dokumentacji przetargowej.*

**Obowiązująca stawka podatku VAT:**

..... %

.....  
*Podpis*

**Środki brutto przeznaczone na realizację zamówienia w budżecie:**

(należy podać środki przeznaczone na realizację jedynie przedmiotowego zamówienia, w przypadku zamówienia podzielonego na części należy podać środki brutto dla każdej z części zamówienia)

..... zł.

**Klasyfikacja budżetowa:**.....

.....  
Potwierdzam przeznaczenie środków w budżecie na realizację zamówienia w podanej wysokości.

.....  
Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona

#### **UWAGI:**

1. *Błędnie wypełniony lub niekompletny wniosek będzie pozostawał bez rozpatrzenia do czasu naniesienia zmian lub uzupełnienia brakujących dokumentów do wniosku.*
2. *Wszystkie przekazywane dokumenty w formie oryginału lub uwierzytelnionej kopii (będą stanowić elementy dokumentacji w postępowaniu).*
3. *Dokumenty, które będą stanowić elementy SWZ, są niezbędne w wersji elektronicznej (w przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów unijnych w wersji edytowalnej np. **odt. oraz w pdf.**) – w zależności od trybu może być obowiązkowa ich publikacja na stronie internetowej.*
4. *Przedmiot zamówienia określa się zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Prawo zamówień publicznych.*
5. *W przypadku umów zawieranych na więcej niż 1 rok uwzględnia się wartość zamówienia na okres obejmowany umową a dla umów na czas nieoznaczony na okres 48 miesięcy.*
6. *Wnioskodawca w chwili uruchomienia postępowania powinien posiadać zapewnienie środków na realizację przedmiotu zamówienia (budżet, uchwała „intencyjna” RG lub inne), a w odniesieniu do robót budowlanych - także kosztorys inwestorski, dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych. W przypadku, gdy wysokość środków przeznaczonych na realizację zamówienia ulegnie zmianie, należy niezwłocznie jednak nie później niż dzień przed terminem otwarcia ofert, przekazać do Referatu Inwestycyjnego pisemną informację o tym fakcie.*
7. *W przypadku zamówień współfinansowanych należy wraz z wnioskiem przekazać aktualne loga (jeśli są wymagane), które będą umieszczone na dokumentacji przetargowej.*
8. *W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne należy załączyć do wniosku analizę potrzeb i wymagań (art. 83 ust. 1-3 ustawy Pzp).*
9. *Jeśli zamówienie jest współfinansowane z UE, należy **dołączyć aktualne loga** i analizę potrzeb i wymagań, jeśli dotyczy progi unijne.*

)\* - niepotrzebne skreślić

Wszystkie pola oznaczone „\*)” muszą zostać właściwie uzupełnione lub skreślone, aby wniosek był formalnie prawidłowy.



Załącznik nr 2 do Regulaminu

**PROGNOZA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na .....rok z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane, bez względu na ich wartość.**

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Lp.	<b>Przedmiot zamówienia – opis</b> <b>UWAGA!</b> Nie wystarczy podać nazwę zadania budżetowego lub projektu dofinansowanego z Unii Europejskiej, a precyzyjnie określić elementy wchodzące w ich skład. <b>Przykładowa treść przedmiotu zamówienia.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remont odcinka ul. Akacyjnej: frezowanie starej nawierzchni jezdni i wykonanie nawierzchni bitumicznej. Remont przyległego chodnika.</li><li>• Budowa miejsc postojowych przy ul. Panoramicznej: budowa z betonowej kostki brukowej miejsc postojowych.</li></ul>	Rodzaj zamówienia: <b>r.b.</b> – robota budowlana <b>d.</b> – dostawa <b>u.</b> - usługa	Planowany termin uruchomienia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym	Wartość szacunkowa netto(w zł)/źródło finansowania	Uwagi (skrót komórki organizacyjnej, termin obowiązywania umowy)
1.					
2.					

Opracował:.....

.....

Data, podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 3 do Regulaminu

.....

(znak pisma)

**Plan Zamówień Publicznych na rok .....**

<b>L.p.</b>	<b>Przedmiot zamówienia (opis)</b>	<b>Rodzaj zamówienia r.b. – robota budowlana d. – dostawa u. – usługa</b>	<b>Przewidywany tryb udzielenia zamówienia albo procedura udzielenia zamówienia</b>	<b>Przewidywany termin wszczenia postępowania</b>	<b>Orientacyjna wartość zamówienia</b>
1.					
2.					

**Opracował:** .....

.....

Zatwierdzam

## KARTA OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ) – DO WYPEŁNIENIA

Załącznik nr 4 służy pracownikom merytorycznym do przygotowania kompletnego, zgodnego z regulaminem OPZ. Stanowi narzędzie ułatwiające weryfikację przed przekazaniem dokumentacji osobie prowadzącej postępowanie i ułatwia ocenę ofert oraz kontrolę zgodności z przepisami PZP.

