

Załącznik  
do Zarządzenia nr 7/2022  
Kierownika Urzędu Miasta Działdowo  
z dnia 29 marca 2022 r.

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIASTA DZIAŁDOWO,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ OKREŚLONĄ  
W ART. 2 UST. 1 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa reguły udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Działdowo na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), do których stosuje się przepisy ustawy, w ramach środków finansowych, którymi dysponuje Gmina-Miasto Działdowo, niezależnie od źródła ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.

### **§ 2**

Ilekoć w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Działdowo, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych” zwanym dalej regulaminem jest mowa o:

- 1) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Działdowo lub inną osobę działającą z upoważnienia Burmistrza,
- 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisje przetargowe powołane przez Burmistrza Miasta Działdowo, o których mowa w art. 53 ustawy. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowej określa odrębny regulamin komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 3) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Wydział lub inną komórkę Urzędu Miasta (zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo) realizujące zamówienia własne i/lub zamówienia wspólne, a także pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, któremu powierzono wykonanie zamówienia,
- 4) **Naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Urzędu Miasta Działdowo, pracowników zajmujących stanowiska kierownicze lub pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy, którym powierzono wykonanie zamówienia,
- 5) **Planie postępowań** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień opracowany zgodnie z art. 23 ustawy,
- 6) **Planie zamówień komórki** – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych opracowany zgodnie z art. 23 ustawy przez poszczególne komórki organizacyjne, który stanowić będzie podstawę do sporządzenia planu,
- 7) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert w zakresie zamówień publicznych w Gminie - Miasto Działdowo, znajdujący się pod adresem: <https://gmdzialdowo.ezamawiajacy.pl>,
- 8) **Prowadzeniu postępowania** – należy przez to rozumieć podejmowanie przez komisję czynności od otwarcia ofert do wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- 9) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji przetargowej,
- 10) **Referacie** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich,
- 11) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza komisji przetargowej,

- 12) **Specyfikacji** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia (SWZ),
- 13) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).
- 14) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 15) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego składany do Burmistrza Miasta Działdowo,
- 16) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę-Miasto Działdowo,

### § 3

1. Komisja prowadzi postępowania o wartości powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy we wszystkich określonych w ustawie trybach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym Regulaminem.
2. Kierownik Zamawiającego, zgodnie z art. 53 ust 2 ustawy, w przypadku zamówień poniżej progów unijnych, może odstąpić od powołania komisji przetargowej. Zamówienie przeprowadza i realizuje wówczas pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.

### § 4

1. Zamówienia publiczne mogą być udzielane na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej Miasta Działdowo oraz w ramach upoważnień zawartych w uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.
2. Zamówienia powinny być udzielane,
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) optymalnego doboru metod i środków służących do osiągnięcia założonych celów, tj. w sposób przejrzysty i proporcjonalny
    - b) uzyskania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów,
    - c) uzyskania najlepszej jakości dostaw, usług i robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z zawartych umów,
  - 4) w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
3. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w oparciu o budżet Miasta Działdowo.
4. Zamówieniu udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
5. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

### § 5

W związku z ustawowym obowiązkiem elektronicznej zamówień publicznych, wszystkie postępowania w procedurze krajowej przeprowadza się elektronicznie z wykorzystaniem

platformy do przeprowadzania zamówień publicznych dostępnej dla Gminy – Miasto Działdowo pod adresem: <https://gmdzialdowo.ezamawiajacy.pl> lub za pomocą ogólnodostępnej platformy do przeprowadzenia postępowań pod adresem: <https://ezamowienia.gov.pl/> oraz ogólnodostępnego narzędzia do zapewnienia elektronicznej komunikacji w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 6**

1. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z Planem postępowań, obejmującym dany rok obrotowy.
2. Podstawą do przygotowania Planu postępowań, jest plan zamówień komórki opracowany w oparciu o obowiązujący budżet lub plan finansowy.
3. Zmiany budżetu lub planu finansowego uwzględnia się każdorazowo w Planie postępowań.
4. Plan postępowań opracowuje się według wzoru określonego przez Ministra właściwego do spraw gospodarki, określonego w drodze rozporządzenia.
5. Zbiorczy plan postępowań opracowuje Referat Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich.
6. Plan postępowań podlega aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przy opracowywaniu Planu zamówień komórki należy w celu szacowania w ramach jednego zamówienia uwzględnić tożsamość przedmiotową, tożsamość czasową oraz możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
8. Komórki organizacyjne przekazują plany zamówień komórki, o których mowa w ust. 2, w wersji elektronicznej do Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich oraz na adres e-mail: [zamowienia@dzialdowo.pl](mailto:zamowienia@dzialdowo.pl) najpóźniej w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.
9. Za terminowe i rzetelne sporządzenie rocznych planów zamówień komórki odpowiadają Naczelnicy.
10. Plan postępowań podlega aktualizacji danych w nim zawartych.
11. Aktualizację Planu zamówień komórki naczelnicy przekazują na zasadach określonych w ust. 9, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zmian budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania, który przygotowuje komórka organizacyjna, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Wniosek może zostać złożony również drogą elektroniczną za pomocą platformy zakupowej, wg wzoru systemowego.
14. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przygotowania i przekazania wniosku do Kierownika Zamawiającego przy uwzględnieniu odpowiedniego wyprzedzenia czasowego umożliwiającego zapewnienie wskazanego terminu realizacji zamówienia.
15. Postępowanie dotyczące wyboru wykonawcy, od momentu zaakceptowania wniosku przez Kierownika do podpisania umowy z wykonawcą lub unieważnienia postępowania, prowadzi

Referat Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich przy współudziale komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz komisji przetargowej.

### **Rozdział III**

#### **Zadania Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich oraz komórek organizacyjnych**

##### **§ 7**

1. Do obowiązków Referatu należy:
  - 1) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na wniosek komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zadania,
  - 2) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w sprawach toczącego się postępowania,
  - 3) wyznaczenie terminu wybranemu w postępowaniu wykonawcy na skontaktowanie się w celu podpisania umowy o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik do specyfikacji,
  - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji w ścisłej współpracy z komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za realizacją zamówienia,
  - 5) współpraca z komisją przetargową.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia pracownik Referatu w szczególności:
  - 1) prowadzi procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od momentu otrzymania wniosku do podpisania umowy z wykonawcą lub unieważnienia postępowania,
  - 2) może uczestniczyć w składzie komisji przetargowych,
  - 3) sporządza Zbiorczy Plan zamówień publicznych na podstawie Planów zamówień publicznych przekazanych przez Komórki organizacyjne oraz publikuje go zgodnie z przepisami ustawy.
  - 4) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami ustawy,
  - 5) przekazuje dokument niepieniężny zabezpieczenia należytego wykonania umowy do Wydziału Budżetu i Finansów,
  - 6) sporządza do Wydziału Budżetu i Finansów dyspozycję zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu,
  - 7) informuje Wydział Budżetu i Finansów o zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

##### **§ 8**

1. Naczelnik komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada za treści wynikające z wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Komisja przetargowa odpowiada za przebieg postępowania.

##### **§ 9**

1. Składając wniosek do Kierownika Zamawiającego komórka organizacyjna przestrzegając przepisów ustawy opisuje, wskazuje i przedkłada:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,

- uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz zgodnie z przepisami Oddziału 4 ustawy,
- 2) udokumentowaną szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością zgodnie z zasadami określonymi w art. 28-36 ustawy,
  - 3) propozycję trybu udzielenia zamówienia,
  - 4) źródła finansowania z podaniem działu, rozdziału, paragrafu i kwoty z budżetu, zarezerwowanej na sfinansowanie zamówienia,
  - 5) propozycję kwalifikacji podmiotowej wykonawców,
  - 6) propozycję opisu kryteriów oceny ofert i sposób oceny ofert,
  - 7) propozycję składu komisji przetargowej,
  - 8) wzór umowy, ogólne warunki umowy albo istotne postanowienia umowy zaparafowany przez radcę prawnego urzędu,
  - 9) pozostałe dane wymagane we wniosku.
2. Przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz innych dokumentów wskazanych w ustawie.
  3. Wniosek, który nie odpowiada w/w warunkom zwracany jest do komórki organizacyjnej bez realizacji.
  4. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne komórka organizacyjna zobowiązana jest załączyć do wniosku analizę potrzeb i wymagań opracowaną zgodnie z art. 83 ustawy.
  5. Komórka składająca wniosek zobowiązana jest do ścisłej współpracy z osobą przygotowującą dokumentację przetargową oraz przygotowania w zakresie merytorycznym odpowiedzi na ewentualne pytania Wykonawców w zakresie wyjaśnienia treści SWZ.

## **Rozdział IV**

### **Zadania Kierownika Zamawiającego**

#### **§ 10**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zatwierdza dokumenty dotyczące postępowania, w szczególności:
  - 1) wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz o powołanie komisji przetargowej.,
  - 2) specyfikację warunków zamówienia,
  - 3) ogłoszenia o zamówieniu,
  - 4) ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
  - 5) ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,
  - 6) informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania,
  - 7) zawiadomienie o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania,
  - 8) zawiadomienie o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
  - 9) inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
2. Za sporządzane dokumenty odpowiedzialność ponosi każdorazowo osoba je sporządzająca, natomiast za dokumenty sporządzone w trakcie prowadzenia postępowania - komisja przetargowa.

3. W trakcie prowadzonego postępowania Kierownik Zamawiającego rozstrzyga w sprawach zwiększenia środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

## **Rozdział V**

### **Zadania Radcy Prawnego**

#### **§ 11**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego radca prawny:
  - 1) reprezentuje Zamawiającego przy odwołaniach związanych ze stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 2) opiniuje i parafuje wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - 3) zapewnia obsługę prawną ewentualnych postępowań odwoławczych,
  - 4) z upoważnienia Kierownika Zamawiającego wnosi skargi do sądu na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej oraz reprezentuje Urząd przed sądem,
  - 5) opiniuje ostateczne teksty umów,
  - 6) opiniuje zasadność wprowadzenia zapisów dotyczących zmiany postanowień umownych oraz możliwość i zasady odstąpienia od umowy.
  - 7) dokonuje innych czynności normowanych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Wydziału Budżetu i Finansów**

#### **§ 12**

1. W Wydziale Budżetu i Finansów przechowywane jest wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w innej formie niż w pieniądzu.
2. Wydział Budżetu i Finansów zwraca wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
4. W przypadku pojawiających się wątpliwości Wydział Budżetu i Finansów opiniuje dokumenty finansowe złożone w postępowaniu, w przypadku gdy dokonanie oceny ofert wymaga wiadomości specjalistycznych.

## **Rozdział VII**

### **Komisje przetargowe**

#### **§ 13**

1. Komisje powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek komórki organizacyjnej składającej wniosek o wszczęcie postępowania.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) sekretarz,
  - 3) członek.

## **§ 14**

Komisje działają w oparciu o regulamin pracy komisji stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VIII Prowadzenie postępowania**

### **§ 15**

1. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego na podstawie wniosku Naczelnika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania, zaaprobowanego pod względem finansowym przez Skarbnika Miasta.
2. Odpowiedzialność za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz warunków udzielenia zamówienia, ponosi osoba sporządzająca wniosek.

