

ZARZĄDZENIE NR 355/2023
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 28.12.2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej i powyżej 130 000 zł netto, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3.

Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni są zobowiązani z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Zamówień Publicznych.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 22/2022 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 18 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Augustowie

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Augustowa
/-/
Mirosław Karolczuk

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej jako: Regulamin) określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Miasto Augustów, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) – dalej ustawa Pzp., zwanych w dalszej treści "zamówieniami".
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których definicje zawiera art. 7 pkt 32 ustawy Pzp. wyłączone ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Augustów,
 - 3) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,
 - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,
 - 5) pracownikowi ZP - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Zamówień Publicznych, któremu powierzono obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 6) referatowi ZP - Referat Zamówień Publicznych,
 - 7) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć wydział, referat oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
 - 8) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2023 r. poz. 1605 ze zm.),
 - 9) ustawie FP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),
 - 10) 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 publicznego,
 - 11) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów,
 - 12) planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (plan pzp) - Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest prowadzony w systemie informatycznym Doskomp - System Planowania Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w instrukcji użytkownika,
 - 13) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/augustow>.
3. Regulamin określa procedury udzielania zamówień:
 - 1) których wartość nie przekracza 20 000 zł netto;
 - 2) których wartość jest równa lub wyższa 20 000 zł netto i mniejsza niż 130 000 zł netto;
 - 3) których wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 zł netto podlegających wyłączeniom ze stosowania przepisów Pzp.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać w szczególności zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad wydatkowania środków publicznych w

sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności, przejrzystości a także zasad optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem procedur wynikających z umowy o dofinansowanie lub przepisów odrębnych.
4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki i odpowiadać kwocie zaplanowanej na jego realizację.
5. Do przestrzegania przepisów regulaminu zobowiązani są:
 - 1) pracownicy referatu ZP,
 - 2) kierownicy komórek merytorycznych,
 - 3) pracownicy komórek merytorycznych w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Komórka merytoryczna składająca wniosek o wszczęcie postępowania odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia oraz gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

§ 2

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik komórki merytorycznej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia i ustala:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym (uzyskanie potwierdzenia Skarbnika Miasta zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych),
 - 3) źródła finansowania.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika komórki merytorycznej z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:
 - 1) nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,
 - 2) nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Szacunkowa wartość zamówień innych niż wskazane w ust. 3 i 4 ustalana jest zgodnie z

przepisami art. 28-36 ustawy Pzp., przy odpowiednim zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod lub wyboru dokumentu:

- 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie roku poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) odpowiedzi cenowych Wykonawców,
 - 5) wydruków ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 6) kopii ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 7) kosztorysów, wycen, itp.,
 - 8) planowanych kosztów.
8. Za prawidłowość udzielenia zamówień odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia.

§ 3

Weryfikacja dowodów księgowych

1. Dopuszcza się dokonywanie zakupu usług i dostaw przez kierowników komórek merytorycznych w ramach planu finansowego Urzędu, o ile zweryfikują przed dokonaniem zakupu, iż w ramach planu wydatków kierowanej przez nich komórki merytorycznej ujęte są niezaangażowane środki i uzyskają kontrasygnatę Skarbnika Miasta przed dokonaniem zakupu.
2. W przypadku braku umowy, zlecenia itp. osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia, dostarcza do referatu ZP fakturę/rachunek lub dokument równoważny.
3. Pracownik referatu ZP sprawdza, czy przedłożona faktura/rachunek została wprowadzona do planu pzp.
4. Termin realizacji zamówienia, wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również realny czas realizacji przedmiotu zamówienia wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.

§ 4

Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 20 000 zł netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł netto wydatkowanie środków publicznych może być realizowane bez konieczności stosowania trybów, o których mowa w § 5 ust. 1, a rozliczenie powinno odbywać się na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych. Nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy, z zastrzeżeniem, że zamówienia, których wartość jest równa, bądź przekracza kwotę 2 000 zł netto, muszą być zawarte na podstawie zlecenia.
2. Dokonując zakupu towarów i usług bez zawarcia umowy bądź zlecenia w formie pisemnej pracownik merytoryczny pod nadzorem kierownika wydziału merytorycznego jest zobowiązany do uprzedniej weryfikacji posiadania niezaangażowanych środków w planie wydatków Wydziału/komórki merytorycznej z uwzględnieniem innych zamówień udzielanych przez dany Wydział/komórkę merytoryczną bez zachowania formy pisemnej.
3. W sytuacji, gdy w momencie udzielenia zlecenia lub zamówienia (zaciągnięcia zobowiązania) bez zachowania formy pisemnej, bez dokonania należytej weryfikacji posiadania

