

ZARZĄDZENIE NR 5 / 2021
Wójta Gminy Santok
z dnia 10. 02. 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Santok oraz jednostki organizacyjne Gminy Santok, dla zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych bez podatków od towarów i usług

Na podstawie art. 31 i 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz.713 z póź.zm) w związku z art. 33 oraz art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020r., poz.284 z póź.zm) oraz w związku ze zmianą przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Santok oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Santok, dla zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników oraz pracowników Urzędu Gminy Santok oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Santok do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.

WOJTA GMINY SANTOK

Paulek Pisarek

KIEROWNIK
Referat Rozwoju Gospodarczego
Bogumila Popkowska

Agata Smolowińska
advokat

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ URZĄD GMINY
SANTOK ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY SANTOK,
DLA ZAMÓWIEŃ KLASTYCZNYCH ORAZ KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA
LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁ BEZ PODATKÓW OD TOWARÓW I USŁUG**

Rozdział I

Definicje

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Santok w Santoku lub gminną jednostkę organizacyjną;
 - 1) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ;
 - 2) **Komórcę** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodząca w skład Urzędu Gminy w Santoku na rzecz której Zamówienie jest realizowane lub/i uczestniczącą w procesie udzielania zamówień lub/i sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją;
 - 3) **Kierownika komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych Komórcę;
 - 4) **Pracownika upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
 - 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
 - 6) **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 7) **DUUE** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
 - 8) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 9) **Sąd Konkursowy** – należy przez to rozumieć sąd konkursowy powołany zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - 10) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 11) **Planie Zamówień** – należy przez to rozumieć Plan Zamówień Publicznych, zatwierdzony przez Wójta Gminy Santok;
 - 12) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument,
 - 13) **Regulaminie Komisji** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Komisji Przetargowej,
 - 14) **Regulaminie organizacyjnym** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Santoku,
 - 15) **Sprawozdaniu** – należy przez to rozumieć roczne sprawozdanie przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 16) **UOPWE** - należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej,
 - 17) **Ustawa Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm);
 - 18) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
 - 19) **SWZ**- należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 20) **CPV** - należy przez to rozumieć Wspólny słownik zamówień- jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych.
 - 21) **Zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych klasycznych oraz konkursów dokonywanych ze środków publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę z dnia Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.).

III. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Zamówień należy udzielać, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes Gminy Santok, na zasadach określonych w obowiązującej Ustawie Pzp, aktach wykonawczych do Ustawy Pzp oraz niniejszym Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w krajach członkowskich UE.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Łomianek może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia oraz wskazać Wydziały/Referaty właściwe do realizacji Zamówienia, jak również określić ich zadania i odpowiedzialność.

§ 3

1. Decyzje w sprawach udzielania zamówień publicznych podejmuje Wójt Gminy Santok oraz Pełnomocnicy w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Referaty oraz komórki organizacyjne wnioskujące odpowiadają w szczególności za sformułowanie i przekazanie Wójtowi Gminy Santok zestawienia potrzeb w zakresie zamówień związanych z ich działalnością oraz za pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań zgodnie z powierzonymi w tym zakresie zadaniami. Zgodnie z ich merytorycznymi właściwościami odpowiedzialne są za inicjowanie postępowań o zamówienia poprzez sporządzanie i przekazywanie Wniosków (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), przygotowanie Szczegółowego opisu przedmiotu Zamówienia publicznego, wskazanie pożądanego terminu realizacji, oszacowanie wartości Zamówienia publicznego, wstępne określenie warunków udziału w postępowaniu, uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej a także sporządzenie wzoru lub istotnych postanowień umowy i sprawowanie nadzoru nad jej realizacją. Wniosek należy przygotować w dwóch egzemplarzach.

§ 4

1. Referaty oraz komórki organizacyjne, na których spoczywa obowiązek sporządzenia zestawień w odniesieniu do planowanych potrzeb obowiązane są do starannego działania i respektowania zasad zawartych w Ustawie Pzp, jak również zasad wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Zaniedbanie wprowadzenia do planu danej potrzeby, którą można było przewidzieć skutkować będzie odpowiedzialnością służbową niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności za skutki gorszych warunków umownych realizacji zamówienia.

