

**ZARZĄDZENIE Nr 302/20**  
**Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo**  
**z dnia 31 grudnia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia**

**Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych**  
**w Urzędzie Gminy Mrągowo.**

**W związku z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych**  
**z dnia 11 września 2019r.**  
**Dz.U.2019 poz.2019 ze zm.,**

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo o treści określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 23/16 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo z dnia 18 listopada 2016 roku w sprawie Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**  
  
**PIOTR PIERCEWICZ**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 302/20.  
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy  
Mrągowo z dnia 31.12.2020 r.

## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO

### § 1

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady oraz wzory dokumentów obowiązujących w Urzędzie Gminy Mrągowo przy udzielaniu zamówień publicznych w związku z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. Dz.U.2019 poz.2019 ze zm. wprowadzając :

1.1.Regulamin udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

1.2.Regulamin udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1) **"ustawie Pzp"**- należy rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie.,

2) **Instrukcji**- należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo,

3) **Regulaminie udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Mrągowo, których wartość jest równa lub większa od 130.000 zł. bez podatku od towaru i usług.

4)**Regulaminie udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy-Prawo zamówień publicznych** należy przez to rozumieć Regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Mrągowo, których wartość jest mniejsza od kwoty 130.000 zł. bez podatku od towaru i usług.

5)**Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz

leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

- 6) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 7) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 8) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Mrągowo reprezentowaną przez Kierownika Zamawiającego tj. Wójta Gminy Mrągowo,
- 10) **Wartości zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
- 11) **Zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 12) **Zamówienia bagatelne** – zamówienia udzielane przez Zamawiającego, których wartość bez podatku od towaru i usług, jest mniejsza niż 130.000 zł. i nie mniejsza niż 50.000 zł. ( z chwilą wprowadzenia do ustawy PZP).
- 13) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę: która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem , gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.
- 14) **Rejestrze**- należy przez to rozumieć zbiorczy rejestr realizowanych wszystkich zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Gminy Mrągowo pn. ” Zbiorczy rejestr zamówień i konkursów Urzędu Gminy Mrągowo”.

- 15) **Planie**- należy przez to rozumieć „Roczny plan zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo” publikowany na stronie internetowej urzędu oraz Biuletynu Zamówień Publicznych .
- 16) **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć „Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo” wysyłane dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 17) **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
- 18) **Raportcie z realizacji umowy** - należy przez to rozumieć opis historii realizacji umowy.
- 19) Pozostałe określenia niewskazane w ust.2, a użyte w Instrukcji należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w Prawie zamówień publicznych.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Środkami publicznymi są środki w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Urząd Gminy Mrągowo bez względu na źródło ich pochodzenia. Środki te muszą być wydatkowane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz zapewniający najlepszy towar lub usługę, za korzystną cenę w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Za wydatkowanie środków publicznych i udzielanie zamówień publicznych odpowiada Kierownik Zamawiającego, czyli Wójt Gminy Mrągowo lub osoba posiadająca odpowiednie pełnomocnictwo.
3. Osobami uprawnionymi do składania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są: kierownicy referatów lub pracownicy referatów upoważnieni przez kierownika danego referatu.
4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
  - łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
  - dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich

wartości.

5. Instrukcji nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu, ustala się regulamin konkursu.

6. W zakresie nieuregulowanym Instrukcją zastosowanie mają przepisy Pzp.

7. Realizacja procedur zamówień publicznych winna dodatkowo przestrzegać Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Mrągowo (Zarządzenie Nr 30/20 Wójta Gminy Mrągowo z dnia 01.09.2020r.).

### § 3

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

1. Do obowiązków pracowników prowadzących zamówienie publiczne należy:

1) Realizacja zamówień publicznych zgodnie z przepisami Pzp oraz procedur wyłączonych z regulacji Pzp zgodnie z niniejszą Instrukcją.

2) Bieżące, niezwłoczne przekazywanie do zarejestrowania pracownikowi od spraw zamówień publicznych we właściwym dla danej jednostki „Zbiorczym Rejestrze Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Mrągowo” wszystkich zamówień podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu.

3) Bieżąca współpraca, koordynacja w przekazywaniu danych dotyczących zamówień publicznych, co najmniej w zakresie prawidłowości prowadzenia i kompletności wprowadzanych danych z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

4) Przechowywanie dokumentacji przeprowadzonych zamówień udzielanych poniżej 130.000 zł. przez okres 4 lat. Okres przechowywania dokumentacji postępowań finansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych, musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie kontraktu, wytycznych lub instrukcji dotyczących źródła finansowania, w ramach którego dokonywane jest zamówienie publiczne, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata;

5) Coroczne sporządzanie (zgodne z planem i rejestrem wykonanych zamówień publicznych) sprawozdania z przeprowadzonych zamówień publicznych i obowiązkowe

przekazywanie go pracownikowi do spraw zamówień publicznych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 lutego roku następującego po roku sprawozdawczym – Załącznik nr 2 Instrukcji..

6) Coroczne planowanie zamówień publicznych celem wprowadzenia do „Rocznego planu zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo” i obowiązkowe przekazanie pracownikowi do spraw zamówień publicznych w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy Mrągowo budżetu na dany rok – zał. Nr 1 Instrukcji.

7) W ramach elektroniczacji zamówień publicznych bezpośrednia współpraca z Informatykiem urzędu.

## 2. Pracownik do spraw zamówień publicznych :

1) Odpowiada za organizację zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo;

2) Koordynuje działania referatów poprzez system planowania zamówień oraz sprawozdawczość, a także kontroluje funkcjonowanie systemu realizacji zamówień publicznych w urzędzie zgodnie z przepisami ustawy Pzp.;

3) Weryfikuje propozycję opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert przygotowanych przez wnioskodawcę oraz sugeruje naniesienie poprawek zapobiegających naruszenie przepisów ustawy Pzp,

4) Na wniosek pracownika merytorycznego prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych ustawą Pzp o wartości netto równej i powyżej 130.000 zł.

5) Obejmuje funkcję Przewodniczącego Komisji Przetargowej.

6) W trakcie postępowania przetargowego udziela Wykonawcom wyjaśnień treści Specyfikacji Warunków Zamówienia w oparciu o informacje merytoryczne dotyczące specyfiki zamówienia otrzymane od Wnioskodawcy ( pracownika merytorycznego) zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

7) We współpracy z Informatykiem urzędu publikuje ogłoszenia w formie elektronicznej w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych UZP, BIP.

8) Udziela wyjaśnień organom kontrolującym w zakresie swoich zadań;

9) W przypadku kontroli może żądać wyjaśnień od Wnioskodawcy, z inicjatywy którego przeprowadzane jest dane postępowanie, a także od wszystkich członków powołanej przez Kierownika Zamawiającego Komisji Przetargowej ;

10) Przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych UG w zakresie zamówień publicznych;

11).Prowadzi i publikuje „Roczny plan zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo”.

12) Prowadzi „Zbiorczy Rejestr Zamówień Urzędu Gminy Mrągowo”.



13) Sporządza i publikuje „Zbiornicze sprawozdania z zakresu zamówień publicznych”.

14) Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego równych i powyżej 130.000 zł. pracownik do spraw zamówień publicznych przechowuje przez okres 4 lat. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, związany z projektami finansowanymi ze środków krajowych lub Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.

15) Po okresie przechowywania dokumentacji zastosowanie mają zasady klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum Urzędu Gminy Mrągowo.

## § 4

**„REGULAMIN w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Mrągowo, wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych - art.2 ust.1 pkt 1, których wartość jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł. bez podatku od towarów i usług .**

### Rozdział I

#### ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”, wyłączonych spod stosowania Pzp, w tym zamówień współfinansowanych ze środków unijnych;

2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Referatów Urzędu Gminy Mrągowo.

3. Zamówienia publiczne wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp tj. o wartości mniejszej od 130.000 zł. bez podatku od towarów i usług, dokonywane są samodzielnie przez pracowników merytorycznych urzędu gminy zgodnie z § 4 Instrukcji.

4. Każde zamówienie przed zatwierdzeniem Wniosku o wszczęciu postępowania przez Kierownika Zamawiającego, musi uzyskać akceptację Skarbnika Gminy, a następnie zostać zgłoszone w

formie pisemnej dla pracownika d/s zamówień publicznych celem sprawdzenia zamówienia oraz wprowadzenia zamówienia do „Zbiorczego Rejestru Zamówień Publicznych Gminy Mrągowo”.

5. Kierownik / pracownik referatu merytorycznego celem rozpoczęcia zamówienia publicznego składa do Kierownika Zamawiającego wniosek, do którego załącza:

-wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia;

-wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert;

- informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;

- informację o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy.

6. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.

7. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:

1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;

2) uzyskanie 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.

8. Kierownik referatu merytorycznego dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za:

1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;

2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;

3) oszacowanie wartości zamówienia;

4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych, aspektów zielonych zamówień oraz aspektów innowacyjnych;

5) określenie – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w zamówieniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;



6) zabezpieczenie środków finansowych i potwierdzenie realizacji zgodnie z budżetem gminy;

7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy / zlecenia.

9. Dla dostaw jednorazowych ( np. zakup kwiatów, ciasta itp.) i usług jednorazowych ( np. naprawa kserokopiarek, komputerów, naprawy eksploatacyjne itp.) nie ma obowiązku rejestrowania zamówienia w Rejestrze, składania wniosku do Kierownika Zamawiającego, przeprowadzania rozpoznania rynku, zapytania ofertowego oraz zawierania umów/zleceń na piśmie, gdyż tego typu dostawy i usługi są realizowane na bieżąco, a upoważniony pracownik potwierdza na otrzymanej fakturze lub rachunku, że dana czynność została dokonana, z zastrzeżeniem - jeśli całkowita wartość w skali roku jest mniejsza od 130.000 zł., co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Instrukcji, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

11. W przypadku zakupu środka trwałego od wartości 10.000 zł. brutto lub robót budowlanych, obowiązuje podpisanie umowy lub zlecenia w formie pisemnej oraz przeprowadzenie procedury przyjęcia środka trwałego na stan mienia komunalnego gminy.

