ZARZĄDZENIE NR 571/VIII/21
BURMISTRZA NAMYSŁOWA

z dnia 9 lutego 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Namysłów

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się **Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Namysłów**, zwany dalej **Regulaminem**.

§ 2

Postanowienia ogólne

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Namysłów lub jednostkę organizacyjną Gminy Namysłów zgodnie ze statutem Gminy Namysłów, oprócz instytucji kultury,
2) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Namysłowa, lub osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
3) **komórce wnioskującej** – należy przez to rozumieć wydział, referat w Urzędzie Miejskim w Namysłowie lub jednostkę organizacyjną Gminy Namysłów, zgodnie ze statutem Gminy Namysłów, oprócz instytucji kultury,
4) **pracowniku upoważnionym –** należy przez to rozumieć pracownika komórki wnioskującej, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, celem udzielenia zamówienia,
5) **Naczelniku Wydziału –** należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału w Urzędzie Miejskim w Namysłowie,
6) **Kierowniku Jednostki –** należy przez to rozumieć Kierownika/Dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Namysłów, zgodnie ze statutem Gminy Namysłów, oprócz instytucji kultury,
7) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.),
8) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
9) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powoływaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania o udzielenie zamówienia,
10) **WZP** - należy przez to rozumieć Wydział Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Namysłowie,
11) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług

lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

12) **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia,
13) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług, służący Zamawiającemu do komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień.

Rozdział I

§ 3

Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Sposób udzielania zamówień uzależniony jest od wartości zamówienia i dzieli się na:
   1) zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto, z wyłączeniem zamówień dotyczących artykułów spożywczych w zakresie produktów rolnictwa, hodowli, rybołówstwa, produktów zwierzęcych, mięsa i produktów mięsnych, ryb przetworzonych i konserwowanych, owoców, warzyw i podobnych produktów, olei i tłuszczów zwierzęcych lub roślinnych, produktów mleczarskich, produktów przemiału ziarna, skrobi i produktów skrobiowych, produktów spożywczych, soków, napoi oraz wody (według Wspólnego Słownika Zamówień CPV od 03000000 do 03341000-3, od 15100000-9 do 15131700-2, od 15200000-0 do 15253000-6, od 15300000-1 do 15333000-1, od 15400000-2 do 15431200-0, od 15500000-3 do 15555200-5, od 15600000-4 do 1566000-2, od 15700000-5 do 15713000-9, od 15800000-6 do 15899000-6, od 15981000-8 do 15982200-7), do których nie stosuje się niniejszego Regulaminu.
   2) zamówienia, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto.
2. Do zamówień wyłączonych na podstawie art. 9 – 15 Ustawy, a które są poniżej 130.000,00 zł netto, stosuje się postanowienia określone w rozdziale II niniejszego Regulaminu.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Jednostek komórek wnioskujących,
   2) pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów Ustawy.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   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.
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. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
   3) wydruki ze stron internetowych, zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

Rozdział II

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto

§ 5

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej, ustalonej z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w § 4, poniżej 130.000,00 zł netto, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Progi udzielania zamówień

Procedura udzielania zamówień obejmuje:
1) zamówienia o wartości poniżej 20.000,00 zł netto,
2) zamówienia o wartości od 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto włącznie,
3) zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 zł netto, a które nie przekraczają 130.000,00 zł netto.

Procedura udzielenia zamówień o wartości poniżej 20.000,00 zł netto

§ 7

Zamówienia poniżej 20.000,00 zł netto, przeprowadzane są jednoosobowo, przez pracowników upoważnionych komórki wnioskującej w sposób umożliwiający nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych, dostępnych na rynku odpowiadających potrzebom Zamawiającego, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu, bez konieczności stosowania postanowień określonych w § 4 niniejszego Regulaminu.

Procedura udzielenia zamówień o wartości od 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto włącznie

§ 8

Zamówienia od 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto włącznie, przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników upoważnionych komórki wnioskującej, poprzez przeprowadzenie pisemnego rozeznania cenowego, które należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności dokumenty wymienione w § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Czynność wyboru Wykonawcy dla zamówień od 20.000,00 zł netto do 50.000,00 zł netto włącznie przeprowadza komórka wnioskująca poprzez rozeznanie cenowe w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 3:
   1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
   2) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, uzasadniając ten fakt we wniosku stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytanie ofertowe można skierować wyłącznie do zakładów pracy chronionej, spółdzielni socjalnych lub innych wykonawców, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 Ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo kryteria jakościowe oraz cena lub koszt.
5. Po złożeniu ofert cenowych lub zebraniu ofert publikowanych na stronach internetowych, pracownik upoważniony ocenia złożone dokumenty pod względem ich merytorycznej zawartości.
6. Aby uznać rozeznanie cenowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