§ 5

1. Zamawiający, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych (e-zamówieniach) oraz na stronie internetowej zamawiającego.
2. Referat oraz komórka organizacyjna po uchwaleniu przez Radę Gminy budżetu na dany rok opracowuje projekt Planu Zamówień Publicznych, na podstawie zgłaszanych przez poszczególne referaty oraz komórki organizacyjne potrzeb i niezwłocznie przekazuje go Wójtowi Gminy Santok do akceptacji.
3. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizację zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych (e-zamówieniach) oraz na stronie internetowej zamawiającego.
4. Plan Zamówień stanowi podstawę do realizacji zamówień w nim ujętych.

IV. WÓJT GMINY SANTOK I PEŁNOMOCNICY

§ 6

1. Do kompetencji Wójta Gminy Santok należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach dotyczących procesu:

- 1) udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności związanych z procesem udzielania Zamówień publicznych, a także reprezentowania urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą, składania skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Sądu Okręgowego, zawierania umów w imieniu Gminy Santok oraz nadzoru nad ich realizacją;
 - 2) zatwierdzania Planu Zamówień,
 - 3) zatwierdzania Rocznych Sprawozdań z udzielonych zamówień,
 - 4) zatwierdzania pozostałych dokumentów/raportów wymaganych Ustawą Pzp w zakresie sprawozdawczości.
2. Uprawnionym do podejmowania czynności związanych z postępowaniem o udzielenie Zamówienia publicznego zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, jest Pełnomocnik.

V. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 7

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu w przypadku jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów tj. :

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadnione wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

3. 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia: o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art.295, art. 296a, art. 303, lub art. 305 ustawy z dnia 60 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r poz. 1444 i 1517) zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.

7. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania ponoszą, za wykonywane czynności oraz w przypadku zaniechania wykonania czynności, do których zostały zobowiązane, odpowiedzialność za spowodowane szkody wynikłej z niewłaściwego działania, zaniedbania lub zaniechania.

§ 8

1. Wójt Gminy Santok określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja kończy swoje czynności z chwilą wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania.
5. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę/ców środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Pzp po wyborze oferty najkorzystniejszej Komisja wykonuje swoje czynności do czasu zakończenia wszelkich czynności przewidzianych ustawą tj. czynności nowych i/lub powtórzonych.
6. Komisja w szczególności; bada oferty w zakresie zaistnienia przesłanek do wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, dokonuje innych nie wskazanych powyżej wymaganych ustawą Pzp czynności - co zostaje udokumentowane na odpowiednich do danego postępowania drukach ZP- zgodnych z obowiązującym rozporządzeniem.
7. Szczegółowy zakres działania Komisji określony jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VI . CZYNNOSĆ FORMALNE PO WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

§ 9

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej pracownik komórki wnioskującej wraz z pracownikiem Referatu lub komórki organizacyjnej przygotowuje umowę wraz z wymaganymi załącznikami do podpisu i przedkłada ją kierownikowi Zamawiającego oraz Wykonawcy celem podpisu kierując się następującymi zasadami:
 - 1) do umów w sprawach Zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy Pzp nie stanowią inaczej;
 - 2) umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;
 - 3) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
 - 5) umowa zawiera zapisy wskazane odpowiednio w ustawie pzp, Dział VII umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie.
2. Zawartą umowę przekazuje się: jeden egzemplarz przekazuje Wykonawcy drugi egzemplarze (oryginał) do Referatu Budżetu i Finansów a kopię przekazuje komórce merytorycznej sprawującej nadzór nad realizacją umowy.
3. Referat lub komórka organizacyjna merytoryczna sprawująca nadzór nad realizacją umowy odpowiedzialny jest za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź w określonych przypadkach za zatrzymanie zabezpieczenia.
4. Referat lub komórka organizacyjna merytoryczna sprawująca nadzór nad realizacją umowy sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
5. Raport zawiera:
 - 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 ust. 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.