Karta umożliwia zebrane w jednym miejscu informacje o przedmiocie zamówienia, parametrach technicznych, harmonogramie, finansowaniu, wymaganiach wykonawców oraz innych elementach niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji.

### 1. Dane podstawowe

Nazwa zamówienia:

.....

Rodzaj zamówienia:

dostawa     usługa     roboty budowlane

Komórka organizacyjna:

.....

Osoba przygotowująca OPZ:

.....

### 2. Przedmiot i zakres zamówienia

Krótki opis przedmiotu zamówienia:

(Dokładny opis techniczny, kształt, rozmiar, kolor, materiał, przeznaczenie, właściwości)

.....

.....

Cel realizacji zamówienia:

.....

Przykłady do wzoru:

- „Zapewnienie wydajnego systemu komputerowego dla pracowników biura.”
- „Remont dachu budynku szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa i szczelności.”

Zakres zamówienia (najważniejsze elementy/czynności):

1. ....

2. ....

3. ....

Przykłady:

1. Dostawa 10 komputerów wraz z oprogramowaniem biurowym.
2. Instalacja komputerów i konfiguracja sieci wewnętrznej.
3. Szkolenie pracowników z obsługi systemu.

### 3. Parametry i wymagania

Czy OPZ zawiera parametry techniczne lub funkcjonalne?

TAK     NIE

Najważniejsze parametry minimalne:

.....  
.....

Przykłady: moc w kW, pojemność w litrach, liczba sztuk, wymiary w cm, standard branżowy.

Czy w OPZ występują odniesienia do nazw handlowych / producentów?

NIE     TAK – zastosowano „lub równoważny”

Kryteria oceny równoważności (jeżeli dotyczy):

.....

Jeśli w OPZ wskazano konkretny produkt lub markę, należy podać **jak sprawdzimy, że inny produkt jest równoważny**. Np. można porównać:

- wydajność / moc / pojemność,
- wymiary / rozmiar / ilość,
- funkcje i możliwości działania,
- zgodność z obowiązującymi normami lub standardami.

**Wskazówka dla pracownika:** wpisz konkretne parametry, które pozwolą ocenić, czy inny produkt będzie miał te same właściwości jak wskazany w OPZ. np.

Przykładowa tabela:

Wskazany produkt / marka	Parametr do porównania	Jak sprawdzimy równoważność
Drukarka XYZ	Szybkość drukowania	Inna drukarka – min. 30 stron/min
Laptop ABC	Pamięć RAM	Inny laptop – min. 16 GB RAM
Mieszanka betonowa 25MPa	Wytrzymałość	Min. 25 MPa, zgodnie z normą PN-EN 206
Oprogramowanie ERP	Funkcje modułów	Moduły: sprzedaż, księgowość, magazyn
Agregat prądowórczy	Moc wyjściowa	Min. 10 kW, praca ciągła 8 h

Wymagane normy i certyfikaty (należy określić np. ISO, PN, CE, branżowe):

.....  
.....

Kody CPV:

.....

#### 4. Wymagania jakościowe i realizacyjne

Wymagania jakościowe / normy / standardy (jeżeli dotyczy, należy wskazać konkretne):

.....

Wymagania dotyczące odbioru / testów (jeżeli dotyczy, należy wskazać konkretne):

.....

Gwarancja / serwis (jeżeli dotyczy, należy wskazać konkretne):

.....

#### 5. Pozostałe elementy OPZ

Wymagania dotyczące montażu / instalacji / szkolenia (jeżeli dotyczy):

.....

Wymagania dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (jeżeli dotyczy):

.....

#### 6. Powiązanie z szacowaniem wartości zamówienia

Czy zakres OPZ jest zgodny z zakresem przyjętym do szacowania wartości zamówienia?

TAK     NIE

Uwagi (jeżeli występują):

.....

#### 7. Podział zamówienia / etapy

Czy zamówienie dzielone na części?

NIE     TAK – podział opisany poniżej:

Opis części zamówienia / etapy realizacji:

1. ....
2. ....
3. ....

## 8. Kryteria oceny ofert

Kryteria oceny ofert i sposób punktowania (np. cena, jakość, termin realizacji, okres gwarancji):

1. Kryterium: ..... Waga: ..... %
2. Kryterium: ..... Waga: ..... %
3. Kryterium: ..... Waga: ..... %

Uwagi / szczególne wymagania przy ocenie ofert:

.....  
.....

## 9. Źródła finansowania

Źródło finansowania zamówienia:

- Budżet jednostki
- Środki z projektu unijnego
- Inne: .....