12. Zasady określone w Regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych, jeśli całkowita wartość w skali roku jest mniejsza od 130.000 zł., co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

13. Zasady określone w Regulaminie nie dotyczą zamówień - dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych obiektywnym charakterze, związanych z ochroną praw wyłączonych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężania parametrów zamówienia:

-dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

-przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez

zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę,

-przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej,

- nie wpłynęła żadna oferta lub wykonawcy zostali odrzuconiu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób pozmieniane,

-możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

- w przypadku:

- dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- dostawy gazu z sieci gazowej,
- dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych, których wartość jest mniejsza od wartości 130.000 złotych netto, nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu,

- w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, które nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.

14. Postępowania prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu mogą być unieważnione w każdym czasie bez podania przyczyn, o czym należy poinformować Oferentów w zaproszeniach/zapytaniach do składania ofert.

15. W sytuacji raz przeprowadzonej procedurze konkurencyjnej, nie wpłynęła żadna oferta i nie zmieniono warunków określonych w zaproszeniu/zapytaniu, to zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

## Rozdział II

### SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytoryczny każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

1) istnieje obowiązek stosowania Pzp;

2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów Pzp;

3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;

4) czy wydatek ma pokrycie w budżecie gminy.

3. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:

1) analizy cen rynkowych;

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

4) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.

4. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku o wszczęcie postępowania dowody szacowania, którymi mogą być, w szczególności:

1) oferty cenowe podmiotów działających na danym rynku;

- 2) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów;
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zakupowego dla dostaw i usług i nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o wszczęcie postępowania dla robót budowlanych.

### **Rozdział III**

#### **PROCEDURY**

##### **I. Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 20.000 złotych.**

1. Zamówienie, którego oszacowana zgodnie z zasadami Rozdziału II wartość netto nie przekracza 20.000 zł. jest udzielane przez pracownika merytorycznego po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania przez Skarbnika Gminy, zarejestrowaniu w Rejestrze przez pracownika ds. zamówień oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Do wniosku o wszczęcie postępowania w trybie zamówień poniżej 20.000 zł. pracownik merytoryczny dołącza :

- informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;

-wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia;

-wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert;

-informację o zapewnieniu środków finansowych w budżecie na realizację przedmiotu zamówienia .

3. Referat merytoryczny przechowuje dowody szacowania zamówienia, udzielenia zamówienia oraz realizacji zamówienia.

4. O formie zawarcia zamówienia z wykonawcą ( np. umowa / zlecenie / porozumienie ) decyduje pracownik merytoryczny realizujący zamówienie. Zrealizowanie zamówienia

potwierdza poniesienie wydatku w oparciu o fakturę / rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

5. W zamówieniach finansowanych ze środków UE lub środków krajowych, obowiązują wytyczne programu udzielającego dofinansowanie.

## **II. Zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekracza 20.000 złotych, a nie przekracza 50.000 złotych.**

### **Rozpoznanie rynku**

1. **Rozpoznanie rynku** jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami Rozdziału II wartość netto jest równa lub przekraczająca 20 000 zł, a nie przekraczająca 50.000 zł.

2. Postępowanie jest prowadzone przez pracownika merytorycznego po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania przez Skarbnika Gminy, zarejestrowaniu przez pracownika ds. zamówień w Rejestrze oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

3. Rozpoznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest po wartości rynkowej.

4. Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:

1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych / sklepach internetowych / sklepach lokalnych minimum dwóch ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców, albo

2) poprzez wysłanie zapytania do minimum dwóch potencjalnych wykonawców, albo

3) poprzez ogłoszenie zapytania na stronie zamawiającego / stronie BIP, z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do minimum dwóch potencjalnych wykonawców.

4) uwzględniając zapisy pkt.4 ppkt. 1), 2), 3) ogłoszenie zapytania można podać do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w/m siedziby Zamawiającego.

5. Jeżeli nie istnieje minimum dwóch potencjalnych wykonawców, pracownik merytoryczny wskazuje to i uzasadnia we wniosku o wszczęcie postępowania.



6. W zamówieniach finansowanych ze środków UE lub środków krajowych, obowiązują wytyczne programu udzielającego dofinansowanie.

7. O formie zawarcia zamówienia z wykonawcą ( np. umowa / zlecenie / porozumienie ) decyduje pracownik merytoryczny realizujący zamówienie. Zrealizowanie zamówienia potwierdza poniesienie wydatku w oparciu o fakturę / rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

**III. Zamówienia, których wartość netto jest równa lub przekracza 50.000 złotych, a nie przekracza 130.000 złotych ( zamówienia bagatelne).**

### **Zapytanie ofertowe**

1. **Zapytanie ofertowe** jest trybem stosowanym do udzielania zamówień, których oszacowana zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale II wartość netto jest równa lub przekraczająca 50.000 zł i mniejsza niż 130.000 zł.

2. Postępowanie jest prowadzone przez pracownika merytorycznego, po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania przez Skarbnika Gminy, zarejestrowaniu w Rejestrze przez pracownika ds. zamówień oraz zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, poprzez:

1) wysłanie zapytania ofertowego do minimum dwóch potencjalnych wykonawców, albo

2) ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie zamawiającego / stronie BIP, albo

3) ogłoszenie zapytania ofertowego na stronie zamawiającego / stronie BIP, z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytania do minimum dwóch potencjalnych wykonawców.

4) w przypadku przywrócenia w ustawie Pzp zamówień bagatelnych, dodatkowo ogłoszenie należy opublikować na stronie UZP.

5) uwzględniając zapisy pkt 2 ppkt 1), 2), 3) ogłoszenie zapytania ofertowego można podać do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w/m siedziby Zamawiającego.

3. Jeżeli nie istnieje min. dwóch potencjalnych wykonawców, pracownik merytoryczny wskazuje to i uzasadnia we wniosku kierowanym do Kierownika Zamawiającego.

4. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.



5. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
6. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 5 jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, przedłuża się termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Informacja przekazywana jest do wykonawców wskazanych we wniosku do kierownika Zamawiającego.
8. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
  - 2) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z procedury ;
  - 3) kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
  - 4) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert i wykaz przedmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie;
  - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas na przygotowanie i złożenie oferty, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania informacji dla dostaw i usług oraz nie krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego/informacji dla robót budowlanych. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
  - 6) miejsce i formę złożenia oferty;
  - 7) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się tur negocjacji itp.
  - 8) inne istotne dla zamówienia dokumenty.

9. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia

– gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.

10. Otwarcie, badanie, ocenę ofert przeprowadza komisja, jeśli została powołana, albo kierownik oraz pracownik referatu merytorycznego.

11. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.

12. Z wyboru oferty sporządza się notatkę, która wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia;
- 2) nazwy i dane kontaktowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
- 3) informację o wyborze oferty albo unieważnieniu procedury;

13. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:

- 1) nie wpłynie żadna oferta;

2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;

3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę w budżecie gminy do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;

4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;

5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;

6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy/zlecenia.

14. W zamówieniach finansowanych ze środków UE lub środków krajowych, obowiązują wytyczne programu udzielającego dofinansowanie.

15. O formie zawarcia zamówienia z wykonawcą ( np. umowa / zlecenie / porozumienie ) decyduje pracownik merytoryczny realizujący zamówienie. Zrealizowanie zamówienia potwierdza poniesienie wydatku w oparciu o fakturę / rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

## § 5

# REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NETTO RÓWNEJ LUB POWYŻEJ 130.000 ZŁOTYCH

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### I.Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości netto równej lub powyżej 130.000 złotych.

2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Referatów Urzędu Gminy Mrągowo.

3. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania, dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.

4. Zamówienie publiczne winno być uwzględnione w „Rocznym planie zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo”. Każde nowe zamówienie nie objęte „Rocznym planem zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo”, należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi ds. zamówień publicznych celem uzupełnienia w.w. planu wg. Zał. nr 1 dopisując „Uzupełnienie Planu”.

5. Przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego, pracownik ds. zamówień rejestruje zamówienie w „Zbiorczym Rejestrze Zamówień Urzędu Gminy Mrągowo”.

## **II. Szacowanie wartości zamówienia**

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

3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.

4. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

5. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 Pzp.

7. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.

8. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik referatu merytorycznego.

## **Rozdział II**

### **PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

#### **I. Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania.**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2) uzyskanie 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.

3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w Pzp.

4. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w Pzp.

#### **II. Osoby uczestniczące w postępowaniu.**

1. W przypadku, gdy nie została powołana stała Komisja Przetargowa, Kierownik referatu merytorycznego wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej.

2. Tryb pracy Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 11 do Instrukcji.

3. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Kierownik zamawiającego, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 PZP. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 lub 4 powyżej, Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie zgodnie z ust.3 lub 4 powyżej.

7. W przypadku, gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika referatu merytorycznego lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

8. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej lub Kierownika zamawiającego.



9. W ramach elektronizacji zamówień publicznych Komisja przetargowa współpracuje z Informatykiem urzędu.

### **III. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

1. Kierownik referatu merytorycznego składa wnioski w wersji papierowej oraz elektronicznej o wszczęcie postępowania zamówienia publicznego do pracownika ds. zamówień nie później niż dwa miesiące przed planowaną datą podpisania umowy. Wniosek powinien być zatwierdzony przez Skarbnik Gminy – załącznik nr 3 Instrukcji.

2. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno-prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do referatu merytorycznego.