6. Wydział/Referat merytoryczny sprawujący nadzór nad realizacją umowy 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.

7. Raport, o którym mowa w pkt 6 powyżej należy niezwłocznie po jego sporządzeniu przekazać do Referatu Budżetu i Finansów.

8. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1) Regulamin Komisji przetargowej,

2) Wniosek o wszczęcie procedury.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Przetargowej, zwany dalej „regulaminem” określa tryb działania Komisji, zwanych dalej „Komisjami” powoływanych na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Santok.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Komisja rozpoczyna prace z dniem jej powołania.
8. Komisja kończy pracę z dniem: wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
9. Komisja powoływana jest w składzie min. 3 osobowym
10. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz, pozostali członkowie.
11. W skład Komisji wchodzi co najmniej: jedna osoba z referatu merytorycznego w przedmiocie zamówienia.

Rozdział II

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 2

[obowiązki członków Komisji]

1. Członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, do których zostali zobowiązani w trybie roboczym przez Przewodniczącą.
2. W przypadku braku takiego ustalenia, członkowie Komisji mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji winni rzetelnie, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie i ustawie Pzp.
4. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami mającymi wpływ na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w szczególności z przygotowaniem przez Referaty lub komórki organizacyjne wnioskujące - wnioskiem o wszczęcie postępowania i zawartymi w nim informacjami,

- 2) bieżące monitorowanie przebiegu postępowania i ewentualne zgłaszanie Przewodniczącemu komisji zauważonych nieprawidłowości lub uchybień,
 - 3) czynny udział w pracach Komisji;
 - 4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
 - 5) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji w szczególności o konflikcie interesów wskazanych w art. 56 Ustawy Pzp,
 - 6) sformułowanie postanowień SWZ i wzoru umowy zabezpieczającej interesy Gminy Santok.
5. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert nie ujawnianych w protokole postępowania i załącznikach do niego lub przed momentem ich udostępnienia.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Urzędu lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu.
7. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 przez Przewodniczącego, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Wójtowi Gminy Santok.

§ 3

[zadania członków Komisji]

Do podstawowych zadań członków Komisji należy:

- 1) przyjęcie trybu realizacji Zamówienia, stosownie do wskazanego w Planie Postępowań oraz we wniosku o wszczęcie postępowania,
- 2) weryfikacji, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, na podstawie informacji otrzymanych od Jednostki wnioskującej, Opisu przedmiotu Zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w art. Dziale II lub Dziale III ustawy Pzp,
- 3) weryfikacji szacunkowej wartości Zamówienia znajdującego się we wniosku, zgodnie z przepisami Ustawy, na podstawie informacji otrzymanych od Referatu lub komórek organizacyjnych wnioskujących, kierując się zasadami zawartymi w ustawie Pzp,
- 4) sporządzenie SWZ, w oparciu o sporządzone przez Referat lub komórki organizacyjne wnioskujące informacje,
- 5) wszczęcie i przeprowadzenie postępowania w przyjętym do realizacji trybie,
- 6) dokumentowanie czynności podejmowanych w trakcie postępowania o Zamówienie:
 - a) w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia, zwanego dalej „protokołem”, zawierającego informacje określone w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) załączenie do protokołu ofert, opinii biegłych, oświadczeń, informacji z zebrania przed ofertowego, zawiadomień, wniosków oraz innych dokumentów i informacji składanych przez zamawiającego i wykonawców oraz umowy w sprawie Zamówienia, jako załączników do protokołu,
 - c) udostępnienie protokołu lub załączników na wniosek z zachowaniem zasad określonych w ustawie oraz wydanym na jej podstawie rozporządzeniem określającym warunki udostępniania ww. dokumentów,
 - d) przechowywanie protokołu wraz z załącznikami przez okres zgodny z aktualnym rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 4

[prawa członków Komisji]

1. Członek Komisji ma prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji, niezależnie od dokonanych przez Przewodniczącego w trybie roboczym ustaleń.
2. Członek Komisji ma prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy Komisji - do Przewodniczącego.
3. Członek Komisji ma prawo odmówić udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju decyzji, jeśli okazałoby się w trakcie wykonywania przez niego czynności, że brak mu wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do pełnienia obowiązków członka Komisji zgodnie z § 2 Regulaminu.