## **Rozdział IX**

### **Umowy**

### **§ 16**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy lub unieważnieniem postępowania. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Procedurę związaną z zawarciem umowy prowadzi Referat Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich.
3. Komórka organizacyjna realizująca zamówienie zobowiązana jest do przestrzegania terminów wyznaczanych wykonawcom w umowie.
4. Każda zawierana umowa musi posiadać co najmniej:
  - 1) nr kolejny z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach jednego roku kalendarzowego,
  - 2) miesiąc i rok zawarcia umowy,
  - 3) symbol komórki organizacyjnej.

### **§ 17**

1. Umowy/aneksy podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnione.
2. Umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta.
3. Treść podpisywanej umowy winna być zgodna ze wzorem będącym załącznikiem do specyfikacji z uwzględnieniem zmian wprowadzonych w trakcie prowadzonego postępowania i treścią wybranej oferty.

### **§ 18**

Komórki organizacyjne odpowiedzialne są za zgodność realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane z postanowieniami zawartej umowy, oferty wykonawcy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia.



## **§ 19**

Zawierane umowy przechowywane są w Referacie a także przekazywane do Wydziału Budżetu i Finansów oraz komórek organizacyjnych w celu realizacji.

## **Rozdział X Zabezpieczenie finansowe**

### **§ 20**

1. Zamawiający w celu prawidłowego realizowania procedury przetargowej ma obowiązek dokonania odpowiedniego zabezpieczenia finansowego przewidzianego w odrębnych przepisach prawa.
2. Zabezpieczenia finansowego dokonuje komórka organizacyjna składająca wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Rozdział XI Udostępnianie dokumentów związanych z postępowaniem**

### **§ 24**

1. Po otwarciu ofert wykonawca może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wgląd do dokumentacji przetargowej z zastrzeżeniem regulacji dotyczących niejawności postępowania określonych w art. 18 ustawy.
2. Przewodniczący komisji niezwłocznie wyznacza zainteresowanemu wykonawcy miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią wnioskowanej dokumentacji, o ile będzie ona jawna.
3. W trakcie udostępniania do wglądu ofert/dokumentacji m.in. wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymagana jest obecność sekretarza lub innego członka komisji.
4. Za kompletność i nienaruszalny stan złożonych ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu odpowiada sekretarz lub członek komisji uczestniczący w czynności udostępniania ofert do wglądu.
5. Fakt udostępniania do wglądu ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu musi zostać zarejestrowany w formie notatki, obejmującej:
  - 1) datę i miejsce zapoznania się z treścią oferty/wniosku,
  - 2) imię i nazwisko osoby zapoznającej się z treścią oferty/wniosku,
  - 3) wykaz (numery) udostępnianych ofert/wniosków,
  - 4) imiona i nazwiska członków komisji uczestniczących w czynnościach, o których mowa w pkt.1– 3
  - 5) inne uwagi.

## **Rozdział XII Przechowywanie dokumentów związanych z postępowaniem**

### **§ 25**

1. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w Referacie Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

**Rozdział XIII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 26**

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Działdowo.
2. Za przestrzeganie regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są Naczelnicy.
3. Naczelnicy są obowiązani do zapoznania z treścią regulaminu podległych im pracowników.
4. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

**BURMISTRZ**  
**/-/ Grzegorz Mrowiński**

Załącznik nr 1

do wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Działdowo, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Działdowo dnia .....

.....  
(znak sprawy)

## Burmistrz Miasta Działdowo

### W N I O S E K

**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego przy realizacji którego obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz o powołanie komisji przetargowej**

na.....

.....  
(nazwa zadania zgodna z nazwą ujętą w planie zamówień publicznych/budżecie Miasta Działdowo)

1. Które postępowanie w tej samej sprawie: .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zgodnie ustawą):  
.....
3. **Termin wykonania zamówienia** (wymagany/pożądaný): .....  
(podawać w dniach, miesiącach lub określać konkretną datą)
4. Rodzaj zamówienia: USŁUGI/DOSTAWY/ROBOTY BUDOWLANE
5. Kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) (podać kod i opis):  
.....
6. Dopuszczalność składania ofert częściowych oraz ewentualnie opis poszczególnych części zamówienia:  
.....
7. Dopuszczalność składania ofert wariantowych (zgodnie z art. 92) opis sposobu przedstawienia oferty wariantowej oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe

.....  
8. Szacunkowa wartość zamówienia (zgodnie z Rozdziałem 5 ustawy) ustalona została na kwotę:  
..... PLN (należy podać wartość netto – bez podatku VAT); wysokość  
podatku VAT: .....%.