Procedura udzielenia zamówień o wartości powyżej 50.000,00 zł netto a które nie przekraczają 130.000,00 zł netto

§ 10

1. Zamówienia powyżej 50.000,00 zł netto, a które nie przekraczają 130.000,00 zł netto, przeprowadzane są przez WZP na podstawie wniosku o rozpoczęcie postępowania o przeprowadzenie zamówienia sporządzanego przez komórkę wnioskującą.
2. Warunkiem rozpoczęcia postępowania o przeprowadzenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie do WZP kompletnego wniosku wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, z tym że:
   1) wniosek na dostawy lub usługi powtarzające się lub podlegające wznowieniu powinien obejmować potrzeby i koszty przewidziane do poniesienia,
   2) wniosek dotyczący zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania.

§ 11

1. Zamówienia, o których mowa w § 10 ust. 1 udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek rozeznania cenowego w formie zapytania ofertowego zamieszczonego na platformie zakupowej lub stronie internetowej Zamawiającego wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo kryteria jakościowe oraz cena lub koszt.
3. Aby uznać rozeznanie cenowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

Udzielenie zamówienia

§ 12

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, w przypadku zamówień, o których mowa w § 8 komórka wnioskująca, bądź w przypadku zamówień, o których mowa w § 10, WZP składa do Kierownika Zamawiającego, wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy.
4. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, w przypadku zamówień, o których mowa w § 8, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy, natomiast w przypadku zamówień, o których mowa w § 10, projekt umowy przygotowuje WZP.
5. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej, za wyjątkiem zamówień, których przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Zamówienia na dostawy i usługi można udzielać w formie pisemnego zlecenia.

Zasady dokumentacji

§ 13

1. W przypadku zamówień, o których mowa w § 8 komórka wnioskująca, dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, natomiast w przypadku zamówień, o których mowa w § 10, czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia dokumentuje WZP, w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje się zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeniami Kierownika Zamawiającego/Kierownika Jednostki w tym zakresie.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 14

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zapisów określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz wyłączeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział III

Udzielanie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto

§ 15

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa, ustalona z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto.
2. Postanowienia niniejszego rozdziału można również stosować do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto.

§ 16

1. Zamówienia dla Gminy Namysłów i jej jednostek organizacyjnych, oprócz instytucji kultury przeprowadza WZP w trybach lub procedurach określonych w Ustawie.
2. Warunkiem rozpoczęcia postępowania o zamówienie jest:
   1) złożenie do WZP kompletnego wniosku o rozpoczęcie postępowania o przeprowadzenie zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu:
      a) wniosek na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty przewidziane do poniesienia,
      b) wniosek dotyczący zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania;
   2) wystąpienie Naczelnika WZP do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz o powołanie Komisji wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Za przygotowanie kompletnego wniosku o rozpoczęcie postępowania o przeprowadzenie zamówienia odpowiada Naczelnik Wydziału, bądź Kierownik Jednostki odpowiadający merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 17

1. Do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego, z-cy przewodniczącego i sekretarza. W skład Komisji wchodzą co najmniej dwie osoby, które będą brały udział w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego.
5. Odwołanie członka Komisji może nastąpić jeżeli:
   1) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona,
   2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków i postanowień Regulaminu.

§18

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 3 jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. 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 postępowania.

§ 19

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy i przekazują je przewodniczącemu Komisji.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. 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.

§ 20

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 § 19 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 21

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

1) projekt SWZ, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia/projektem umowy;
2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 22

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) zamieszcza ogłoszenia wymagane przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
   2) przygotowuje propozycję wyjaśnień dotyczących treści SWZ;
   3) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Ustawy;
   4) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
   5) dokonuje otwarcia ofert;
   6) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniach, określonych w Ustawie;
   7) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, propozycję wykluczenia Wykonawców, odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
   8) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego, propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania;
   9) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
   10) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję w zakresie wnioskowania do Wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych Ustawą;
   11) sprawdza wniesione przez Wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub zaproszeniu do składania ofert (jeżeli kryteria oceny ofert wymagają indywidualnej oceny ofert), po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli zostali powołani).

§ 23

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.