§ 5

[konflikt interesów]

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. 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 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia: o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 295, art. 296a, art. 303, lub art. 305 ustawy z dnia 60 czerwca 1997 – Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r poz. 1444 i 1517) zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.

6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

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

[odwołanie członka Komisji]

1. Wójt Gminy Santok odwołuje członka Komisji w następujących okolicznościach:

- 1) wyłączenia członka Komisji z jej prac, w przypadkach określonych w art. 56 Ustawy Pzp oraz określonych w Regulaminie,
- 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w § 2 Regulaminu,
- 3) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.

2. Wójt Gminy Santok, w przypadku odwołania członka Komisji, podejmuje decyzję w sprawie powołania innej osoby jako członka Komisji.

§ 7

[Przewodniczący]

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnej organizacji przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 2) poinformowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub Regulaminu,
- 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 5,
- 4) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie posiedzeń Komisji,
- 6) podział prac pomiędzy członków Komisji, wyznaczanie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji,
- 7) przedkładanie Wójtowi Gminy Santok do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję, o ile Przewodniczący Komisji, lub inna osoba na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Santok, nie został upoważniony do dokonywania takich czynności,
- 8) informowanie Wójta Gminy Santok o problemach związanych z pracami Komisji w toku przygotowania lub/i prowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia,
- 9) wnioskowanie do Wójta Gminy Santok o zasięgnięcie opinii biegłych, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.

§ 8

[Sekretarz]

Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- 2) organizowanie - w uzgodnieniu z Przewodniczącym - posiedzeń Komisji,

- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję,
- 5) sporządzanie protokołu postępowania oraz piecza nad protokołem, wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie, w trakcie jego trwania,
- 6) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Ustawą Pzp ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu,
- 7) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnienia treści SWZ,
- 8) sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Ustawy Pzp,tj: Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania z wykonawcami, zawiadomienia, wnioski, dowód przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.
- 9) zastępowanie Przewodniczącego w zakresie określonym w § 7 w czasie nieobecności Przewodniczącego lub w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Komisji,
- 10) nadzór nad przechowywaniem protokołu, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o Zamówienie.

Rozdział III Tryb pracy Komisji

§ 9

Członkowie Komisji dokonują oceny ofert, w obecności co najmniej 2/3 jej składu.

§ 10

[biegli]

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

§ 11

[protokół postępowania o udzielenie Zamówienia]

1. Protokół z postępowania o udzielenie Zamówienie, o którym mowa w art. 71 ustawy Pzp, sporządza Sekretarz.
2. Protokół sporządza się na obowiązkowych formularzach wprowadzonych rozporządzeniem wykonawczym do ustawy.
3. Przewodniczący przekłada protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do zatwierdzenia Burmistrzowi lub innej osobie upoważnionej do tej czynności .

§ 12

[informowanie o pracach Komisji]

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawniony jest jedynie Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV Kolejne czynności Komisji

§ 13

[zakres czynności Komisji]

1. Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego, Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Santok lub osobie przez niego upoważnionej stosownie do zakresu powierzonych jej prac - następujące dokumenty:

- 1) projekt wszelkich zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP, jeżeli jest to wymagane Ustawą Pzp,
 - 2) projekty dokumentów stanowiących podstawę kwalifikacji wykonawców i składania ofert, w szczególności ogłoszeń i SWZ,
 - 3) projekty wyjaśnień i modyfikacji dokumentów,
 - 4) projekty pism dotyczących kwalifikacji wykonawców, badania i oceny ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania,
2. Komisja wykonuje także inne czynności, niezbędne do prawidłowego prowadzenia postępowania, powierzone im przez Wójta Gminy Santok.
3. Decyzje związane z czynnościami wymienionymi w ust. 1 podejmuje Wójt Gminy Santok lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14

[wybór oferty najkorzystniejszej]

1. Komisja proponuje wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, jeżeli byli powołani.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ oraz w Ogłoszeniu o zamówieniu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255. 1 Ustawy Pzp Komisja występuje do Wójta Gminy Santok lub osoby przez niego upoważnionej o unieważnienie postępowania.