niezaangażowanych środków w planie wydatków Wydziału/komórki za zaciągnięcie zobowiązania ponad nieprzekraczalne limity określone w planie wydatków – pracownik dokonujący zakupu oraz kierownik wydziału merytorycznego ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

4. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi których wartość nie przekracza **20 000 zł netto** mogą zostać potwierdzone umową sporządzoną na piśmie, bądź elektronicznie dla celów dowodowych.
5. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) datę podpisania umowy;
 - 2) nazwę i dane adresowe Wykonawcy;
 - 3) przedmiot zamówienia;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) wartość umowy;
 - 6) sposób i termin płatności;
 - 7) wysokości kar umownych naliczanych wykonawcy z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonywania umowy.
6. Umowa w wersji papierowej musi być sporządzona w 3 egzemplarzach, z czego: dwa egzemplarze dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy. Dopuszcza się zawarcie umowy w formie elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym Zamawiającego i Wykonawcy. Projekt umowy wymaga akceptacji Radcy Prawnego oraz pracownika referatu ZP. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.
7. Odpowiedzialność za przeprowadzenie procedury, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia w przedmiotowym trybie spoczywa na pracowniku i kierowniku komórki merytorycznie właściwej dla danego zamówienia.

§ 5

Zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 20 000 zł netto i mniejsza niż 130 000 zł netto i jednocześnie wyłączone ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych

1. Zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż 20 000 zł netto i mniejsza niż 130 000 zł netto i jednocześnie wyłączone ze stosowania przepisów o zamówieniach publicznych udzielane są w trybie:
 - 1) **negocjacji z jednym wykonawcą** - jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
Udzielenie zamówienia jednemu Wykonawcy w trybie negocjacji możliwe jest wtedy, gdy zachodzi jedna z następujących okoliczności:
 - a) jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen oraz innych elementów istotnych dla realizacji zamówienia nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione w trybie zapewniającym konkurencję,
 - b) jeżeli w uprzednio prowadzonym postępowaniu nie otrzymano żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - c) w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.
Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
 - 2) **zapytanie ofertowe bez ogłoszenia** (zapytanie należy wysłać do minimum trzech Wykonawców) - jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zaprasza do składania ofert wybranych przez siebie Wykonawców (wzór zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu). Aby uznać procedurę za skuteczną, należy uzyskać co najmniej jedną ofertę odpowiadającą wymogom Zamawiającego,
 - 3) **zapytanie ofertowe z ogłoszeniem** - jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający zamieszcza zaproszenie do składania ofert na Platformie Zakupowej (wzór zapytania ofertowego zawiera załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu). Aby uznać

procedurę za skuteczną, należy uzyskać co najmniej jedną ofertę odpowiadającą wymogom Zamawiającego,

- 4) **rozpoznanie rynku** - jest to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający dokonuje wyboru Wykonawcy po zapoznaniu się z ofertami pisemnie, drogą elektroniczną lub poprzez zebranie ofert ze stron internetowych (minimum 2 oferty).
2. Sposób postępowania przy udzieleniu zamówienia dokumentuje się na piśmie.
3. Oferty winny być składane przez Wykonawców według zasad wskazanych w zaproszeniu do składania ofert.
4. Dokumentację z postępowania sporządza pracownik komórki merytorycznej.
5. Zapytanie ofertowe o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) kryteria oceny ofert,
 - 4) formę, miejsce i termin składania oraz miejsce i termin otwarcia ofert,
 - 5) termin realizacji zamówienia.
6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie Wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy,
 - 12) okres gwarancji i rękojmi za wady,
- 13) doświadczenie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
7. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, o ile Zamawiający dopuścił taką możliwość w zaproszeniu do składania ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół uzgodnień.
8. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących oferty oraz jednokrotnie wzywać do uzupełnienia braków formalnych w tym dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający poprawia w treści oferty:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Zamawiający odrzuca ofertę:
 - 1) której treść nie odpowiada wymogom zawartym w zaproszeniu do składania ofert,
 - 2) która została złożona w niewłaściwej formie lub miejscu niż przewidziane w zaproszeniu do składania ofert,
 - 3) której złożenie jest czynem nieuczciwej konkurencji,
 - 4) która zawiera błędy w obliczeniu ceny,