§ 24

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) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących SWZ;
   3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniach określonych w Ustawie;
   4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 22 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 25

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 24 ust. 1 - 3 niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:
   1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
   2) podział prac między członków Komisji;
   3) odebranie pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy;
   4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
   5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
   6) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
   7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
   8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
   9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych Wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 26

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 postępowania wraz z załącznikami;
   2) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
   3) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą;
   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:
      - udostępnienia jej Wykonawcom oraz biegłym;
      - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
      - dokonania jej archiwizacji.

§ 27

Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej przekazuje się do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Namysłowie.

§ 28

1. Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem określonego zamówienia z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

§ 29

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale Regulaminu, stosuje się przepisy Ustawy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 30

Faktury, rachunki i inne dowody księgowe, dotyczące zamówień zrealizowanych na podstawie przepisów określonych w rozdziale II (z podaniem kodu przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień CPV), oraz zamówień zrealizowanych na podstawie art. 9-15 Ustawy, należy przedkładać w WZP w celu ujęcia ich w stosownej ewidencji zamówień publicznych.

§ 31

W terminie do 31 stycznia, Kierownicy Jednostek zobowiązani są do przedłożenia WZP informacji o:

1) liczbie i łącznej wartości netto zamówień dotyczących roku ubiegłego, zrealizowanych na podstawie art. 9-15 Ustawy,
2) łącznej wartości netto zamówień dotyczących roku ubiegłego, zrealizowanych na podstawie postanowień określonych w rozdziale II, z uwzględnieniem wyłączeń, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu.

§ 32

1. W terminie do 22 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy Namysłów, Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Jednostek, zobowiązani są do przedłożenia WZP planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku budżetowym, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto, w formie pisemnej i elektronicznej wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu. Jeżeli Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Jednostek zamierzają udzielić zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto na podstawie przepisów Ustawy, zobowiązani są przedłożyć WZP plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa powyżej.
2. W przypadku zmiany budżetu Gminy Namysłów, Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Jednostek, zobowiązani są do przedłożenia WZP, aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto.
3. W terminie do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy Namysłów, Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do przedłożenia WZP planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku budżetowym, o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto, w formie pisemnej i elektronicznej wg wzorów stanowiących Załączniki Nr 7, 8 i 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 33

Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Jednostek zobowiązani są złożyć w WZP protokół z przebiegu realizacji umowy, zamówień zrealizowanych na podstawie przepisów Ustawy, w terminie do 15 dni od daty wykonania umowy wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu oraz protokół pogwarancyjny zrealizowanego zamówienia, do którego zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w terminie do 5 dni od daty jego sporządzenia.

§ 34

1. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Jednostek zobowiązani są do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia zrealizowanego na podstawie postanowień określonych w Ustawie, zgodnie z art. 446 ust. 3 Ustawy, w którym dokonują oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
   1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
   2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
   3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
      a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowalnych – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000 euro,
      b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót – 20.000.000 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000 euro;
   4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Raport, o którym mowa w ust. 1 niniejszego Regulaminu, Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Jednostek zobowiązani są do sporządzenia w terminie miesiąca od dnia:
   1) sporządzenia protokołu z przebiegu realizacji umowy, o którym w § 33 niniejszego Regulaminu albo
   2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej.

§ 35

Traci moc zarządzenie Nr 611/V/10 Burmistrza Namysłowa z dnia 9 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Namysłów oraz zarządzenie Nr 534/VI/14 Burmistrza Namysłowa z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Namysłów.

§ 36

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 37

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2021 r.

BURMISTRZ

/-/ dr Bartłomiej Stawiarski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

Zapytanie ofertowe

Zamawiający - Gmina Namysłów, ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów, zaprasza do złożenia oferty na zadanie o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto, o nazwie: ……...

1. **Opis przedmiotu zamówienia**:…….

2. **Termin realizacji zamówienia**: ……

3. **Kryteria oceny oferty:**
   1) cena (waga – …..%)
   2) …….(waga - …..%)

4. **Opis sposobu obliczenia ceny:**
   Cenę oferty należy podać w złotych (PLN), cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. **Termin składania ofert:**
   Oferty należy składać do dnia ……... do godz. …….. elektronicznie na adres e-mail ……..…...
   O ważności oferty decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego.
   Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

6. **Sposób przygotowania oferty:**
   1) ofertę należy sporządzić w języku polskim, zgodnie z formularzem oferty, stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania; dla ważności oferty należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do formularza oferty,
   2) oferta powinna być podpisana przez osobę/osoby władne do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy;
   3) ofertę należy wysłać elektronicznie na adres e-mail ……..., a w tytule wiadomości należy wpisać „***Oferta na*** ……..……**”.**

7. **Istotne warunki zamówienia:**
   Zamawiający nie zwraca kosztów udziału w postępowaniu.
   W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający może podpisać umowę z kolejnym Wykonawcą, który złożył ofertę z najniższą ceną.
   Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian warunków zapytania ofertowego w uzasadnionych przypadkach, a także jego odwołania oraz zakończenia postępowania bez wyboru oferty, w szczególności w przypadku, gdy wartość ofert przekroczy wielkość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia.