Dokument potwierdzający przyznanie środków / dofinansowania:

.....

## 10. Harmonogram / terminy realizacji:

<u>Etap / zadanie</u>	<u>Termin rozpoczęcia</u>	<u>Termin zakończenia</u>	<u>Uwagi</u>
-----------------------	---------------------------	---------------------------	--------------

## 11. Warunki lokalizacyjne / środowiskowe

Warunki lokalizacyjne / środowiskowe:

.....  
.....

## 12. Dokumenty wymagane od Wykonawcy

- Oświadczenia o braku podstaw wykluczenia
- Referencje / doświadczenie (lista wykonanych usług / projektów podobnych) (należy wskazać konkretne)
- Certyfikaty / normy / homologacje (należy wskazać konkretne)
- Wykaz osób, które będą realizować zamówienie wraz z kwalifikacjami / uprawnieniami (należy wskazać konkretne)

- Wykaz posiadanego sprzętu / maszyn niezbędnych do realizacji zamówienia (należy wskazać konkretne)
- Polisa ubezpieczenia OC dla działalności wykonawczej (jeżeli dotyczy)
- Pozwolenia / zezwolenia administracyjne wymagane do realizacji zamówienia (należy wskazać konkretne)
- Harmonogram realizacji z etapami (jeżeli dotyczy)
- Oświadczenie o znajomości przepisów BHP i PPOŻ obowiązujących przy realizacji zamówienia
- Oświadczenie o przestrzeganiu wymagań środowiskowych / posiadaniu certyfikatów jakościowych (jeżeli dotyczy)
- Wzory umów i protokołów odbioru (jeżeli dotyczy)
- Postanowienia dotyczące rażąco niskiej ceny (jeżeli dotyczy)
- Inne dokumenty wymagane w specyficznych przypadkach: (należy wskazać konkretne) .....

### 13. Wymagania dotyczące wykonawców

Wymagania dotyczące osób wykonujących zamówienie:

- Kierownik budowy / kierownik projektu: .....
- Minimalne doświadczenie w branży / przy podobnych projektach: .....
- Certyfikaty / uprawnienia wymagane: .....
- Posiadanie wymaganych zezwoleń / pozwoleń administracyjnych: .....
- Ubezpieczenie OC dla działalności wykonawczej (jeżeli dotyczy): .....
- Zatrudnienie pracowników z wymaganymi kwalifikacjami / uprawnieniami: .....
- Potwierdzenie znajomości przepisów BHP / PPOŻ obowiązujących przy realizacji zamówienia: .....
- Posiadanie odpowiedniego sprzętu lub maszyn do realizacji zamówienia: .....
- Możliwość udokumentowania referencji od poprzednich zleceń o podobnym zakresie:
- Spełnianie wymagań środowiskowych / certyfikatów jakościowych (jeżeli dotyczy): ...

Uwagi dodatkowe:

.....  
 .....

### 14. Osoba kontaktowa do wyjaśnień OPZ

Imię i nazwisko / stanowisko:

.....

Telefon / e-mail: .....

#### 15. Najczęstsze błędy – weryfikacja przed przekazaniem OPZ (prosta checklista)

Przed przekazaniem OPZ upewnij się, że:

→ Nie ma nazw handlowych lub producentów bez dopisku „lub równoważny” – jeśli użyto konkretnej marki, musi być możliwość zastosowania równoważnego produktu.

→ Parametry są jasne i mierzalne – każda cecha lub wymóg musi być możliwy do sprawdzenia (np. wymiar w cm, moc w kW, liczba sztuk, standard).

→ Zakres OPZ zgadza się z przyjętym szacowaniem wartości zamówienia – to, co opisujesz, odpowiada temu, co było w kalkulacji kosztów.

→ Kody CPV są poprawne – sprawdź, czy wybrane kody odpowiadają rzeczywistemu przedmiotowi zamówienia.

→ Określono sposób odbioru lub kryteria akceptacji – napisz, jak sprawdzimy, że zamówienie jest wykonane poprawnie (np. test funkcjonalny, protokół odbioru).

#### 16. Oświadczenie osoby sporządzającej

Oświadczam, że Opis Przedmiotu Zamówienia został przygotowany zgodnie z regulaminem udzielania zamówień oraz rzeczywistymi potrzebami Zamawiającego.

Data: .....

Podpis: .....

#### 17. Instrukcja stosowania Załącznika nr 4

1. Załącznik nr 4 pod nazwą „Karta Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ) – do wypełnienia” jest obowiązkowy i musi być stosowany przy przygotowywaniu każdego OPZ przez komórki merytoryczne.
2. Komórka merytoryczna przekazuje wypełnioną Kartę OPZ osobie prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wersją OPZ w formie edytowalnej i podpisanej.
3. Karta OPZ stanowi integralną część dokumentacji postępowania i jest podstawą do weryfikacji kompletności i prawidłowości OPZ oraz przygotowania SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

### § 1

Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy, skład oraz zakres obowiązków i uprawnień członków komisji przetargowej powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych w Urzędzie Gminy Brody”.