- 5) która jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) która wpłynęła po terminie,
 - 7) która zawiera cenę dumpingową tzn. cenę niepokrywającą kosztów produkcji,
 - 8) która została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
 - 9) która nie została podpisana w sposób wskazany w zaproszeniu do składania ofert bądź została podpisana przez osobę nieuprawnioną do złożenia oferty,
 - 10) Wykonawcy, który nie złożył wymaganych oświadczeń, lub są one wadliwe albo mimo wezwania do uzupełnienia dokumentów/ złożenia wyjaśnień, tego nie uczynił,
 - 11) Wykonawcy, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w zaproszeniu do złożenia oferty,
 - 12) Wykonawcy, który podlega wykluczeniu.
11. Zamawiający może wykluczyć z postępowania Wykonawców:
- 1) którzy wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - 2) wobec których Zamawiający odstąpił od Umowy lub którym wypowiedział Umowę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli to odstąpienie lub wypowiedzenie nastąpiło w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) co do których Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości w zakresie ich rzetelności, obiektywności, bezstronności i niezależności.
12. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, na podstawie kryterium lub kryteriów wyboru oraz niepodlegającą odrzuceniu, chyba że zachodzą okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.
13. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej na podstawie jedyne kryterium wyboru jakim jest cena, z uwagi na to, że Wykonawcy złożą oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie tych Wykonawców do złożenia dodatkowych ofert cenowych.
14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania nowego postępowania.
15. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania, wybór Wykonawcy i udzielenie zamówienia w przedmiotowym trybie spoczywa na pracowniku i kierowniku komórki merytorycznie właściwej dla danego zamówienia.
16. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
- 1) w postępowaniu nie złożono żadnej oferty lub złożono oferty podlegające odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie jest zasadne.
17. Informację o unieważnieniu postępowania przekazuje się Wykonawcom zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1b do niniejszego regulaminu.
18. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość **jest równa lub wyższa niż 20 000 zł netto i mniejsza niż 130 000 zł netto** muszą zostać potwierdzone umową dla celów dowodowych. Zapisy §4 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
19. Odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia w przedmiotowym trybie spoczywa na pracowniku i kierowniku komórki merytorycznie właściwej dla danego zamówienia.

§ 6

Zasady dokumentowania postępowania

1. Komórka merytoryczna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia, w sposób pozwalający na ich

weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w niniejszym regulaminie.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka merytoryczna przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Jeden egzemplarz umowy o zamówienie publiczne przechowywany jest w komórce merytorycznie odpowiedzialnej, a drugi przekazywany jest do Wydziału Finansowego.
4. Dokumentację dotyczącą zadań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przechowuje się w okresie określonym w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów i zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich programach.

§ 7

Sprawozdawczość

1. Każde udzielone zamówienie publiczne podlegające obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie ustawy Pzp., zamieszcza się w systemie plan pzp. Wpisów o udzielonych zamówieniach dokonuje pracownik/kierownik komórki merytorycznej przeprowadzającej procedurę o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownicy komórek merytorycznych do 10 lutego każdego roku sporządzają sprawozdanie z udzielonych w poprzednim roku zamówień.
3. Pracownik ZP, na bazie sprawozdań cząstkowych poszczególnych komórek merytorycznych, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje to sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 8

Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. Postanowienia niniejszego regulaminu, nie mają zastosowania do:
 - 1) zamówień o szczególnych cechach obiektywnie uzasadniających udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy,
 - 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn np. ekonomicznych, organizacyjnych, technicznych lub społecznych,
 - 3) zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 4) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 5) zamówień dodatkowych do realizowanej umowy udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy pod warunkiem, że ich wartość nie przekroczy 50% wartości umowy,
 - 6) zamówień, których ze względu na wiążące Zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu Wykonawcy,
 - 7) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,
 - 8) zamówień, których przedmiotem są usługi transportu lotniczego,
 - 9) zamówień których przedmiotem są usługi konferencji, sympozjów, kongresów, szkoleń itp., organizowane przez podmioty zewnętrzne, których uczestnikami są wskazani pracownicy Urzędu lub Kierownik zamawiającego,
 - 10) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 11) udzielenia zamówienia w formie umowy - zlecenia z pracownikiem Urzędu,
 - 12) zakupu usług gastronomicznych,
 - 13) zamówień wymienionych w art. 11 ustawy Pzp.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niewymienionych w ust. 1, Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu. Udzielenie zamówienia, dokumentuje się notatką służbową, podlegającą zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego oraz zawartą umową. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby

jego treść nie budziła wątpliwości, co do poprawności czynności wyboru Wykonawcy bez zastosowania trybów opisanych w § 5.

3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych, postępowanie o udzielenie zamówienia należy udokumentować z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa, umów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy komórek merytorycznych są odpowiedzialni za zapoznanie się podległych pracowników z treścią regulaminu w terminie 7 dni od dnia jego wprowadzenia.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Augustów,

.....
(nazwa zamawiającego)

Znak sprawy:

Zapytanie ofertowe

Nr postępowania.....

Nazwa postępowania

Zamawiający:

Gmina Miasto Augustów
ul. Młyńska 35, 16-300 Augustów
NIP 846-15-29-116
REGON 790670817
strona: <http://bip.um.augustow.pl>

1. Opis przedmiotu zamówienia, kod CPV
.....
....
2. Osoby uprawnione do kontaktów z oferentami
.....
....
3. Termin wykonania zamówienia
.....
....
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
.....
....
5. Kryteria oceny ofert i ich waga
.....
....
6. Forma, miejsce, termin i sposób składania oraz miejsce i termin otwarcia ofert
.....
....
7. Termin związania z ofertą
.....
....
8. Zawartość oferty
.....
....
9. Zamawiający powiadomi wykonawców o wyniku postępowania pisemnie/ drogą elektroniczną.
.....
....

10. Dodatkowe postanowienia:
 - 10.1 Oferta musi być napisana w języku polskim i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
 - 10.2 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zaproszeniu do składania ofert i uzyska najwyższą ilość punktów.
 - 10.3 Zamawiający odrzuca ofertę:
 - a) której treść nie odpowiada wymogom zawartym w zaproszeniu do składania ofert,
 - b) która została złożona w niewłaściwej formie lub miejscu niż przewidziane w zaproszeniu do składania ofert,
 - c) której złożenie jest czynem nieuczciwej konkurencji,
 - d) która zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - e) która jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - f) która wpłynęła po terminie,
 - g) która zawiera cenę dumpingową tzn. cenę niepokrywającą kosztów produkcji,
 - h) która została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert,
 - i) która nie została podpisana w sposób wskazany w zaproszeniu do składania ofert bądź została podpisana przez osobę nieuprawnioną do złożenia oferty,
 - j) Wykonawcy, który nie złożył wymaganych oświadczeń, lub są one wadliwe albo mimo wezwania do uzupełnienia dokumentów/ złożenia wyjaśnień, tego nie uczynił,
 - k) Wykonawcy, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w zaproszeniu do złożenia oferty,
 - l) Wykonawcy, który podlega wykluczeniu.
 - 10.4 Zamawiający może wykluczyć z postępowania Wykonawców:
 - a) którzy wyrządzili Zamawiającemu szkodę nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - b) wobec których, Zamawiający odstąpił od umowy lub którym wypowiedział umowę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jeżeli to odstąpienie lub wypowiedzenie nastąpiło w okresie trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) co do których Zamawiający ma uzasadnione wątpliwości w zakresie ich rzetelności, obiektywności, bezstronności i niezależności;
 - 10.5 Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty, jednak wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty;
 - 10.6 Zamawiający jednokrotnie wezwie Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów wskazanych w zaproszeniu do składania ofert w sytuacji ich niezłożenia wraz z ofertą w wyznaczonym terminie
 - 10.7 Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - b) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zaproszenia do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę, a Wykonawca wyrazi na nie zgodę,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 - 10.8 Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli cena najkorzystniejszej oferty będzie przewyższała kwotę, którą zamawiający ma zamiar przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - przy czym zamawiający może zwiększyć kwotę którą zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty.
 - 10.9 Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyny.