§ 15

[przechowywanie dokumentacji]

1. Po zawarciu umowy Sekretarz Komisji Przetargowej przekazuje kopie umowy do komórki wnioskującej, na rzecz której została zawarta, celem merytorycznego nadzoru nad realizacją umowy.
2. Dokumentacja związana z przedmiotem danego postępowania zostaje zabezpieczona w Referacie lub komórce organizacyjnej urzędu Gminy a następnie przekazana do Archiwum Urzędu.

.....
pieczęć komórki wnioskującej

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY w trybie podstawowym

1. **Zadanie o nazwie**.....na które Rada Gminy Santok przeznaczyła środki finansowe na rok w kwociePLN, (słownie) w budżecie Gminy Dział.....Rozdziałparagraf.....z tego na realizację przedmiotu zamówienia kwotę w wysokości: brutto.
2. Zadanie zostało ujęte w planie zamówień publicznych pod pozycją.....
3. Potwierdzenie zarezerwowania środków finansowych w planie rzeczowo – finansowym przez Skarbnika Gminy Santok.

.....
pieczęć i podpis Skarbnika

4. Zamawiający ma przyznane / ubiega się o przyznanie środków z UE.
 TAK (wskazać nazwę projektu)
 NIE
5. Informacja, czy Zamawiający będzie udzielał zaliczek na poczet wykonania zamówienia zgodnie z art.443 ustawy Pzp.
 - a) Zamawiający płaci wynagrodzenie w częściach, po wykonaniu części umowy, lub udziela zaliczki na poczet wykonania zamówienia, w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy.
 - b) Zamawiający określa w umowie procent wynagrodzenia wypłacanego za poszczególne części. Procentowa wartość ostatniej części wynagrodzenia nie może wynosić więcej niż 50% wynagrodzenia należnego wykonawcy.
 - c) Zaliczka nie może być mniejsza niż 5% wynagrodzenia należnego wykonawcy.
 TAK należy określić na oddzielnej karcie formę zabezpieczenia zaliczki, wysokość zabezpieczenia, sposób jego wniesienia i zwrotu oraz pozostałe warunki udzielania zaliczki
 NIE
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019).
 - a) Wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji.
 - b) Może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość.
 - c) Negocjuje treść ofert złożonych w celu ich ulepszenia.
7. Rodzaj wnioskowanego zamówienia.
 Robota budowlana
 Dostawa

Usługa

8. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie (dni, tygodnie, miesiące, lata) liczone od daty zawarcia umowy, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;
9. Wykaz dokumentów stanowiących Opis przedmiotu zamówienia w rozumieniu Dział II, Oddziału 4 ustawy Pzp niezbędnych do wszczęcia procedury i realizacji zamówienia publicznego.

W przypadku robót budowlanych

- Specyfikacja Techniczna Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych*,
- Dokumentacja projektowa*,
- Program funkcjonalno – użytkowy (jeżeli dotyczy)*,
- Przedmiar robót*,
- Opis przedmiotu zamówienia / Opis potrzeb i wymagań w przypadku pkt. 5 lit.c
- Wzór umowy

* dokumenty sporządzone zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa.

W przypadku usług i dostaw

- Opis przedmiotu zamówienia / Opis potrzeb i wymagań w przypadku pkt. 5 lit.c
- Wzór umowy

Ww. dokumenty należy złożyć w wersji papierowej oraz elektronicznej.

10. Informację o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia, jeżeli Zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 ustawy Pzp.