3. Referat merytoryczny przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

4. Referat merytoryczny sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Pzp. W opisie przedmiotu zamówienia:

1) nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności;

2) na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez pracownika merytorycznego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);

3) należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;

4) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Gminy Mrągowo, 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;

5) można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnej charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 Pzp;

6) można określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;

7) należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.

5. W celu wszczęcia postępowania Kierownik referatu merytorycznego wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje pracownikowi ds. zamówień, podpisane przez siebie w wersji papierowej oraz elektronicznej następujące dokumenty i informacje :

1) opis i uzasadnienie potrzeby wszczęcia postępowania zamówienia publicznego.

2) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego;

3) opis przedmiotu zamówienia, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia;

4) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;

5) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych

przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;

6) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy ( jeżeli są wymagane );

7) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert;

8) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;

9) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.

10) dokumentację budowlaną - projekt budowlany, projekt wykonawczy, STWIOR, kosztorys inwestorski, przedmiar, pozwolenia na budowę itp.- dotyczy robót budowlanych.

6. Pracownik ds. zamówień opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale Komisji przetargowej, pracownika merytorycznego w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez niego informacje i dokumenty wskazane w ust. 4 oraz we współpracy z Informatykiem urzędu w zakresie elektroniczacji zamówień.

7. Pracownik ds. zamówień przedkłada do akceptacji Kierownika Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

## **Rozdział IV**

### **POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

#### **I. Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego**

1. W procesie przeprowadzenia postępowania pracownik ds. zamówień oraz Komisja Przetargowa odpowiada za:

1) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2) przygotowanie pisma z proponowanymi przez pracownika merytorycznego wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.

2. W procesie przeprowadzenia postępowania pracownik merytoryczny odpowiada za:

1) przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ;

2) przekazanie dla pracownika ds. zamówień informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia;

3) uzyskanie decyzji Kierownika Zamawiającego odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3. W procesie przeprowadzenia postępowania Komisja Przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy Komisji Przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami Pzp.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.

5. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik od spraw zamówień publicznych przechowuje przez okres 4 lat. Okres przechowywania dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, związany z projektami finansowanymi ze środków krajowych lub Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji zawartymi w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.

6. Po okresie przechowywania dokumentacji zastosowanie mają zasady klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum UG.

## **Rozdział V**

### **UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

#### **I. Realizacja zamówienia publicznego.**

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez referat merytoryczny.
2. Referat merytoryczny jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z Pzp (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z pracownikiem ds. prawnych oraz z pracownikiem ds. zamówień i zawarcie aneksu z wykonawcą.
4. Niezwłocznie po zawarciu aneksu pracownik merytoryczny przekazuje dla pracownika ds. zamówień wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 PZP.

## **II. Wykonanie umowy**

1. Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Pzp. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:

a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,

b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia Kierownik / Pracownik merytoryczny dokonuje oceny realizacji umowy.



3. Raport zawiera co najmniej:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Wzór Raportu stanowi Załącznik nr 12 Instrukcji.

5. Kierownik / Pracownik merytoryczny sporządza Raport w terminie miesiąca od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo

2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

6. Pracownik merytoryczny w terminie 3 dni od wykonania umowy przekazuje pracownikowi ds. zamówień informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 Pzp.

7. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

## **Rozdział VI**

### **POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE**

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.



2. Pracownik ds. zamówień przekazuje niezwłocznie Kierownikowi referatu merytorycznego oraz pracownikowi ds. prawnych kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.

3. Kierownik Referatu merytorycznego, a w razie potrzeby również pracownik ds. prawnych, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

## § 6

**Dokumenty obowiązujące w Urzędzie Gminy Mrągowo przy udzielaniu zamówień publicznych określają następujące załączniki do niniejszej Instrukcji:**

- 1) Załącznik nr1 – wzór rocznego Planu zamówień publicznych Gminy Mrągowo
- 2) Załącznik nr 2 – wzór rocznego Sprawozdania zamówień publicznych Gminy Mrągowo
- 3).Załącznik nr 3 – wzór wniosku o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego – dla zamówień o wartości netto równej lub większej od 130.000 zł.
- 4) Załącznik nr 4 – wzór dokumentu potwierdzającego sposób ustalania szacunkowej wartości zamówienia;
- 5) Załącznik nr 5 – wzór oświadczenia dotyczącego opisu przedmiotu zamówienia;
- 6) Załącznik nr 6 - Oświadczenie z art.233§1 Kodeksu karnego
- 7) Załącznik nr 7 - Wniosek do Kierownika Zamawiającego – Wójta Gminy Mrągowo o dokonanie zakupu dostaw, usługi, robót budowlanych o wartości netto mniejszej niż 130.000 zł.
- 8) Załącznik nr 8 – Wzór Notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania publicznego poniżej 130.000 zł.
- 9) Załącznik nr 9 - Przykładowe zapytanie Ofertowe
- 10) Załącznik nr 10 - Przykładowy formularz Oferenta
- 11) Załącznik nr 11 - Regulamin Komisji Przetargowej
- 12) Załącznik nr12 - Raport z realizacji umowy
- 13) Załącznik nr 13- Zbiornicze rejestry zamówień publicznych Urzędu Gminy Mrągowo

  
**WÓJT GMINY MRĄGOWO**  
**PIOTR PIERCEWICZ**



**ROZNIENNY PLAN ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH GMINY MRĄGOWO**

**ROK.....**

**Zamówienia o szacunkowej wartości równej i większej od kwoty 130.000 zł. netto.**

L-p. zamówienie	Zamawiający - Nazwa Referatu, Imię i nazwisko osoby prowadzącej zamówienie	Przedmiot zamówienia	Rodzaj U- usługi D- dostawy RB-roboty bud.	Kod CPV	Wartość szacunkowa PLN/EURO	Pozycja budżetowa Dział, rozdział , paragraf	Planowana data wyszczęcia postępowan ia	Planowana data zakończeni a realizacji umowy	Uwagi
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

DATA, PODPIS.....



Flowchart illustrating the process of [illegible]

Input: [illegible]

Output: [illegible]



II. Zamówienia klasyczne o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 6 ustawy, i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE		DOSTAWY		USŁUGI	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) <sup>1, 2</sup>	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) <sup>1, 2</sup>	Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) <sup>1, 2</sup>
Zamówienia	Przetarg nieograniczony						
	Przetarg ograniczony <sup>3</sup>						
	Zamówienia objęte dynamicznym systemem zakupów z odpowiednim zastosowaniem trybu przetargu ograniczonego						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Dialog konkurencyjny						
	Negocjacje bez ogłoszenia						
	Zamówienie z wolną ręką						
	Zapytanie o cenę						
	Partnerstwo innowacyjne						
	Licytacja elektroniczna						
Umowy ramowe	Przetarg nieograniczony						
	Przetarg ograniczony						
	Negocjacje z ogłoszeniem						
	Dialog konkurencyjny						
	Negocjacje bez ogłoszenia						
	Zamówienie z wolną ręką						

Partnerstwo Innowacyjne						
Razem						

III. Zamówienia sektorowe o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

Przedmiot działalności zamawiającego	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych)		
	ROBOTY BUDOWLANE	DOSTAWY	USŁUGI
Produkcja, transport oraz dystrybucja gazu i energii elektrycznej			
Sektor elektroenergetyczny			
Wydobywanie gazu i ropy naftowej			
Poszukiwanie i wydobywanie węgla i innych paliw stałych			
Sektor wodny			
Usługi pocztowe			
Usługi kolejowe			
Miejski transport kolejowy, tramwajowy, trolejbusowy lub autobusowy			
Działalność dotycząca portów wodnych			
Działalność dotycząca portów lotniczych			
Razem			

IV. Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy

	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	ROBOTY BUDOWLANE	
		Liczba postępowań zakończonych udzieleniem zamówienia albo zawarciem umowy ramowej	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) <sup>1),2)</sup>
Zamówienia	Przetarg ograniczony		
	Negocjacje z ogłoszeniem		
	Dialog konkurencyjny		
	Negocjacje bez ogłoszenia		
	Zamówienia z wolnej ręki		
	Licytacja elektroniczna		
Umowy ramowe	Przetarg ograniczony		
	Negocjacje z ogłoszeniem		
	Dialog konkurencyjny		
	Razem		



V. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy<sup>6)</sup>

- Zamówienia klasyczne  
 Zamówienia sektorowe  
 Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa

Lp.	Numer ogłoszenia/numery ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kod określone w Wspólnym Słowniku Zamówień)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Uzasadnienie zastosowania trybu negocjacji z ogłoszeniem <sup>7)</sup> , negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego <sup>8)</sup> lub zamówienia z wolną ręką (wskazane w ogłoszeniu o udzieleniu zamówienia)	Kraj pochodzenia wykonawcy lub wykonawców (podeś kod dwuliterowy) <sup>9)</sup>	Wartość zawartych umów bez podatku od towarów i usług (w złotych) <sup>10)</sup>	Liczba złożonych ofert <sup>11)</sup>	Liczba odrzuconych ofert	Liczba ofert złożonych przez wykonawców z sektora małych i średnich przedsiębiorstw <sup>12)</sup>	Zamówienie udzielone wykonawcy z sektora małych i średnich przedsiębiorstw <sup>13)</sup> TAK/NIE	Zamówienie udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia TAK/NIE	Liczba podwykonawców, którym wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia <sup>14)</sup>
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
...													

<sup>6)</sup> Dotyczy także ogłoszeń o udzieleniu zamówienia przekazanych do publikacji w Dz. Urz. UE po upływie roku, za który sporządzane jest sprawozdanie, jeżeli udzielono zamówienia lub zawarto umowę ramową w roku objętym sprawozdaniem rocznym.  
<sup>7)</sup> Nie dotyczy zamówień sektorowych oraz zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.  
<sup>8)</sup> Dotyczy także ofert częściowych i ofert wariantowych, nie obejmuje ofert złożonych po upływie terminu składania ofert.