8. **Dodatkowe informacje:**
   Osoby upoważnione do kontaktów:
   …….. – tel. ……

9. **Załącznik:** formularz oferty.

Załącznik do zapytania ofertowego

.....
(pieczątka Wykonawcy)

Gmina Namysłów
ul. Stanisława Dubois 3
46-100 Namysłów

OFERTA

przystępując do udziału w zapytaniu ofertowym na: **„…….”.**

1. Oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie objętym zapytaniem ofertowym za kwotę brutto ……..…….…. zł.
2. Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminie do ……..
3. Oferujemy następujące warunki płatności: do ……. dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
4. Oferujemy następujące warunki gwarancji: ……... m-cy.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do właściwego wykonania zamówienia.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 30 dni.
7. Załącznikiem do niniejszej oferty jest klauzula informacyjna.

.....
(data i podpisy osób uprawnionych)

Załącznik do formularza oferty

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla umów zleceń, umów o dzieło oraz innych umów cywilno-prawnych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: **RODO**) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Namysłów reprezentowana przez Burmistrza Namysłowa, z którym można się skontaktować poprzez: korespondencyjnie: ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów, adres e-mail: ……., numer telefonu …….
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Namysłów jest ……, z którym można się skontaktować poprzez: korespondencyjnie: ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów, adres e-mail: ……., numer telefonu …….
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy cywilno-prawnej w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną lub prawną administratora albo instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub instytucjom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony z odrębnymi przepisami.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania, prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO oraz prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy cywilno - prawnej. W przypadku nie podania danych osobowych nie będzie możliwe jej zawarcie.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną ……
data i podpis

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

.....
/pieczątka - nazwa, adres, tel., fax/

……
/miejscowość, data/

W N I O S E K

o rozpoczęcie postępowania o przeprowadzenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto na:

……...

.....

.....

……

1. **Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość:**

   ……

   Dostawy: (x) …….. Usługi: (x) ……. Roboty budowlane: (x) ……

2. **Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:**

   - Nazwa:…….....

   - Kod: ……..….....

   Zamówienie jednorazowe: (x) …..... Zamówienie powtarzające się okresowo: (x) ……

3. **Termin realizacji zamówienia:**.....

4. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

1) netto: ……..... (słownie złotych: .....

.....…/100), stawka podatku od towarów i usług: …....,

kwota podatku od towarów i usług: ..... (słownie złotych: …….....

…….....…….....…/100),

2) brutto: ..... (słownie złotych: .....

…….....…….....…/100)

na podstawie: …… **– w załączeniu.**

5. **Wysokość zabezpieczonych środków finansowych**

   …….....

   (słownie złotych: …….....…/100).

6. **Źródło finansowania:** ……..…….
   (W przypadku finansowania Zamówienia ze środków zewnętrznych, należy podać nazwę projektu/programu oraz wymagane logo).

7. **Proponowane kryteria:**

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

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

Załączniki (tożsame w wersji papierowej i elektronicznej):
1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*;
2) dokumentacja projektowa*/specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych*/przedmiar robót*/ kosztorys inwestorski*/formularz cenowy*/inne*/;
3) proponowane warunki udziału w postępowaniu*;
4) proponowane zmiany do umowy*.

_____ _____

(podpis Naczelnika Wydziału/ Kierownika Jednostki) (podpis Głównego Księgowego)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

……., dnia .....

Kierownik Zamawiającego

_____

„ZATWIERDZAM”

_____
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

W N I O S E K

Wnioskuję o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto na ……..…….……..…….....
…….....

1. Szacunkowa wartość zamówienia:
   - netto: .....,
   - stawka podatku od towarów i usług: .....,
   - kwota podatku od towarów i usług: .....,
   - brutto: .....

   ustalona na podstawie: .....
   (zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu).
2. Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i jego wartość:…….……
3. Termin realizacji zamówienia:……
4. Wykonawcy, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe/oferty Wykonawców publikowane na stronach internetowych/zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej*:

L.p.	Nazwa Wykonawcy	W jaki sposób skierowano zapytanie (e-mailem/wydruk ze strony www/ na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej)	Adres Wykonawcy

5. Wykonawcy, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe:

L.p.	Data wpływu/wydruku	Nazwa Wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto

6. Uzasadnienie, w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców: ……..

……..