- Tak (wymienić kluczowe zadania:)
- Nie

11. Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a.....(dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna)

12. Wartość przedmiotu zamówienia określona została na podstawie:

- kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót / na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815)
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
– dotyczy robót budowlanych (stanowiącego załącznik do składanego wniosku)
- kalkulacji sporządzonej zgodnie z art. 35 ustawy pzp – dotyczy usług i dostaw – kalkulację sporządza i podpisuje Wnioskodawca na oddzielnej karcie stanowiącej załącznik do składanego wniosku) i wynosi:

zamówienie podstawowe : PLN netto

zamówienia podobne art. 214 ust. 1 pkt.7 / zamówienia dodatkowe art. 214 ust. 1 pkt 8 oraz ustawy Pzp
.....PLN netto

Razem szacunkowa wartość zamówieniaPLN netto

Stawka podatku VAT wynosi.....%

Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

- 1) Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: (dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna) na podstawie
- 2) Data ustalenia wartości zamówienia:.....
- 3) Skład Komisji Przetargowej:..... (dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna)

13. Kryteria oceny ofert.

Kryterium

Waga

- a) Cena % (maksymalnie 60 % chyba, że określone zostaną w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.)
- b)%
- c)%

- 1) Osoba ustalająca kryteria oceny ofert:(dane osobowe, komórka organizacyjna).

14. Warunki udziału w postępowaniu.

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym

dokument potwierdzający, że Wykonawca jest wpisany do jednego z rejestrów zawodowych lub handlowych, prowadzonych w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

- odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

lub

- 3) odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 4) statusu członka danej organizacji, jeżeli członkostwo w tej organizacji jest niezbędne do świadczenia określonych usług w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 5) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
 - a) aby wykonawcy posiadali określone minimalne roczne przychody, w tym określone minimalne roczne przychody w zakresie działalności objętej zamówieniem;

oświadczenia wykonawcy o rocznym przychodzie wykonawcy lub o przychodzie wykonawcy w obszarze objętym zamówieniem, za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- b) aby wykonawcy przedstawili informacje na temat ich rocznych sprawozdań finansowych wykazujących w szczególności stosunek aktywów do zobowiązań;

sprawozdania finansowego albo jego części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku wykonawców niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających w szczególności przychody oraz aktywa i zobowiązania – za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – za ten okres;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- c) posiadania przez wykonawcę odpowiedniego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;

dokumentów potwierdzających, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego.

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- d) posiadania przez wykonawcę określonej zdolności kredytowej lub środków finansowych. informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, w okresie nie wcześniejszym niż 3 miesiące przed jej złożeniem;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- 6) zdolności technicznej lub zawodowej:

- a) wykaz robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, porównywalnych z robotami budowlanymi stanowiącymi przedmiot zamówienia, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- b) wykaz głównych dostaw lub usług lub, jeżeli jest to uzasadnione charakterem, znaczeniem, przeznaczeniem lub zakresem dostaw lub usług, wykazu dostaw lub usług porównywalnych z dostawami lub usługami stanowiącymi przedmiot zamówienia, wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane w okresie ostatnich 3 miesięcy;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- c) wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- d) opis urządzeń technicznych oraz środków organizacyjno-technicznych stosowanych przez wykonawcę w celu zapewnienia jakości oraz opisu zaplecza naukowo-badawczego wykonawcy;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- e) wykaz systemów zarządzania łańcuchem dostaw i śledzenia łańcucha dostaw, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie kontroli zdolności produkcyjnych lub zdolności technicznych wykonawcy, a w razie konieczności także dostępnych mu środków naukowych i badawczych, jak również środków kontroli jakości, z których wykonawca będzie korzystać – w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje produkty lub usługi o złożonym charakterze, które mają zostać dostarczone, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do produktów lub usług o szczególnym przeznaczeniu;

Wykonawca spełni warunek jeżeli oświadczy, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- g) oświadczenia na temat wykształcenia i kwalifikacji zawodowych wykonawcy lub kadry kierowniczej wykonawcy;

Wykonawca spełni warunek jeżeli oświadczy, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- h) wykaz środków zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie mógł zastosować w celu wykonania zamówienia publicznego;

Wykonawca spełni warunek jeżeli przedstawi/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- i) oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy oraz liczebności kadry kierowniczej w ostatnich 3 latach, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie;

Wykonawca spełni warunek jeżeli oświadczy, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- j) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;

Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że/ Zamawiający nie określa ww. warunku.