VI. Postępowania o udzielenie zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy, w których wystąpiła relacja określona w art. 17 ust. 1 ustawy albo w art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy, lub w których wykonawcy zawarli porozumienia mające na celu zakłócenie konkurencji, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 20 ustawy<sup>15)</sup>

- Zamówienia klasyczne  
 Zamówienia sektorowe  
 Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa

Lp.	Numer ogłoszenia/numery ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej <sup>16)</sup> BZP/DZ Urz.UE <sup>17)</sup> [nr]-[rok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kod określone w Wspólnym Słowniku Zamówień)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej	Liczba przypadków wystąpienia relacji określonej w art. 17 ust. 1 ustawy <sup>18)</sup> albo w art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy	Porozumienia mające na celu zakłócenie konkurencji <sup>19)</sup>	
						Liczba wytryfnych porozumień mających na celu zakłócenie konkurencji	Liczba wykonawców wykluczonych z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 20 ustawy
1.							
2.							
3.							
4.							
...							

<sup>15)</sup> Dotyczy ogłoszeń obowiązkowych.  
<sup>16)</sup> Niepotrzebne skreślić.

VII. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o wartości mniejszej, równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy oraz w art. 138o ustawy<sup>1)</sup>

- Zamówienia klasyczne  
 Zamówienia sektorowe

Lp.	Numer ogłoszenia/numery ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej albo stronie internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Dz.Urz.UE/UE/Pytania i odpowiedzi zamawiającego* [uj/ok]	Opis usługi**	Przedmiot zamówienia (wskazać kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Zarządca procedura udzielenia zamówienia i/bo zawarcia umowy ramowej [zaw/ok]	Zamówienie udzielone jako zamówienie zastępcze na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne, o którym mowa w art. 138p ust. 1 ustawy TAK/NIE	Wartość zawartej umowy bez podatku od towarów i usług i w zbyciu <sup>3)</sup>	Liczba złożonych ofert**	Liczba ofert złożonych przez wykonawców z siedzibą lub siedzibami przedsiębiorstw <sup>3)</sup>	Liczba ofert złożonych przez wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej	Liczba ofert złożonych przez wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej	Zamówienie udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie zamówienia TAK/NIE	Liczba podwykonawców, którym wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia <sup>3)</sup>
1.												
2.												
3.												
4.												
...												

\* Niepotrzebne skreślić.  
 \*\* Zgodnie z załącznikiem XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE oraz załącznikiem XVI do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielenia zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE.  
 \*\*\* Dotyczy także ofert częściowych i ofert wariantowych i nie obejmuje ofert złożonych po upływie terminu składania ofert.

VIII. Zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy, uwzględniające aspekty społeczne<sup>1), 7), 17)</sup>

- Zamówienia klasyczne  
 Zamówienia sektorowe  
 Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa

Lp.	Numer ogłoszenia/numery ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* [uj/ok]	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (wskazać kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień)	Tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej [zaw/ok]	Wartość zawartej umowy bez podatku od towarów i usług i w zbyciu <sup>3)</sup>	Zamówienie udzielone jako zamówienie zastępcze, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy TAK/NIE	Aspekty społeczne określone w opisie przedmiotu zamówienia				Aspekty społeczne określone w kryteriach oceny ofert		Liczba złożonych ofert**	Rodzaj podmiotu, którym udzielone zamówienie <sup>3)</sup>	Postępowania, w którym uwzględniono aspekty społeczne zamówienia TAK/NIE
							Odwolanie się do zatrudnienia w art. 29 ust. 2a ustawy TAK/NIE	Odwolanie się do aspektów społecznych związanych z realizacją zamówienia, w tym związanych z zatrudnieniem, o którym mowa w art. 29 ust. 4 ustawy TAK/NIE	Odwolanie się do dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przystępnością dla wszystkich użytkowników, o których mowa w art. 29 ust. 6 ustawy TAK/NIE	Odwolanie się do oznakowania, o którym mowa w art. 30a ustawy, związane z aspektami społecznymi TAK/NIE	Odwolanie się do oznakowania o którym mowa w art. 30a ustawy, dołączanego z aspektami społecznymi TAK/NIE	Odwolanie się do innych aspektów społecznych TAK/NIE			
1.															
2.															
3.															
4.															
...															

\* Dotyczy ogłoszeń obywatelskich.  
 \*\* Niepotrzebne skreślić.  
 \*\*\* Dotyczy także ofert częściowych i ofert wariantowych i nie obejmuje ofert złożonych po upływie terminu składania ofert.

IX. Zamówienia, do których stosuje się przepisy ustawy, uwzględniające aspekty środowiskowe lub innowacyjne<sup>4)</sup>

- Zamówienia klasyczne
- Zamówienia sektorowe
- Zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa

Lp.	Numer ogłoszenia/numery ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej <sup>5)</sup> BZP/Dz. Urz. UE ** (nr)-rok	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia (zakładamy, że opisane w ogłoszeniu w Składowym Słowniku Zamówień)	Tryb udzielenia zamówienia albo zarządzenia umowy ramowej (jeżeli dotyczy)	Wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (w złotych) <sup>6)</sup>	Odniesienie do systemów i środków zarządzania środowiskowego w ramach warunków udziału w postępowaniu TAK/NIE	Aspekty środowiskowe określone w opisie przedmiotu zamówienia		Aspekty środowiskowe określone w kryteriach oceny ofert			Wymagania dotyczące aspektów związanych z innowacyjnością zawarte w opisie przedmiotu zamówienia, o których mowa w art. 28 ust. 4 ustawy TAK/NIE	Uzgodnienie aspektów związanych z innowacyjnością w ramach kryteriów oceny ofert TAK/NIE	Postępowanie, w którym uwzględniono aspekty środowiskowe lub innowacyjne zostało uniemożliwione TAK/NIE	
							Odniesienie do aspektów środowiskowych związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy TAK/NIE	Odniesienie do oznakowania, o którym mowa w art. 30a ustawy, związanego z aspektami środowiskowymi TAK/NIE	Odniesienie do oznakowania, o którym mowa w art. 30a ustawy, związanego z aspektami środowiskowymi TAK/NIE	Zastosowanie kryterium kosztu z wyłączeniem rachunku kosztów cyklu życia, o którym mowa w art. 91 ust. 3b ustawy TAK/NIE	Odniesienie do innych aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia TAK/NIE				
1.															
2.															
3.															
4.															
...															

<sup>4)</sup> Dotyczy ogłoszeń obowiązkowych.  
<sup>5)</sup> Niepotrzebne skreślić.

X. Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy

Lp.	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na wartość zamówienia		Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych)
1.	zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy <sup>10)</sup>		
2.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa udzielone na usługi, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy		
3.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa udzielone na dostawy, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy		
		Razem poz. 1-3	
Lp.	Wyłączenie procedur określonych przepisami ustawy z uwagi na inną przesłankę niż wartość zamówienia	Liczba udzielonych zamówień <sup>11)</sup>	Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług (w złotych) <sup>12)</sup>
4.	zamówienia lub konkursy udzielone na podstawie procedury organizacji międzynarodowej odmiennej od określonej w ustawie, o których mowa w art. 4 pkt 1 lit. a ustawy		
5.	zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 1 lit. b ustawy, udzielone na podstawie procedury wynikającej z porozumienia tworzącego zobowiązania prawomocny międzynarodowe, jak umowa międzynarodowa zawarta między Rzeczypospolitą Polską a jednym lub wieloma państwami należącymi do członkami Unii Europejskiej, w celu pozyskania dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby zrealizowania lub prowadzenia wspólnego przedsięwzięcia		
6.	zamówienia lub konkursy, w całości finansowane przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, o których mowa w art. 4 pkt 1a ustawy		
7.	zamówienia lub konkursy, w ponad 50% finansowane przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, o których mowa w art. 4 pkt 1b ustawy		
8.	zamówienia, których przedmiotem są usługi arbitrażowe lub pojednawcze, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. a ustawy		
9.	zamówienia, których przedmiotem są usługi badawcze i rozwojowe, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. a ustawy		
10.	zamówienia, których przedmiotem są usługi prawne, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. aa ustawy		
11.	zamówienia, których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. g ustawy		
12.	zamówienia, których przedmiotem jest zakup czasu antenowego lub audycji, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. h ustawy		
13.	zamówienia, których przedmiotem jest nabycie wspaniałych lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. i ustawy		
14.	zamówienia, których przedmiotem są usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1639, z późn. zm.) oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. j ustawy		
15.	zamówienia, których przedmiotem są pożyczki lub kredyty, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. ja ustawy		
16.	zamówienia lub konkursy, którym nadano Klasyfikację zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, o których mowa w art. 4 pkt 5 lit. a ustawy		
17.	zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 5 lit. b ustawy		
18.	zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 5 lit. c ustawy		
19.	zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 5 lit. d ustawy		
20.	zamówienia dotyczące produkcji lub handlu brandy, amoniaku lub materiałami wojennymi, o których mowa w art. 4 pkt 5b ustawy		
21.	zamówienia dotyczące wytwarzania i dystrybucji dokumentów publicznych i ich personalizacji, o których mowa w art. 4 pkt 5c lit. a ustawy		