10.10 Zamawiający przewiduje negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.
Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół uzgodnień.

Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

Zamawiającego

(data, podpis Kierownika

lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 1b
do Regulaminu udzielania
zamówień których wartość
jest mniejsza niż 130 000 zł netto

Augustów,

.....
(nazwa zamawiającego)

Znak sprawy:

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA

Nr postępowania.....

Nazwa postępowania

Zamawiający:

Gmina Miasto Augustów
ul. Młyńska 35, 16-300 Augustów
NIP 846-15-29-116
REGON 790670817
strona: <http://bip.um.augustow.pl>

Przedmiot zamówienia:

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

Uzasadnienie unieważnienia postępowania

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

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

.....
(data, podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości równej i powyżej 130 000 zł netto**

§1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Miasto Augustów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których definicje zawiera art. 7 pkt 32 ustawy Pzp.
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Augustów,
 - 3) Kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Augustowa,
 - 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Augustowie,
 - 5) pracowniku ZP - należy przez to rozumieć pracownika Referatu Zamówień Publicznych, któremu powierzono obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie,
 - 6) referat ZP - Referat Zamówień Publicznych,
 - 7) komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć wydział, referat oraz samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
 - 8) ustawie pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
 - 9) ustawie FP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - 10) 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 publicznego
 - 11) plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (plan pzp) - Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest prowadzony w systemie informatycznym Doskomp - System Planowania Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w instrukcji użytkownika.
 - 12) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/augustow>
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - 2) uczciwej konkurencji,

- 3) przejrzystości, gospodarności, celowości.

§2

Planowanie postępowań, rejestr postępowań oraz sprawozdawczość

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzony na podstawie planów opracowanych przez poszczególne komórki merytoryczne na okres jednego roku kalendarzowego, przyjęty nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, na okres roku kalendarzowego Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest prowadzony w systemie informatycznym Doskomp - System Planowania Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w instrukcji użytkownika. Za jego pomocą pracownicy urzędu mogą kontrolować realizację planu oraz wprowadzać potrzebne zmiany.
2. Planowanie postępowań realizowane jest na trzech poziomach: plan komórki merytorycznej (poziom pierwszy), rejestr wniosków o zamówienie (poziom drugi), umowa lub faktura (poziom trzeci).
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 powinien być sporządzony i przekazany pracownikowi ZP najpóźniej w terminie 7 dni od daty przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
4. Pracownik ZP przedkłada nie później niż w ciągu 25 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Kierownikowi Zamawiającego.
5. Kierownicy komórek merytorycznych do 10 lutego każdego roku sporządzają roczne sprawozdanie z zamówień udzielonych w roku ubiegłym.
6. Pracownik ZP, na bazie sprawozdań cząstkowych poszczególnych komórek merytorycznych, sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§3

Przygotowanie i tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. W planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania biorą udział: komórka merytoryczna, pracownik ZP, komisja przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.
2. Zamówienia współfinansowane z funduszy zewnętrznych, udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa, umów o dofinansowanie poszczególnych projektów i zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich programach.
3. Przed uruchomieniem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach ustawy.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika komórki merytorycznej z należytą starannością