W przypadku dopuszczenia możliwości złożenia oferty częściowej podać wartość szacunkową  
każdej części:

Część I ..... PLN

Część II ..... PLN

Wartość zamówienia podstawowego:..... PLN

Wartość zamówienia uzupełniającego:..... PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... (zgodnie z art. 36 ustawy)  
na podstawie .....

Osoba/y dokonujące ustalenia wartości zamówienia: .....

9. Zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego  
postępowania NIE/TAK, jeśli tak, wskazać wartość szacunkową danej części (zadania):

kwota: ..... PLN,

10. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:  
.....(brutto)

Słownie:.....

W przypadku dopuszczenia możliwości złożenia oferty częściowej podać kwotę dla każdej  
części:

Część I .....

Część II .....

11. Źródło finansowania: środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone  
w budżecie Miasta Działdowo w:

Dziale ....., Rozdziale ....., § ....., w kwocie ..... PLN,

12. Tryb postępowania: .....

13. Opis kryteriów oceny ofert i sposób oceny ofert:

1) - ..... waga: ..... %

2) - ..... waga: ..... %

3) - ..... waga: ..... %

4) - ..... waga: ..... %

**16. Informacje dodatkowe (o ile dotyczy):**

.....

**Załączniki do wniosku:**

1. Wzór umowy parafowany przez Radcę Prawnego zawierający zapisy o ew. możliwości dokonania istotnych zmian jej postanowień wraz z określeniem warunków wprowadzenia takich zmian.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
3. Kosztorys inwestorski\*,
4. Dokumentacja techniczna\*,
5. Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót\*,
6. Przedmiary robót\*,
7. Program Funkcjonalno-Użytkowy\*.
8. Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego.

*\* niepotrzebne skreślić*

Ponadto prosimy o włączenie do składu komisji następujące osoby:

1. .... – Przewodniczący komisji
2. .... – Sekretarz
3. .... – Członek
4. .... – Członek

Sporządził: .....

Działdowo, dnia .....

Zatwierdził: .....  
(podpis Naczelnika komórki organizacyjnej)

Działdowo, dnia .....

.....  
(podpis Skarbnika Miasta - akceptacja wniosku pod  
względem zabezpieczenia środków finansowych)

Działdowo, dnia .....

Zatwierdził: .....

Działdowo, dnia .....

**BURMISTRZ**  
**/-/ Grzegorz Mrowiński**

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin normuje działanie komisji powołanych przez Burmistrza do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 2**

1. Członkowie komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego pracownika powołanego do składu komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach komisji.
3. Członek komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to możliwe, powiadomić przewodniczącego komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu komisji, podając przyczyny nieobecności.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w posiedzeniach komisji,
  - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
7. Członkowie komisji niezwłocznie po otwarciu ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy.

### § 3

1. Członkowie komisji mają prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji – do przewodniczącego komisji lub Burmistrza.

### § 4

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy.

### § 5

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności sekretarz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów roboczych posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 3) podział obowiązków oraz wyznaczenie zadań wykonywanych indywidualnie przez członków komisji,
  - 4) podpisanie protokołu wraz z załącznikami,
  - 5) podejmowanie decyzji dotyczących wykluczenia wykonawcy oraz decyzji dotyczących odrzucenia oferty, po zasięgnięciu opinii pozostałych członków komisji.
3. Przewodniczący wnioskuje o powołanie biegłego – w celu zasięgnięcia opinii w uzasadnionych przypadkach.
4. Wobec przewodniczącego komisji czynności ewentualnego wyłączenia oraz odwołania podejmuje bezpośrednio Burmistrz.