7. Wybór Wykonawcy:

   Za najkorzystniejszą ofertę została uznana oferta …….

   o wartości brutto zamówienia …….…….

8. Wysokość środków zabezpieczonych: ……..

   ……

   (podpis Głównego Księgowego, w przypadku zamówień, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu).

9. Przyczyny unieważnienia postępowania:

   - w postępowaniu nie złożono żadnej oferty, lub
   - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, lub
   - wystąpiła zmiana okoliczności, niezależna od Zamawiającego, powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne*.

* niepotrzebne skreślić

_____

(podpis Naczelnika Wydziału/ Kierownika Jednostki)

Załączniki:
Dokumentacja z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

.....
/pieczątka - nazwa, adres, tel., fax/

……
/miejscowość, data/

W N I O S E K

o rozpoczęcie postępowania o przeprowadzenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto na:

……....

.....

.....

……

1. Osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość:

……

Dostawy: (x) …….. Usługi: (x) ……. Roboty budowlane: (x) ……

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:

- Nazwa:…….....

- Kod: ……..….....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

(określony zgodnie z art. 436 Ustawy, podany w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, np. w przypadku projektów finansowanych ze środków zewnętrznych).

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

1) netto: ……..... (słownie złotych: .....

...../100), stawka podatku od towarów i usług: …....,

kwota podatku od towarów i usług: ..... (słownie złotych: …….....

…….....…….....…….....

5. **Ustalona wartość szacunkowa zamówienia (wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień powtarzających się lub podlegających wznowieniu, częściowych lub uwzględniających prawo opcji) wynosi:**

1) netto: ..... (słownie złotych: .....……

……......./100), stawka podatku od towarów i usług: .....,

kwota podatku od towarów i usług: ..... (słownie złotych: …….....

.....……......./100),

2) brutto: ..... (słownie złotych: …….....

…….....…….....100)

na podstawie: ……... **– w załączeniu.**

(zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu).

6. **Wysokość zabezpieczonych środków finansowych**

…….....

(słownie złotych: …….....100)

7. **Źródło finansowania:** ……...…….
(W przypadku finansowania Zamówienia ze środków zewnętrznych, należy podać nazwę projektu/programu oraz wymagane logo).

8. **Pozycja w planie postępowań o udzielenie zamówień**: ……

9. **Informacja, czy będzie wymagana wizja lokalna, o której mowa w art. 131 ust. 2 Ustawy**:

TAK: (x) …….. NIE: (x) …….

10. **Proponowany tryb zamówienia**:

……..
(w załączeniu należy podać uzasadnienie, przewidziane w Ustawie za wyjątkiem przetargu nieograniczonego, ograniczonego lub trybu podstawowego)

11. **Proponowane kryteria:**

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

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

12. **Osoby proponowane na członków Komisji**

1) …….

2) …….

Załączniki (tożsame w wersji papierowej i elektronicznej):
1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia*;
2) dokumentacja projektowa*/specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych*/przedmiar robót*/kosztorys inwestorski*/formularz cenowy*/inne*/;
3) proponowane warunki udziału w postępowaniu*;
4) proponowane zmiany do umowy*;
5) analiza potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 Ustawy (jeżeli wartość szacunkowa jest równa lub przekracza progi unijne)*.

_____ _____

(podpis Naczelnika Wydziału/ Kierownika Jednostki) (podpis Głównego Księgowego)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

……., dnia .....

Kierownik Zamawiającego

_____

„ZATWIERDZAM”

_____
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

W N I O S E K

Wnioskuję o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto na ……..……..……..……..……..……...
……...
na podstawie ……
(należy wpisać tryb lub procedurę określoną w Ustawie).

1. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego:
   - netto: .....,
   - stawka podatku od towarów i usług: .....,
   - kwota podatku od towarów i usług: .....,
   - brutto: .....
2. Komisja w składzie:

		Funkcja w Komisji wraz z zakresem odpowiedzialności za powierzone czynności
1.	…… *(Imię i nazwisko)*	Przewodniczący: …….
2.	…… *(Imię i nazwisko)*	Z-ca Przewodniczącego: ……. *(nadzór nad realizacją udzielanego zamówienia)*
3.	…… *(Imię i nazwisko)*	Sekretarz: ……
4.	…… *(Imię i nazwisko)*	Członek: …….. *(nadzór nad realizacją udzielanego zamówienia)*
5.	…… *(Imię i nazwisko)*	Członek: ……..
6.	…… *(Imię i nazwisko)*	Członek: ……..