22.	zamówienia dotyczące wytworzenia i dystrybucji druków o strategicznym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa, o których mowa w art. 4 pkt 5c lit. c ustawy		
23.	zamówienia dotyczące wytworzenia i dystrybucji znaków akcyzy, o których mowa w art. 4 pkt 5c lit. c ustawy		
24.	zamówienia na usługi udzielone innemu zamawiającemu, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ustawy, którym wyłączna prawo do świadczenia tych usług przyznano w drodze ustawy lub innego aktu normatywnego, który podlega publikacji, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy		
25.	zamówienia i konkursy, których głównym celem jest pozwoleń zamawiającym na oddanie do dyspozycji publicznej sieci telekomunikacyjnej, o których mowa w art. 4 pkt 10 lit. a ustawy		
26.	zamówienia i konkursy, których głównym celem jest pozwoleń zamawiającym na eksploatację publicznej sieci telekomunikacyjnej, o których mowa w art. 4 pkt 10 lit. b ustawy		
27.	zamówienia i konkursy, których głównym celem jest pozwoleń zamawiającym na świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej, o których mowa w art. 4 pkt 10 lit. c ustawy		
28.	nabywanie dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego lub od wykonawców wybranych przez centralnego zamawiającego, o których mowa w art. 4 pkt 11 ustawy		
29.	zamówienia udzielone Instytucji gospodarki budżetowej przez organ władzy publicznej wykonujący funkcje organu założycielskiego tej instytucji, o których mowa w art. 4 pkt 13 ustawy		
30.	koncesje na roboty budowlane w rozumieniu ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. poz. 1920), o których mowa w art. 4 pkt 12 ustawy		
31.	koncesje na usługi w rozumieniu ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, o których mowa w art. 4 pkt 12 ustawy		
32.	zamówienia i konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 12a ustawy, udzielane i organizowane przez podmioty wykonujące działalność, o której mowa w art. 132 ust. 1 pkt 7 ustawy		
33.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 1 lit. a ustawy, udzielone na podstawie szczególnej procedury wynikającej z umowy międzynarodowej, której stroną jest Rzeczpospolita Polska, zawartej z jednym lub wieloma państwami należącymi do Unii Europejskiej, lub porozumienia zawierającego na szczeblu ministerialnym		
34.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy, udzielone na podstawie szczególnej procedury wynikającej z umowy międzynarodowej, której stroną jest Rzeczpospolita Polska, lub porozumienia zawierającego na szczeblu ministerialnym, związanych ze stacjonowaniem wojsk i dotyczących przesiedleń, niezależnie od ich siedziby lub miejsca zamieszkania		
35.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 1 lit. c ustawy, udzielone na podstawie szczególnej procedury organizacji międzynarodowej		
36.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 2 ustawy		
37.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa udzielone do celów działalności wywiadowczej, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 3 ustawy		
38.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 4 ustawy, udzielone w ramach programu współpracy oparte na badaniach i rozwoju prowadzonych wspólnie przez Rzeczpospolitą Polską i co najmniej jedno państwo członkowskie Unii Europejskiej nad opracowaniem nowego produktu oraz, tam gdzie ma to zastosowanie, do późniejszych etapów całości lub części cyklu życia tego produktu		
39.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 5 ustawy, udzielone w państwie należącym do Unii Europejskiej, w tym zakupów cywilnych realizowanych podczas rozmieszczenia sił obronnych, oraz do których podstawowych zadań należy ochrona bezpieczeństwa		
40.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy, udzielone przez rząd Rzeczypospolitej Polskiej rządowi innego państwa związane z dostawami sprzętu wojskowego lub nawiązaniem sprzętu		
41.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 6 lit. b ustawy, udzielone przez rząd Rzeczypospolitej Polskiej rządowi innego państwa związane z robotami budowlanymi i usługami bezpośrednio związanymi z takim sprzętem		
42.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 6 lit. c ustawy, udzielone przez rząd Rzeczypospolitej Polskiej rządowi innego państwa związane z robotami budowlanymi i usługami do szczególnych celów wojskowych lub nawiązaniem robotami budowlanymi lub usługami		
43.	zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w art. 4b ust. 1 pkt 7 ustawy, których przedmiotem są usługi finansowe, z wyjątkiem usług ubezpieczeniowych		
44.	zamówienia lub konkursy w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w całości finansowane przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, o których mowa w art. 4b ust. 1a pkt 1 ustawy		
45.	zamówienia lub konkursy w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w ponad 50% finansowane przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, o których mowa w art. 4b ust. 1a pkt 2 ustawy		
46.	zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych i rozwojowych, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy		
47.	zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 2 ustawy		
48.	zamówienia udzielone przez inne niż określone w art. 4 ust. 1 pkt 3 lit. a podmioty, których przedmiotem działalności jest produkcja i koprodukcja sztuki i materiałów do sztuki lub ich opracowania, o których mowa w art. 4d pkt 3 ustawy		
49.	zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 4 ustawy		

50.	zamówienia, których przedmiotem są usługi lub roboty budowlane, wykonywane na obszarze Specjalnej Strefy Rewalidacji oraz realizujące przedsięwzięcia rewalidacyjne zawarte w gminnym programie rewalidacji, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 5 ustawy		
51.	zamówienia, których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy		
52.	zamówienia udzielone przez Ministra Sprawiedliwości – Prokuratori Generalnego albo jednostki organizacyjne mu podległe lub przez niego nadzorowane przywilejowym zakładom pracy, prowadzonym jako przedsiębiorstwa państwowe albo instytucje gospodarki budżetowej, o których mowa w art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy		
53.	zamówienia, o których mowa w art. 4d pkt 8 ustawy, udzielone przez zarządzającego specjalną strefą ekonomiczną, o których mowa w ustawie z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 282, z późn. zm.), będącego podmiotem, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy		
54.	zamówienia sektorowe na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które zostały udzielone podmiotom powołanym i zamawiającym w sposób, o którym mowa w art. 136 ust. 1 ustawy		
55.	zamówienia sektorowe na usługi lub roboty budowlane, o których mowa w art. 136 ust. 2 ustawy, udzielone przez podmiot utworzony przez zamawiającego w celu wspólnego wykonywania działalności, o których mowa w art. 132 ustawy, jednemu z tych zamawiających lub podmiotowi powołanemu z jednym z tych zamawiających, w sposób o którym mowa w art. 136 ust. 1 ustawy		
56.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 136 ust. 3 ustawy, udzielone podmiotowi utworzonemu przez zamawiającego w celu wspólnego wykonywania działalności, o której mowa w art. 132 ustawy, przez jednego z tych zamawiających, o ile podmiot ten został utworzony na okres co najmniej 3 lat, a z dokumentu, na podstawie którego został utworzony wynika, że zamawiający posiadał jego udziałami w tym okresie		
57.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 137 ust. 1 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności polegającej na dostarczaniu gazu do sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją, o ile produkcja gazu stanowi niezbędną konsekwencję prowadzenia działalności innej niż działalność, o której mowa w art. 132 ustawy, oraz dostarczanie gazu na nie w celu wyłącznie ekonomicznego wykorzystania produkcji i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udzielono zamówienia, nie przekroczone 20% przeciętnych obrotów wykonawcy		
58.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 137 ust. 1 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności polegającej na dostarczaniu ciepła do sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją ciepła, o ile produkcja ciepła stanowi niezbędną konsekwencję prowadzenia działalności innej niż działalność, o której mowa w art. 132 ustawy, oraz dostarczanie ciepła na nie w celu wyłącznie ekonomicznego wykorzystania produkcji i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udzielono zamówienia, nie przekroczone 20% przeciętnych obrotów wykonawcy		
59.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 137 ust. 2 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności polegającej na dostarczaniu energii elektrycznej do sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją energii elektrycznej, o ile produkcja energii elektrycznej jest niezbędną do prowadzenia działalności innej niż działalność, o której mowa w art. 132 ustawy, oraz dostarczanie energii elektrycznej jest uzależnione od własnego zysku i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udzielono zamówienia, nie przekroczone 30 % łącznej produkcji		
60.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 137 ust. 3 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności polegającej na dostarczaniu wody pitnej do sieci przeznaczonych do świadczenia publicznych usług związanych z produkcją, przesyłaniem lub dystrybucją wody pitnej, o ile produkcja wody pitnej jest niezbędną do prowadzenia działalności innej niż działalność, o której mowa w art. 132 ustawy, oraz dostarczanie wody pitnej uzależnione jest wyłącznie od własnego zysku i w okresie ostatnich 3 lat łącznie z rokiem, w którym udzielono zamówienia, nie przekroczone 30% łącznej produkcji		
61.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 136 ust. 1 ustawy, udzielone w celu odprzedaży lub wynajmu przedmiotu zamówienia osobom trzecim, o ile zamawiający nie posiada szczególnego lub wyłącznego prawa do sprzedaży lub wynajmu przedmiotu zamówienia, a inne podmioty mogą przedmiot zamówienia bez ograniczeń sprzedawać lub wynajmować na tych samych warunkach co zamawiający		
62.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 136 ust. 2 ustawy, mające na celu udzielenie koncesji na roboty budowlane, o ile koncesje takie są udzielane w celu wykonywania działalności, o której mowa w art. 132 ustawy		
63.	zamówienia sektorowe, o których mowa w art. 136 ust. 3 ustawy, udzielone w celu wykonywania działalności, o której mowa w art. 132 ustawy, poza obszarem Unii Europejskiej, o ile do jej wykonywania nie jest wykorzystywane siła znikająca się na obszarze Unii Europejskiej lub obszar Unii Europejskiej		
		Razem poz. 4-63	
			Razem poz. 1-63

- 1) Należy podać całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wykonał wszystkich kosztów, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonania zamówienia.
- 2) W przypadku zawarcia umowy ramowej należy podać wartość umowy ramowej.
- 3) Z wyjątkiem zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów udzielonych z odpowiednim stosowaniem trybu przetargu ograniczonego.
- 4) Należy wypełnić oddzielnie w odniesieniu do zamówień klasycznych, zamówień sektorowych oraz zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, zaznaczając odpowiednie pole.
- 5) Zgodnie z normą PN-EN ISO 3166-1:2008P.

....., dnia ..... 20..... r.

.....