### § 6

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
  - 2) organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji,
  - 3) obsługa techniczno - organizacyjna i sekretarska komisji,
  - 4) zamieszczenie i przekazanie ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Sekretarz ma pieczęć nad protokołem wraz z załącznikami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne, w trakcie jego trwania.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb pracy komisji**

##### **§ 7**

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 członków komisji w tym:
  - 1) przewodniczącego lub jego zastępcy,
  - 2) sekretarza,
  - 3) członka.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
4. Posiedzenie odracza się w przypadku braku wymaganego kworum.
5. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego.
6. Komisja prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.

##### **§ 8**

1. W przypadku gdy dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, przewodniczący komisji wnosi do Burmistrza o zasięgnięcie opinii biegłego (rzecoznawcy).
2. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Burmistrz.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego bierze udział w posiedzeniu komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
4. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecoznawców).

##### **§ 9**

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w art. 71 ustawy, sporządza sekretarz.
2. Sekretarz przedkłada protokół Burmistrzowi do zatwierdzenia.
3. Zatwierdzenie przez Kierownika zamawiającego protokołu oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac komisji.

##### **§ 10**

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie przewodniczący, sekretarz lub osoba upoważniona przez przewodniczącego.

### **Rozdział 4**



## **Kolejne czynności komisji przetargowej**

### **§ 11**

1. Podczas otwarcia ofert przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) sprawdzić stan zabezpieczenia ofert,
- 2) zapewnić, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie zostały otworzone, a wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
- 3) ogłosić i podyktować sekretarzowi do protokołu: nazwę (firmę), adres (siedzibę) wykonawcy,  
a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

### **§ 12**

Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ocenia spełnienie kwalifikacji podmiotowej wykonawców. Wyklucza wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
- 2) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy:
  - a) oferty są zgodne z ustawą,
  - b) treść oferty odpowiada treści specyfikacji,
  - c) złożenie oferty nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - d) oferty nie zawierają rażąco niskich cen w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - e) oferty zostały złożone przez wykonawców zaproszonych do składania ofert oraz niepodlegających wykluczeniu,
  - f) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu ceny,
  - g) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 4) poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty. O poprawieniu omyłki przewodniczący niezwłocznie informuje wykonawców na zasadach określonych w ustawie,
- 5) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.

### **§ 13**

1. Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w specyfikacji warunków zamówienia.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania, do czasu podjęcia przez Burmistrza decyzji o ewentualnym zwiększeniu środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255 ustawy, komisja proponuje unieważnienie postępowania.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza informacji wyborze oferty i/lub unieważnieniu postępowania, sekretarz komisji przesyła ją do wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty oraz zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania, zgodnie z art. 253 i/lub art. 260 ustawy.

#### **§ 14**

1. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
2. Odwołanie, wraz ze stanowiskiem komisji oraz radcy prawnego urzędu, sekretarz przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.
3. Burmistrz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą, w tym radcę prawnego obsługującego postępowanie.
4. O wynikach postępowania odwoławczego radca prawny informuje niezwłocznie Burmistrza.
5. Radca prawny i przewodniczący komisji przedstawiają Burmistrzowi rekomendację odnośnie wniesienia skargi na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.
6. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Burmistrz może wskazać osoby (poza radcą prawnym), które mają reprezentować zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
7. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem upływu terminu na wniesienie odwołania przez wykonawców, w przypadku podjęcia przez Burmistrza decyzji o unieważnieniu postępowania.
8. Po zakończeniu prac wnioskująca komórka organizacyjna wyznacza wybranemu wykonawcy termin na skontaktowanie się w celu podpisania umowy o treści zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik do specyfikacji.

**BURMISTRZ**  
**/-/ Grzegorz Mrowiński**