5. Podstawą rozpoczęcia postępowania jest złożenie przez pracownika komórki merytorycznej, odpowiedzialnego za realizację określonych zadań, kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (stanowiącego załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu). Wniosek powinien zostać wygenerowany z systemu plan pzp. Integralną częścią wniosku są dokumenty, na podstawie których ustalono szacunkową wartość zamówienia. Kierownik i pracownik komórki merytorycznej wnioskującej o realizację zamówienia publicznego jest odpowiedzialny za treść kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2a do niniejszego regulaminu i zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie komórki merytorycznej,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) źródło finansowania,
 - 4) termin realizacji zamówienia (Termin realizacji zamówienia wskazany w dokumentacji postępowania, winien uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury, w tym również czas wynikający z wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, wynikający np. z technologii wykonania, uzyskania niezbędnych decyzji, zezwoleń, uzgodnień itp.).
 - 5) szacunkową wartość zamówienia, tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, wraz z podaniem podstawy ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - 6) wartość zamówienia w kwocie brutto przewidzianą w planie budżetu na dany rok,
 - 7) imię i nazwisko osoby określającej szacunkową wartość zamówienia oraz datę ustalenia tej wartości,
 - 8) kryteria oceny ofert oraz ich wagę,
 - 9) warunki udziału w postępowaniu,
 - 10) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub istotne jej postanowienia.
7. Wniosek sprawdzony i podpisany przez pracownika oraz kierownika komórki merytorycznej, zatwierdzony przez pracownika ZP, akceptuje Skarbnik Miasta oraz zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
8. Akceptacja Skarbnika Miasta oznacza, iż w planie finansowym znajdują się lub są zagwarantowane środki finansowe na realizację zamówienia.
9. Pracownik ZP sprawdza, akceptuje a następnie rejestruje wniosek poprzez nadanie numeru postępowania i wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, pracownik komórki merytorycznej przedkłada, najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem wszczęcia postępowania, pracownikowi ZP.
11. Wniosek nie jest wymagany w przypadku, gdy wszczyna się postępowanie w sprawie zamówienia, w stosunku do którego uprzednio prowadzone postępowanie zostało unieważnione, a zawarte w nim dokumenty są ważne. W takim przypadku Kierownik Zamawiającego akceptuje jedynie specyfikację warunków zamówienia.
12. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, komórka wnioskująca składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99 – 103 ustawy pzp
13. Odpowiedzialność za treść wniosku z załącznikami ponosi pracownik (wskazany we wniosku jako sporządzający) i kierownik komórki merytorycznej, której udzielenie

- zamówienia dotyczy.
14. Projekt kompletnej dokumentacji do wszczęcia postępowania pracownik ZP przedkłada komisji przetargowej w celu weryfikacji oraz akceptacji.
 15. Osoby prowadzące postępowanie winny działać z należytą starannością, poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne.
 16. Prowadzący postępowanie zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 17. Komisja, lub w przypadku postępowania, w którym nie powołano komisji, wyznaczony w jednostce organizacyjnej Urzędu pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania, przekazuje do zatwierdzenia propozycję rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania, odpowiednio Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym.
 18. W przypadku naruszenia przepisów obowiązującego prawa przez komisję lub osoby wyznaczone do prowadzenia postępowania, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa, odmawia zatwierdzenia przedłożonej propozycji rozstrzygnięcia postępowania i poleca powtórzyć nieważną czynność.
 19. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, podlegają wszyscy pracownicy, którzy wykonują czynności w procedurze udzielenia zamówienia.

§4

Zasady organizacji i tryb pracy komisji przetargowej

1. Komisja powoływana jest do przeprowadzenia konkretnego zamówienia (bądź kilku zamówień) o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Powołanie lub odwoływanie komisji odbywa się każdorazowo na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego.
3. W skład komisji powinien wchodzić obowiązkowo minimum jeden pracownik komórki merytorycznej o odpowiednich kwalifikacjach w zakresie przedmiotu zamówienia oraz pracownik ZP, który pełni obowiązki sekretarza komisji.
4. Członkami komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu, które wykonują powierzone im czynności rzetelnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Każdy członek komisji składa oświadczenia o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ustawy pzp na zasadach tam określonych.
6. Oświadczenia członków komisji przetargowej stanowią integralną część dokumentacji postępowania.
7. Organizację, tryb pracy komisji oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik Nr 2b do niniejszego regulaminu.

§5

Umowa w sprawie zamówienia publicznego

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1360 ze zm.) oraz przepisy ustawy pzp (dział VII).
2. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana tej umowy.
3. Komórka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu zobowiązana jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
5. Umowa powinna zawierać postanowienia w zakresie odpowiedzialności wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy.
6. Sprawdzoną i zatwierdzoną przez kierownika komórki merytorycznej i zaakceptowaną przez radcę prawnego umowę o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego, lub osoba przez niego upoważniona, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta
7. Odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje kierownik właściwej komórki merytorycznej lub wyznaczony przez niego pracownik. Polega on na udokumentowanym w formie protokołu odbioru - przyjęciu od wykonawcy przedmiotu zamówienia po uprzednim sprawdzeniu ilości, jakości, rodzaju, gatunku, parametrów technicznych, gwarancji oraz innych oznaczonych co do tożsamości cech przedmiotu zamówienia, zgodności z postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zapisami umowy. W przypadku robót budowlanych odbioru dokonuje się przy udziale powołanej komisji, w tym inspektora nadzoru budowlanego.
8. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu zamówienia winien być zastosowany tryb postępowania przewidziany w umowie.
9. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy Wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które winny być określone w umowie zawieranej z Wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