- k) w przypadku dostarczania produktów:
- a) próbki, opisy lub fotografie dostarczanych produktów, których autentyczność musi zostać poświadczona przez wykonawcę na żądanie zamawiającego, (TAK / NIE)
 - b) zaświadczenie niezależnego podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że dostarczane produkty odpowiadają określonym normom lub specyfikacją technicznym; (TAK / NIE)
- l) zaświadczenie niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełniania przez wykonawcę określonych norm zapewnienia jakości, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, jeżeli zamawiający odwołuje się do systemów zapewniania jakości opartych na odpowiednich seriach norm europejskich; (TAK / NIE)
- m) zaświadczenia niezależnego podmiotu zajmującego się poświadczaniem spełnienia przez wykonawcę wymogów określonych systemów lub norm zarządzania środowiskowego, jeżeli zamawiający wskazuje środki zarządzania środowiskowego, które wykonawca będzie stosował podczas wykonywania zamówienia, odwołując się do unijnego systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub do innych norm zarządzania środowiskowego opartych na odpowiednich normach europejskich lub międzynarodowych opracowanych przez akredytowane jednostki. (TAK / NIE)

- 7) W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu konkurencji w postępowaniu Zamawiający może dopuścić, aby:

Wykaz robót budowlanych dotyczył robót wykonanych w okresie **dłuższym niż ostatnie 5 lat**

- TAK
 NIE

Wykaz dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych – również wykonywanych, dotyczył usług w **okresie dłuższym niż ostatnie 3 lata**

- TAK
 NIE

15. Potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

- 1) w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, Zamawiający zamiast podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2, 5 lub 6 ustawy Pzp, żąda oświadczenia wykonawcy o braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu.
- 2) W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, zamawiający żąda od wykonawcy odpisu lub informacji

z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru.

Tak

Nie

16. Potwierdzenie zgodności oferowanych robót budowlanych, dostaw lub usług z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub kryteriami oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia zamawiający żąda od wykonawców złożenia certyfikatu wydanego przez jednostkę oceniającą zgodność lub sprawozdania z badań przeprowadzonych przez tę jednostkę, lub inne dokumenty.

Tak - proszę opisać)

Nie

Żądanie przedmiotowych środków dowodowych nie może ograniczać uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Zamawiający akceptuje równoważne przedmiotowe środki dowodowe, jeśli potwierdzają, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria.

17. Zamawiający zastrzega na podstawie art. 94 ust. 1 ustawy pzp, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych.

Tak

Nie

18. Zamawiający określa na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp w zamówieniach na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495).

dotyczy – należy wskazać rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia

nie dotyczy

19. Zamawiający zastrzega, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt. 2 ustawy Pzp.

- a) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonyjących innej pracy zarobkowej, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- c) osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- d) młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego,

- e) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- f) innych osób niż określone w lit. a-e, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 217, 730 i 1818) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

- dotyczy – należy wskazać. Liczbę osób i okres wymaganego zamówienia
- nie dotyczy

20. Warunki udziału w postępowaniu ustalił:.....(dane osobowe, stanowisko, komórka organizacyjna).

21. **Wymagania finansowe.**

22. Wadium- możliwość żądania do 1,5 % wartości zamówienia.....%

23. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy- możliwość żądania do 5% ceny całkowitej podanej w ofercie%.

Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona w ust. 2, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia, co zamawiający opisał w SWZ lub innych dokumentach zamówienia

Zwrot zabezpieczenia:

Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.

Zamawiający pozostawia na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia.

24. Sposób rozliczania się z wybranym Wykonawcą.

fakturowanie częściowe

fakturowanie całościowe

25. Informacja dotycząca przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.

Tak

Nie

26. Raport z realizacji zamówienia.

27. Zamawiający sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

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

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

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;

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

28. Zamawiający 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.

29. Raport po sporządzeniu zostaje przekazany do Referatu

Zatwierdzam
Santok, dnia.....

.....
Wójt Gminy Santok lub osoba przez niego
upoważniona

Niniejszy wniosek złożono wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia
procedury.

Santok, dnia.....

.....
podpis Kierownika Referatu