(Nazwa Referatu merytorycznego)

Nr sprawy: .....

Nr RZP.....

.....

**Wójt Gminy Mragowo**  
**za pośrednictwem**  
**Referatu Inwestycji, Planowania**  
**Przestrzennego i Pozyskiwania**  
**Środków**

**WNIOSEK O ZAMIARZE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**O WARTOŚCI NETTO RÓWNEJ LUB WIEKSZEJ OD 130.000 ZŁOTYCH**

**I. Przedmiot zamówienia publicznego**

1. Nazwa zamówienia: .....

Określenie przedmiotu zamówienia publicznego: .....

Kod CPV: .....

Kategoria : roboty budowlane, dostawa, usługi : .....

Pozycja w Planie postępowań: .....

2. Uzasadnienie celowości zamówienia: .....

.....

3. Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 PZP): .....

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na ..... (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

maksymalnie ..... (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy.

Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia.

## **II. Wartość szacunkowa zamówienia**

### **1. Wartość zamówienia:**

1) podstawowego ..... PLN (netto), ..... euro<sup>1</sup>,

..... PLN (brutto),

### **W tym wartość szacunkowa zamówienia:**

#### **dla części I :**

..... PLN (netto), ..... euro,

..... PLN (brutto)

#### **dla części II :**

..... PLN (netto), ..... euro,

..... PLN (brutto)

<sup>1</sup> Przelicznik na euro należy zastosować według aktualnego, właściwego obwieszczenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 PZP.



itd.

2. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia: .....

Wartość szacunkowa niniejszego zamówienia została określona na podstawie: .....

3. Czy zamówienie jest współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej lub przewidziane do współfinansowania? TAK/NIE\*

4. Wydatek ma pokrycie w planie finansowo – rzeczowym:

1) pozycja planu: .....

2) źródło finansowania: .....

3) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne\*

### **III. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert**

1. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym: TAK/ NIE\*;

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów: TAK/ NIE\*

3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE\*

4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE\*

Warunki udziału w postępowaniu zostaną szczegółowo określone w dokumentach zamówienia.

2. Proponowane kryteria oceny ofert:

1) cena/ koszt\*

waga dla kryterium cena/koszt: .....%

2) kryteria inne niż cena/koszt:

.....-%

.....-%

.....-%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

#### **IV. Tryb postępowania**

1. Proponuje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie:

*(w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne):*

1) podstawowym:

a) bez przeprowadzania negocjacji\*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*

c) z przeprowadzeniem negocjacji\*

2) inne .....

#### **V. Niezbędne dokumenty i informacje – wybrać odpowiednio**

1. Ogłoszenie o zamówieniu

2. SWZ/Zaproszenie do negocjacji\*

3. Projektowane postanowienia umowy

4. Opis przedmiotu zamówienia

5. Opis wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%

6. Wstępne konsultacje rynkowe

7. Warunki udziału w postępowaniu

8. Opis kryteriów oceny ofert wraz z wagami i sposobem oceny albo wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

9. Informacja o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy

10. Informacja o liczbie wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert:

Nazwa:

1.....

2.....

3.....

11. Obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie.

12. Dane osoby wskazanej przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowywaniu realizacji zamówienia/Komisji przetargowej:

	<b>Imię I nazwisko</b>
<b>Realizacja zamówienia</b>	1.Kier. Referatu ..... 2.Prac. merytoryczny odpowiedzialny za zrealizowanie i rozliczenie zamówienia : 1)..... 2).....
<b>Komisja przetargowa</b>	1.Prac.d/s. zam. publ. – przewodniczący komisji ..... 2.Kier.referatu - z-ca przewodniczącego komisji. ..... 3.Sekretarz..... 4.Członek komisji – prac. merytoryczny odpowiedzialny za zrealizowanie i rozliczenie zamówienia ..... 5. Członek komisji .....

\* *zaznaczyć odpowiednio*

14. Inne .....

15. Załączniki do wniosku:

- a) Dokument potwierdzający sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia –załącznik nr 4 do Instrukcji.
- b) Oświadczenie dotyczące opisu przedmiotu zamówienia –zał. Nr 5 do Instrukcji
- c) Oświadczenie z art.233§1 Kodeksu karnego ( jeśli dotyczy)- zał. Nr 6 do Instrukcji
- d) Dokumentacja budowlana, wykonawcza, kosztorys inwestorski, przedmiar, STWIOR, pozwolenia , itp.
- e) .....

.....  
(data)

.....  
(podpis Kierownika Referatu merytorycznego)

.....  
(data)

.....  
(podpis Pracownika ds. zamówień)

.....  
(data)

.....  
(podpis Skarbnika)

**ZATWIERDZAM WNIOSEK**

**ORAZ SKŁAD KOMISJI PRZETARGOWEJ**

.....  
(data)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego- Wójta Gminy Mrągowo)

\*Niepotrzebne skreślić.

.....  
/nazwa referatu merytorycznego  
zgłaszającej zamówienie publiczne do realizacji/

....., dnia ..... r.

## Potwierdzenie sposobu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

### 1. Przedmiot

zamówienia.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi ..... PLN, co stanowi równowartość  
..... euro<sup>2</sup>.

Ustalenia ww. wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na  
podstawie<sup>3</sup>:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych**);
- d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich ..... miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo**);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie ..... miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo – gdy są zamawiane po raz pierwszy**);

<sup>3</sup> Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (**dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe**);
- g) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. analiza rynku, zapytanie ofertowe itp.) (**dotyczy pozostałych zamówień**):

.....  
 .....

W załączeniu dokumenty potwierdzające dokonany szacunek: ( min. Protokół z analizy rynku)

.....  
 .....

Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu.....

3. Zamawiający przewiduje /nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego do wysokości 50%/ 20% zamówienia podstawowego – określić .....

Wartość szacunkowa zamówienia netto po uwzględnieniu 50%/20% ZAMÓWIENIA PODSTAWOWEGO WYNOSI..... ZŁ .....EURO

Stawka podatku VAT .....

Kwota podatku VAT.....

Wartość szacunkowa ogółem brutto .....zł.

Ustalenia wartości szacunkowej dokonano w dniu.....

3. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.....

4. Termin wykonania zamówienia od daty podpisania umowy.....

5. Źródło finansowania: środki własne, fundusz sołecki, UE, inne źródła finansowania- podać jakie:

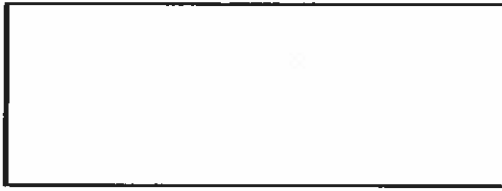
.....

Pozycja w budżecie – Dział..... Rozdział.....Paragraf.....

**Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia**

.....





/nazwa/pieczęć nagłówek Referatu merytorycznego/

....., dnia ..... r.

**OŚWIADCZENIE**  
**dotyczące opisu przedmiotu zamówienia**

Dotyczy: postępowania Znak: .....

na

.....

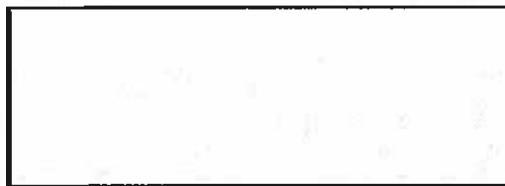
Oświadczam, iż opis przedmiotu zamówienia do ww. postępowania (parametry, funkcjonalność) nie wskazuje znaków towarowych, patentów, pochodzenia, nie ogranicza uczciwej konkurencji oraz zapewnia równe traktowanie wykonawców tj. nie narusza przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

Świadomy odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 297 Kodeksu Karnego, potwierdzam prawdziwość powyższych danych własnoręcznym podpisem.

.....

data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 6  
do Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w UG



/pieczęć nagłówkowa / nazwa Referatu merytorycznego

....., dnia ..... r.

**OŚWIADCZENIE**  
z art. 233 § 1 Kodeksu karnego

Dotyczy: postępowania Znak: ...../...../.....

na: .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że zamówienia można udzielić tylko jednemu Wykonawcy, gdyż:

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

(Zamawiający musi, wykazać unikalność rzeczy poprzez udowodnienie, iż może ją wytworzyć jeden podmiot i tylko od niego można daną rzecz nabyć).

.....

.....

data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**Załącznik nr 7 Instrukcji**

.....  
Sygnatura sprawy

Wójt Gminy Mragowo

**WNIOSEK O DOKONANIE  
ZAKUPU DOSTAW, USŁUG, ROBÓT BUDOWLANYCH  
(poniżej 130.000 złotych netto)**

....., dn. .... r.

.....  
 (Referat merytoryczny)

1. Przedmiot zamówienia (*określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.*): .....

.....  
2. Wstępny/projektowany/planowany opis przedmiotu zamówienia .....

.....  
.....  
(*lub odniesienie do właściwego załącznika do wniosku*).

3. Uzasadnienie celowości zamówienia: .....

.....  
4. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów społecznych aspektów zielonych aspektów innowacyjnych?

TAK (jakich): ...../NIE (uzasadnienie): .....\*

5. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... PLN (netto), ..... PLN (brutto)

6. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia: .....

7. Data oszacowania wartości zamówienia: .....

8. Dowody szacowania: ..... (w załączeniu)

9. Wstępne/projektowane/planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:

NIE/TAK (jakie):\* .....

10. Wstępne/projektowane/planowane przesłanki wykluczania z procedury – będą miały zastosowanie:

NIE/ TAK (jakie): .....

11. Wstępne/projektowane/planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

1) .....

2) .....

3) .....

15. Wstępne/projektowane/planowane istotne postanowienia umowy/zlecenia:

1) .....

2) .....

3) .....

16. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres albo telefon, albo e-mail), w liczbie nie mniejszej niż 2:

	Nazwa wykonawcy	Dane teleadresowe
1.		
2.		
3.		
...		

17. Na rynku nie istnieje ..... (np. 2) wykonawców.

UZASADNIENIE: .....

18. Ogłoszenie/Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na stronie internetowej zamawiającego/BIP zamawiającego (do wyboru zamawiającego): TAK/NIE

19. Zastosowanie ma procedura :

- Poniżej kwoty netto 20.000 zł. TAK/NIE

- Rozpoznania rynku: TAK/NIE w sposób :.....

- Zapytania ofertowego: TAK/NIE w sposób :.....

20. Zamówienie jest wyłączone spod stosowania Regulaminu na podstawie .....

Uzasadnienie faktyczne dla zastosowania wyłączenia: .....

21. Czy zamówienie jest współfinansowane ? TAK/NIE\*

W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu, logo: .....

1.

.....  
(data i podpis pracownika odpowiedzialnego  
za zamówienie)

2.....  
(data i podpis Kierownika Referatu)

3. ....  
data i podpis Skarbnika Gminy potwierdzający posiadane środki w budżecie na realizację zamówienia

4.Nr RZP .....

Potwierdzam otrzymanie Ogłoszenia o zamówieniu bagatelny zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego w formie elektronicznej oraz papierowej celem publikacji w BZP: dotyczy/ nie dotyczy.

.....  
data i podpis prac.d/s zam.publ.

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis Wójta Gminy Mrągowo)

**NOTATKA**

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia publicznego do kwoty 130 000 złotych netto

.....  
(opis przedmiotu zamówienia)

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):.....
2. Kryteria wyboru: .....
3. Data umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej / BIP gminy / UZP itd.:  
od ..... do .....
4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

L.p.	dane Wykonawcy	data złożenia oferty	Kryteria: cena/ inne	Uwagi/suma punktów

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach .....

6. UZASADNIENIE WYBORU:

.....  
.....  
Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym :.....

(nazwa Wykonawcy)

cena netto ..... zł, brutto ..... zł, słownie.....

7. Postępowanie unieważniono ponieważ.....

(wykazać powody)



8. Środki zabezpieczone w budżecie- dział: ..... rozdział ..... paragraf :.....  
w kwocie ..... zł

W załączeniu:

- wniosek
- ogłoszenie o zamówieniu
- Zapytanie ofertowe/zaproszenie
- oferty
- wynik itd.

Sporządził: notatkę : .....  
(data, podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

POTWIERDZAM:

.....  
(data, podpis Kierownika Referatu)

**AKCEPTUJĘ**

.....  
(data, podpis Wójta Gminy Mrągowo)

**ZAMAWIAJACY**

Gmina Mrągowo  
Reprezentowana przez Wójta Gminy Mrągowo  
11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A  
Tel/fax.89/741-29-24  
Regon: 510742764  
NIP 7422114037  
e-mail:poczta@gminamragowo.pl  
bip.gminamragowo.net

Znak.....

Data.....

.....  
(Oferent)

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Prowadzone w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podst. ZARZĄDZENIA Nr 302/20 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mrągowo, tj. „REGULAMINU w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Mrągowo, wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych Dz.U.2019 poz.2019 ze zm.- art.2 ust.1 pkt 1, których wartość jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł. bez podatku od towarów i usług .

Gmina Mrągowo, reprezentowana przez Wójta Gminy Mrągowo, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60A informuje, że są przyjmowane oferty na wykonanie:

.....  
.....  
(opis /przedmiot zamówienia)

Termin składania ofert: .....

Termin otwarcia ofert.....

Miejsce składania ofert: .....

Forma składania ofert: .....

Informacje szczegółowe zamówienia .....

Wymagania stawiane Oferentom:.....

Kryteria oceny:.....

Termin realizacji zamówienia:.....

Do Oferty należy dołączyć.....

WÓJT GMINY MRĄGOWO  
.....

Załącznik nr 10 Instrukcji  
( przykład)

.....  
nazwa, adres lub pieczętka Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTY**  
**na wykonanie zamówienia**

na zadanie pn.:.....

Nazwa wykonawcy/ firmy.....

Siedziba wykonawcy/firmy.....

Tel..... fax ..... e-mail..... NIP ..... REGON.....

nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej/KRS.....

Nr konta bankowego.....

Odpowiadając na przekazane zapytanie ofertowe oferujemy wykonanie zamówienia za cenę:

Netto: .....zł

Podatek VAT:..... zł

Brutto:.....zł

Inne kryteria:.....

**Oświadczam, że:**

- 1) Zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 2) Zapoznałem się z miejscem realizacji zamówienia i mam świadomość jego wykonania.
- 3) W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
- 4) Posiadam kompetencje lub uprawnienia do wykonywania określonej działalności zawodowej o ile wynika to z przepisów odrębnych.....
- 5) Posiadam zdolność techniczną lub zawodową gwarantującą wykonanie zamówienia:
  - wiedzę i doświadczenie.....
  - potencjał kadrowy .....
  - potencjał techniczny.....

- inne .....

7) Jestem w sytuacji prawnej, ekonomicznej lub finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia.

**Deklaruję ponadto:**

Zamówienie wykonam do dnia: .....

Udzielam gwarancji na czas.....

Inne.....

W załączeniu do Oferty przedkładam:

1.....

2.....

3.....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka osoby uprawnionej do reprezentacji  
Wykonawcy lub pełnomocnika)

## **Załącznik nr 11**

do Instrukcji udzielania zamówień publicznych

do Zarządzenia Nr 302/20.  
Kierownika Urzędu - Wójta Gminy  
Mrągowo z dnia 31.12.2020 r.

### **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ w URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO 11-700 MRĄGOWO UL.KRÓLEWIECKA 60A**

#### **Rozdział I**

#### **ZASADY OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania PZP, jak i dla zamówień udzielanych w reżimie PZP.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mrągowo lub inną osobę upoważnioną;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia o wartości netto równej lub większej od 130.000 zł.;
- 3) „Komórcze ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć (*Dział zamówień publicznych/Wydział zamówień publicznych/samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych itp.*);
- 4) „Komórcze organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Referat merytoryczny, który wnioskuje o określone zamówienie publiczne, zgodnie z Instrukcją;
- 5) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 6) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

## **Rozdział II**

### **PRACE KOMISJI**

#### **§ 3**

1. Komisję Przetargową zatwierdza, powołuje i odwołuje Wójt Gminy Mrągowo.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem zatwierdzenia/powołania.
3. W związku z elektronizacją zamówień publicznych Komisja Przetargowo współpracuje na każdym etapie z Informatykiem urzędu.
4. Komisja składa się z co najmniej z trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
5. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.



6. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik komórki ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z referatu merytorycznego oraz inni pracownicy.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik ds. zamówień publicznych.
8. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
9. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

#### § 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
6. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
7. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
8. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

9. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.

10. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

11. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi zamawiającego.

12. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

## § 5

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP<sup>4</sup>.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych

---

<sup>4</sup> Obowiązek nie zachodzi, jeśli Komisja jest powołana do przygotowania i/albo udzielania zamówienia wyłączonego spod stosowania PZP.

okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącą komisji oraz Kierownika zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika zamawiającego.

7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## § 6

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 7

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania;
- 2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 3) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 4) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Instrukcją;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

### **Rozdział III**

#### **CZŁONKOWIE KOMISJI**

##### **§ 9**

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

##### **§ 10**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
  - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
  - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
  - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

## § 11

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie<sup>5</sup> i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:

1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;

2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;

3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

## § 12

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;

2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;

3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

---

<sup>5</sup> Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.



- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

### **§ 13**

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**ZATWIERDZAM**  
  
**WÓJT GMINY MRĄGOWO**  
**PIOTR PIERCEWICZ**

**Załącznik nr 12 Instrukcji.**

.....  
Data

**REFERAT INWESTYCJI, PLANOWANIA  
PRZESTRZENNEGO I POZYSKIWANIA  
ŚRODKÓW**

.....  
Nazwa referatu merytorycznego

**RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

ZNAK SPRAWY.....

NAZWA ZADANIA.....

TRYB WYBORU PZP.....

DATA ZAWARCIA UMOWY.....

WYKONAWCA.....

DATA ZAKOŃCZENIA ZAMOWIENIA

- ZGODNIE Z UMOWĄ.....

- FAKTYCZNY TERMIN ZAKOŃCZENIA.....

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA ZGODNIE Z PROCEDURĄ PRZETARGOWĄ.....

- FAKTYCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA .....

- W PRZYPADKU RÓŻNICY – UZASADNIENIE:

.....  
ROZLICZENIE NZWU.....( wartość, daty)

ROZLICZENIE WADIUM .....( wartość, data).