§6

Zakończenie postępowania i dokumentowanie postępowań

1. Zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy pzp, zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku *protokół* postępowania
2. Kompletny protokół postępowania przekazywany jest do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

3. Podpisane umowy, ewentualne aneksy, podlegają oznaczeniu numerem nadanym przez komórkę merytoryczną Urzędu prowadzącą postępowanie w sprawie zamówienia publicznego, na zasadach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
4. Kompletna dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez Zamawiającego, przez 4 lata licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
5. Dokumentację dotyczącą zadań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przechowuje się w okresie określonym w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów i zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich programach.

§7

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy są obowiązani zapoznać pracowników z treścią regulaminu w terminie 7 dni od dnia podpisania.
2. Wszelkie zmiany zapisów niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik nr 2a
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o
wartości równej i powyżej 130
000 złotych

Gmina Miasto Augustów
ul. Młyńska 35,16-300 Augustów

NIP 846-15-29-116, REGON 790670817

Augustów,

(nazwa Zamawiającego)

Znak sprawy:

WNIOSEK

**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO**

1. Nazwa komórki merytorycznej

.....

2. Skrócony opis przedmiotu zamówienia.....

Pozycja w planie postępowań zamówień publicznych

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia

.....

Wartość szacunkową ustalono na podstawie

w dniu przez

Netto: zł,

Brutto:.....

Nr kategorii :

Kod CPV -

4. Zadanie budżetowe: dz.rozd. §

Nazwa zadania

5. Termin wykonania

6. Osoby odpowiedzialne za realizację zadania.....

7. Wykaz załączników

8. Proponowany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia

9. Propozycja warunków udziału w postępowaniu
10. Proponowane kryteria oceny i ich waga
11. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych
12. Opis części zamówienia
13. Informacje o przewidywanych zamówieniach dodatkowych
.....
14. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikiem ZP oraz
Wykonawcami
15. Propozycja istotnych dla stron postanowień umowy
.....
16. Źródło finansowania wydatku
.....
w przypadku współfinansowania ze środków UE wskazać:
- 1) nazwę projektu, programu
.....
- 2) całkowitą wartość zamówienia z projektu zgodnie z jego rodzajem
.....
17. Współfinansowanie z innych źródeł: (wskazać źródło).

Wnioskodawca	data	podpis
Kierownik Komórki Merytorycznej	data	podpis
Pracownik ZP	data	podpis
Skarbnik Miasta	data	podpis
Kierownik Zamawiającego	data	podpis

Nr wniosku

REGULAMIN PRACY
KOMISJI PRZETARGOWEJ
powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego

§1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Komisję przetargową obowiązują przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) dalej zwanej „Pzp”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy prawnie chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w odrębnych przepisach.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. Tytułem podziału zadań, w komisji funkcjonują, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5:
 - 1) przewodniczący komisji - kierownik komórki merytorycznej, właściwej dla danego zamówienia a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji - zastępca kierownika komórki merytorycznej właściwej dla danego zamówienia, a w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego,
 - 3) sekretarz - pracownik referatu Zamówień Publicznych (ZP),
 - 4) pozostali członkowie komisji
4. Zastępca przewodniczącego komisji pełni funkcję przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności.
5. Powołanie zastępcy przewodniczącego komisji nie jest obowiązkowe.
6. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczącego komisji bądź jego zastępcy oraz pracownika referatu ZP.
7. Każdemu z członków komisji przysługuje prawo zgłoszenia odrębnego zdania w odniesieniu do stanowiska komisji. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest przedłożyć swoje pisemne stanowisko przewodniczącemu komisji, w sprawie w której wyraża zdanie odrębne.

8. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami obowiązującego prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
9. Odwołanie członków komisji przetargowej może nastąpić w następujących okolicznościach:
 - 1) z powodu złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności wynikających z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 2) po powzięciu informacji o naruszeniu przez członka komisji przetargowej obowiązków, o których mowa w ust. 8;
 - 3) jeżeli z powodu innej przeszkody nie może on brać udziału w jej pracach.
10. W miejsce odwołanego członka komisji przetargowej Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, może powołać nowego członka komisji.
11. Jeżeli zachodzi potrzeba zasięgnięcia wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji, może powołać biegłego (biegłych).

§3

Do zadań komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania należą w szczególności następujące czynności:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją postępowania;
- 2) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy procedura postępowania nakazuje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu,
- 3) otwarcie ofert/ wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
- 4) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców,
- 5) przedkładanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, wszelkich dokumentów wynikających z procedury zamówieniowej;
- 6) ocena ofert/wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 7) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej:
 - a) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej z podaniem informacji określonych w art. 253 ust. 1 ustawy Pzp, a w trybie zamówienia z wolnej ręki propozycji zawarcia umowy o uzgodnionej treści,
 - b) wniosku o unieważnienie postępowania.
- 8) przyjmowanie i analiza wnoszonych środków ochrony prawnej wraz z przygotowaniem propozycji rozstrzygnięcia, po uzyskaniu opinii prawnej w uzasadnionych przypadkach.

§4

Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) nadzór nad sprawnym wypełnianiem poszczególnych czynności proceduralnych i wydawanie, z tego tytułu, odpowiednich poleceń pozostałym członkom komisji;
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu, zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
- 4) dopełnianie obowiązków związanych z wyłączeniem członków komisji;
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o wszelkich problemach związanych z pracami komisji;

- 6) podział, między członków komisji, prac podejmowanych w trybie roboczym oraz ich koordynacja;
- 7) koordynacja czynności zespołowych podejmowanych w drodze obiegu dokumentów;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
- 9) zapewnianie należytego toku i porządku postępowania, w tym zapewnienie zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp,;
- 10) wnioskowanie, w imieniu komisji, do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej, o zatwierdzanie wszelkich jej czynności wymagających jego aprobaty bądź nadania im skuteczności prawnej.

§5

Do obowiązków zastępcy przewodniczącego komisji należą zadania określone w §3 oraz obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§6

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) rzetelne i wyczerpujące prowadzenie dokumentacji postępowania, a w szczególności przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, protokołu postępowania;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej postępowania;
- 3) odbieranie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z miejsca ich składania i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji;
- 4) protokołowanie przebiegu otwarcia ofert oraz niezwłoczne zamieszczenie na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp;
- 5) protokołowanie posiedzeń komisji;
- 6) protokołowanie negocjacji w ramach procedur przewidzianych w ustawie Pzp;
- 7) protokołowanie dialogu z wykonawcami w ramach procedury przewidzianej w ustawie Pzp;
- 8) zamieszczanie na stronach internetowych oraz w siedzibie Zamawiającego, informacji wynikających z ustawy Pzp, jeżeli procedura postępowania nakazuje zamieszczenie takich informacji;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu oraz załączników, zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
- 10) nadzór nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 11) wykonywanie innych obowiązków według prawa i poleceń przewodniczącego komisji, w tym zamieszczenie/przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z ustawą Pzp.

§7

1. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność w zakresie czynności powierzonych im do prowadzenia oraz za czynności określone w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Odrębny zakres odpowiedzialności członków komisji za wykonywanie czynności, może być, w zależności od potrzeb, określony przy powoływaniu komisji przetargowej.

§8

Procedura otwarcia ofert przebiega w następujący sposób:

- 1) złożone w postępowaniu oferty otwiera się w miejscu i terminie określonym w specyfikacji warunków zamówienia, przy udziale min 3 osób wyznaczonych do komisji przetargowej,
- 2) po otwarciu wszystkich ofert przewodniczący komisji odbiera oświadczenia od członków komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, po uprzednim poinformowaniu tych osób o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i dołącza je do protokołu postępowania. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących wyłączeniem członka komisji fakt ten przewodniczący komisji zgłasza Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.

§9

W przypadku naruszenia przez komisję przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, stwierdza nieważność czynności podjętych z naruszeniem prawa i poleca komisji powtórzyć nieważne czynności.

§10

Komisja kończy pracę z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.