### § 2

1. Wójt Gminy powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „ustawą Pzp”).
2. Komisja przetargowa jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy Brody, z własnej inicjatywy lub na wniosek powołuje biegłych.

### § 3

1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i członka. Maksymalny skład komisji nie jest określony. Spośród członków komisji można wyznaczyć zastępców przewodniczącego i sekretarza.
2. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, a także znajomości procedury o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek Referatu Inwestycyjnego.
3. Niezwłocznie po powołaniu komisji przetargowej, Referat Inwestycyjny przekazuje przewodniczącemu komisji materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
4. Każde posiedzenie komisji przetargowej jest zwoływane przez przewodniczącego.

### § 4

1. Wykonując czynności, komisja przetargowa stosuje przepisy prawa krajowego i europejskiego dotyczące zamówień publicznych, a w szczególności ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym, powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

3. Komisja przetargowa przedstawia Wójtowi Gminy propozycje:
  - wykluczenia wykonawcy,
  - odrzucenia oferty,
  - wyboru najkorzystniejszej oferty,lub
  - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie,
  - inne, dotyczące prac związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.
5. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej trzech członków.
6. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z posiedzenia komisji.

#### § 5

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
  - a) Organizacja i prowadzenie posiedzeń komisji,
  - b) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie ich kwalifikacje zawodowe,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.
2. Sekretarz komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami.
3. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej, zgodnych z ich kompetencjami.

#### § 6

1. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli po jego stronie wystąpi konflikt interesów, tj. wówczas, gdy członek komisji:
  - 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo

- pozostaje we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywał od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do jego bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
2. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu z dokonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
  3. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w pkt. 1 i 2, przy czym:
    - a) **oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 1, składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu**, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
    - b) oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w pkt. 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 7

1. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Wójta Gminy o podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu członka komisji przetargowej.
2. Wójt Gminy wyklucza członka komisji przetargowej uzupełniając skład komisji do wymaganej liczebności.

#### § 8

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy:
  - a) protokół o wyborze trybu postępowania,
  - b) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - c) informację o: wyniku postępowania, wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania,
  - d) protokół z postępowania.
2. Wójt Gminy zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 3-4.

3. Wójt Gminy odmawia zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności jeżeli postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 pkt a i b, stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 1, według zasad określonych przepisami ustawy.

#### § 9

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
  - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 1 lit. a),
  - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - d) dokonuje otwarcia ofert,
  - e) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
  - f) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
  - g) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty niepodlegające odrzuceniu,
  - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
  - i) przyjmuje i analizuje wnoszone pisma oraz udziela na nie odpowiedzi.
2. Przewodniczący komisji akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub przedstawia wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku przewidzianym ustawą.
3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Wójt Gminy, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

#### § 10

1. Podział czynności między członków komisji:
  - a) Przewodniczący komisji przy pomocy członków komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje następujące czynności:
    - wybiera tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji warunków zamówienia,
    - przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone pisma i odwołania.

- b) Wiceprzewodniczący:
- prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
  - zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty, wymagane ustawą, na odpowiednich stronach internetowych,
  - przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą,
  - przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia pod względem formalnym i proceduralnym,
  - przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone pisma i odwołania pod względem formalnym i proceduralnym.
- c) Członkowie komisji:
- ustalają warunki wymagane od wykonawców oraz kryteria oceny ofert zgodnie z przepisami ustawy,
  - dokonują otwarcia ofert,
  - oceniają spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
  - oceniają oferty niepodlegające wykluczeniu i odrzuceniu,
  - prowadzą negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego lub sekretarza, w zakresie ww. czynności zastępują ich wyznaczeni zastępcy bądź inni członkowie komisji.
3. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem udzielenia zamówienia i zamieszczenia ogłoszenia o jego udzieleniu lub unieważnieniu bądź informację o faktycznym zamknięciu procedury o udzielenie zamówienia publicznego z innych względów.

#### § 11

1. Po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia wszystkie dokumenty związane z pracą komisji są przechowywane w Referacie Inwestycyjnym i udostępniane na zasadach określonych prawem.
2. Dokumentacja z prowadzonego postępowania sporządzana jest wg wzorów dokumentów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w przepisach wykonawczych.
3. W sprawach dotyczących komisji przetargowej nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy obowiązującego prawa.

WÓJT GMINY BRODY