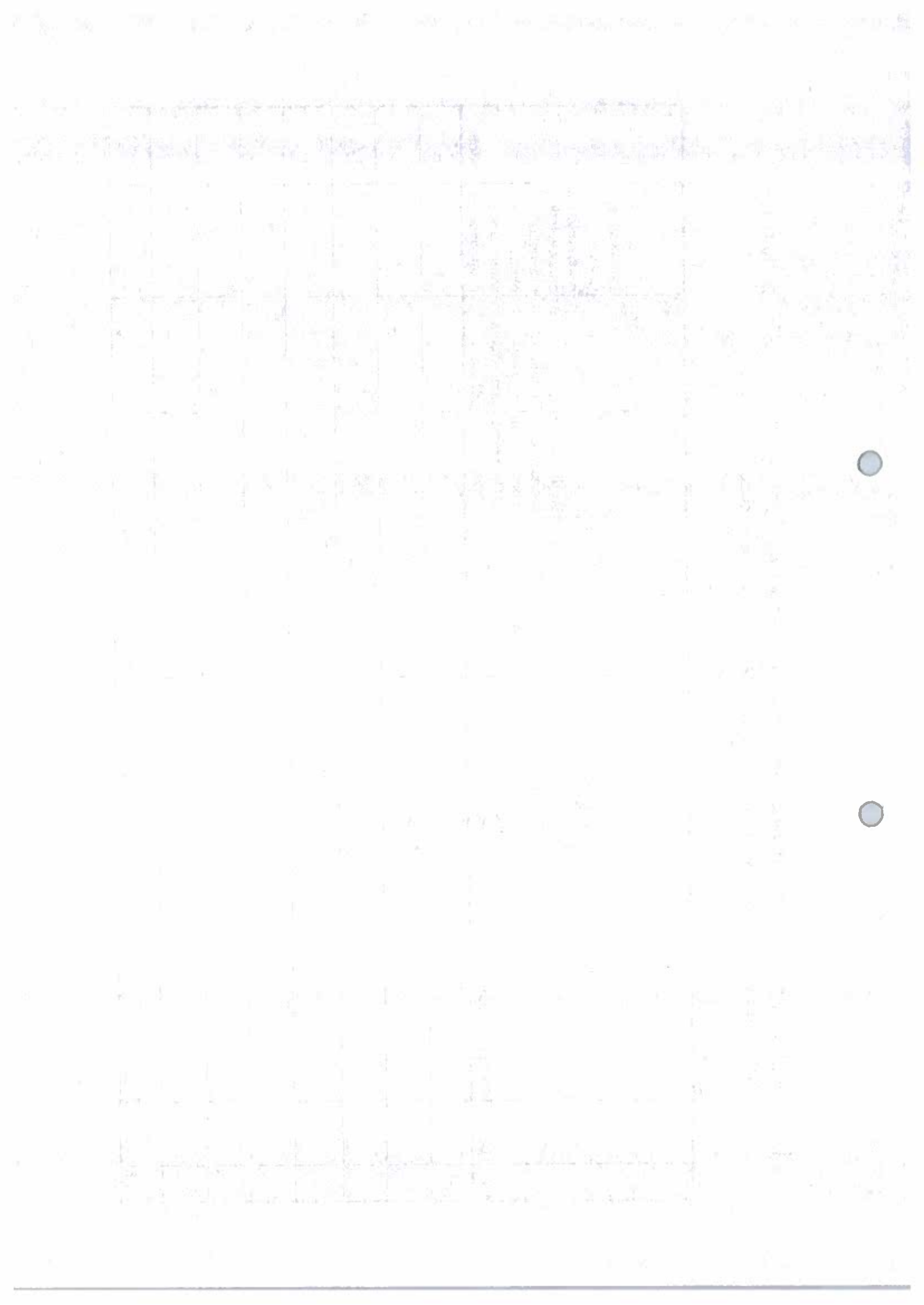
GWARANCJA.....

PODSUMOWANIE/UWAGI.....

PODPIS OSÓB/OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA REALIZACJE ZAMOWIENIA.....

PODPIS KIEROWNIKA REFERATU.....







Year	1950	1951	1952	1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960	1961	1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024																																																																																																																										
Population	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220	225	230	235	240	245	250	255	260	265	270	275	280	285	290	295	300	305	310	315	320	325	330	335	340	345	350	355	360	365	370	375	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480	485	490	495	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545	550	555	560	565	570	575	580	585	590	595	600	605	610	615	620	625	630	635	640	645	650	655	660	665	670	675	680	685	690	695	700	705	710	715	720	725	730	735	740	745	750	755	760	765	770	775	780	785	790	795	800	805	810	815	820	825	830	835	840	845	850	855	860	865	870	875	880	885	890	895	900	905	910	915	920	925	930	935	940	945	950	955	960	965	970	975	980	985	990	995	1000																
GDP	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145	150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220	225	230	235	240	245	250	255	260	265	270	275	280	285	290	295	300	305	310	315	320	325	330	335	340	345	350	355	360	365	370	375	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450	455	460	465	470	475	480	485	490	495	500	505	510	515	520	525	530	535	540	545	550	555	560	565	570	575	580	585	590	595	600	605	610	615	620	625	630	635	640	645	650	655	660	665	670	675	680	685	690	695	700	705	710	715	720	725	730	735	740	745	750	755	760	765	770	775	780	785	790	795	800	805	810	815	820	825	830	835	840	845	850	855	860	865	870	875	880	885	890	895	900	905	910	915	920	925	930	935	940	945	950	955	960	965	970	975	980	985	990	995	1000																
Unemployment	5.0	5.5	6.0	6.5	7.0	7.5	8.0	8.5	9.0	9.5	10.0	10.5	11.0	11.5	12.0	12.5	13.0	13.5	14.0	14.5	15.0	15.5	16.0	16.5	17.0	17.5	18.0	18.5	19.0	19.5	20.0	20.5	21.0	21.5	22.0	22.5	23.0	23.5	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	33.0	33.5	34.0	34.5	35.0	35.5	36.0	36.5	37.0	37.5	38.0	38.5	39.0	39.5	40.0	40.5	41.0	41.5	42.0	42.5	43.0	43.5	44.0	44.5	45.0	45.5	46.0	46.5	47.0	47.5	48.0	48.5	49.0	49.5	50.0	50.5	51.0	51.5	52.0	52.5	53.0	53.5	54.0	54.5	55.0	55.5	56.0	56.5	57.0	57.5	58.0	58.5	59.0	59.5	60.0	60.5	61.0	61.5	62.0	62.5	63.0	63.5	64.0	64.5	65.0	65.5	66.0	66.5	67.0	67.5	68.0	68.5	69.0	69.5	70.0	70.5	71.0	71.5	72.0	72.5	73.0	73.5	74.0	74.5	75.0	75.5	76.0	76.5	77.0	77.5	78.0	78.5	79.0	79.5	80.0	80.5	81.0	81.5	82.0	82.5	83.0	83.5	84.0	84.5	85.0	85.5	86.0	86.5	87.0	87.5	88.0	88.5	89.0	89.5	90.0	90.5	91.0	91.5	92.0	92.5	93.0	93.5	94.0	94.5	95.0	95.5	96.0	96.5	97.0	97.5	98.0	98.5	99.0	99.5	100.0						
Inflation	2.0	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	5.5	6.0	6.5	7.0	7.5	8.0	8.5	9.0	9.5	10.0	10.5	11.0	11.5	12.0	12.5	13.0	13.5	14.0	14.5	15.0	15.5	16.0	16.5	17.0	17.5	18.0	18.5	19.0	19.5	20.0	20.5	21.0	21.5	22.0	22.5	23.0	23.5	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	33.0	33.5	34.0	34.5	35.0	35.5	36.0	36.5	37.0	37.5	38.0	38.5	39.0	39.5	40.0	40.5	41.0	41.5	42.0	42.5	43.0	43.5	44.0	44.5	45.0	45.5	46.0	46.5	47.0	47.5	48.0	48.5	49.0	49.5	50.0	50.5	51.0	51.5	52.0	52.5	53.0	53.5	54.0	54.5	55.0	55.5	56.0	56.5	57.0	57.5	58.0	58.5	59.0	59.5	60.0	60.5	61.0	61.5	62.0	62.5	63.0	63.5	64.0	64.5	65.0	65.5	66.0	66.5	67.0	67.5	68.0	68.5	69.0	69.5	70.0	70.5	71.0	71.5	72.0	72.5	73.0	73.5	74.0	74.5	75.0	75.5	76.0	76.5	77.0	77.5	78.0	78.5	79.0	79.5	80.0	80.5	81.0	81.5	82.0	82.5	83.0	83.5	84.0	84.5	85.0	85.5	86.0	86.5	87.0	87.5	88.0	88.5	89.0	89.5	90.0	90.5	91.0	91.5	92.0	92.5	93.0	93.5	94.0	94.5	95.0	95.5	96.0	96.5	97.0	97.5	98.0	98.5	99.0	99.5	100.0
Interest Rate	5.0	5.5	6.0	6.5	7.0	7.5	8.0	8.5	9.0	9.5	10.0	10.5	11.0	11.5	12.0	12.5	13.0	13.5	14.0	14.5	15.0	15.5	16.0	16.5	17.0	17.5	18.0	18.5	19.0	19.5	20.0	20.5	21.0	21.5	22.0	22.5	23.0	23.5	24.0	24.5	25.0	25.5	26.0	26.5	27.0	27.5	28.0	28.5	29.0	29.5	30.0	30.5	31.0	31.5	32.0	32.5	33.0	33.5	34.0	34.5	35.0	35.5	36.0	36.5	37.0	37.5	38.0	38.5	39.0	39.5	40.0	40.5	41.0	41.5	42.0	42.5	43.0	43.5	44.0	44.5	45.0	45.5	46.0	46.5	47.0	47.5	48.0	48.5	49.0	49.5	50.0	50.5	51.0	51.5	52.0	52.5	53.0	53.5	54.0	54.5	55.0	55.5	56.0	56.5	57.0	57.5	58.0	58.5	59.0	59.5	60.0	60.5	61.0	61.5	62.0	62.5	63.0	63.5	64.0	64.5	65.0	65.5	66.0	66.5	67.0	67.5	68.0	68.5	69.0	69.5	70.0	70.5	71.0	71.5	72.0	72.5	73.0	73.5	74.0	74.5	75.0	75.5	76.0	76.5	77.0	77.5	78.0	78.5	79.0	79.5	80.0	80.5	81.0	81.5	82.0	82.5	83.0	83.5	84.0	84.5	85.0	85.5	86.0	86.5	87.0	87.5	88.0	88.5	89.0	89.5	90.0	90.5	91.0	91.5	92.0	92.5	93.0	93.5	94.0	94.5	95.0	95.5	96.0	96.5	97.0	97.5	98.0	98.5	99.0	99.5	100.0						