_____
(podpis Naczelnika WZP)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

Plan postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł netto, a mniejszej niż progi unijne

wydziału …….. na rok ……..

L.p.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia *	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji (należy wskazać, czy aktualizacja polega na zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu)
1	2	3	4	5	6	7
Roboty budowlane						
Dostawy						
Usługi						

*Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

1) tryb podstawowy (bez negocjacji, negocjacje fakultatywne, negocjacje obligatoryjne);
2) partnerstwo innowacyjne;
3) negocjacje bez ogłoszenia;
4) zamówienie z wolnej ręki;
5) konkurs;
6) umowa ramowa.

Plan postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne

wydziału ……..…….. na rok ……..

L.p.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia *	Orientacyjna wartość zamówienia netto	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji (należy wskazać, czy aktualizacja polega na zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu)
1	2	3	4	5	6	7
Roboty budowlane						
Dostawy						
Usługi						

*Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

1) przetarg nieograniczony;
2) przetarg ograniczony;
3) negocjacje z ogłoszeniem;
4) dialog konkurencyjny;
5) partnerstwo innowacyjne;
6) negocjacje bez ogłoszenia;
7) zamówienie z wolnej ręki;
8) konkurs;
9) umowa ramowa;
10) dynamiczny system zakupów.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

Plan zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto
wydziału …….. na dostawy na rok ……
(nazwa wydziału)

L.p.	Przedmiot zamówienia	Nr CPV dostawy	Wartość dostawy netto w zł	Podatek od towarów i usług %	Podatek od towarów i usług w zł	Wartość dostawy brutto w zł

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

Plan zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto
wydziału ……..…….. na usługi na rok ……
(nazwa wydziału)

L.p.	Przedmiot zamówienia	Nr CPV usługi	Wartość usługi netto w zł	Podatek od towarów i usług %	Podatek od towarów i usług w zł	Wartość usługi brutto w zł

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

Plan zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto
wydziału …….…….. na roboty budowlane na rok ……
(nazwa wydziału)

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość netto w zł	Podatek od towarów i usług %	Podatek od towarów i usług w zł	Wartość brutto w zł

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 571/VIII/21
Burmistrza Namysłowa
z dnia 09.02.2021 r.

PROTOKÓŁ

z dnia ……..
na okoliczność odbioru zadania
……..
realizowanego na podstawie umowy z dnia …….

Zamawiający:
……
Wykonawca:
……

Komisja odbioru w składzie:

ze strony Zamawiającego:
1) ……..
2) ……..
ze strony Wykonawcy:
1) ……..……
2) ……..…

po zapoznaniu się z wykonanymi robotami/usługami/dostawami* w dniu ……., protokołem z prowadzonych prac odbiorowych oraz umową stwierdza:

1) roboty/usługi/dostawy* **zostały wykonane/nie zostały wykonane*;**
2) roboty/usługi/dostawy* zostały wykonane **należycie/nienależycie*;**
3) termin wykonania umowy - ……..……...……..;
4) informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie (ilość dni zwłoki) – ……..……..…….;
5) że przyczyną niewykonania robót/usług/dostaw* w terminie jest – …….……. ……..…..……;
6) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy) ……..…… ……..……..;
7) kwota umowna robót/usług/dostaw* brutto – …….;
8) łączna wartość wynagrodzenia brutto wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy – ……..……..……..;
9) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):

a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy – ……..;
b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy – ……..…;
c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy – ……..…….…….;

10) komisja stwierdza następujące wady nadające się do usunięcia – ……..…

……..…….;

11) komisja stwierdza następujące wady nie nadające się do usunięcia – ….…….

…….…….……...…..;

12) termin usunięcia wad – …….……..……..;

13) Wykonawca udziela gwarancji na roboty/usługi/dostawy* objęte umową na okres ……..……. od daty podpisania protokołu odbioru końcowego;

14) zastrzeżenia ze strony członków komisji – ……...

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.

Podpisy członków komisji:

<u>ze strony Zamawiającego:</u>

1) ……

2) ……

<u>ze strony Wykonawcy:</u>

1) ……

2) ……

*niepotrzebne skreślić