

Zarządzenie Nr 56/2021
Wójta Gminy Michałowice

z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w zw. z art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305) w zw. z art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy Michałowice „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Treść Regulaminu, o którym mowa w § 1, podaje się do wiadomości wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zobowiązuje się pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice do realizacji zadań z zastosowaniem zasad wynikających z Regulaminu, o którym mowa w §1.
3. Wdrożenie, utrzymanie oraz prawidłowe wykonywanie zasad wynikających z Regulaminu, o którym mowa w § 1, powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, a także Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice w zakresie zadań realizowanych przez te komórki organizacyjne.

§ 3.

1. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 79/2014 Wójta Gminy Michałowice z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane niewymagające stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
- 2) Zarządzenie Nr 118/2015 Wójta Gminy Michałowice z dnia 19 czerwca 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 79/2015 Wójta Gminy Michałowice z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane niewymagające stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
- 3) Zarządzenie NR 21/2017 Wójta Gminy Michałowice z dnia 1 lutego 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 79/2014 Wójta Gminy Michałowice z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane niewymagające stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),

- 4) Zarządzenie nr 234/2017 Wójta Gminy Michałowice z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie: udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości szacunkowej zamówienia od 30 000 euro do 750 000 euro,
- 5) Zarządzenie Nr 138/2018 Wójta Gminy Michałowice z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- 6) Zarządzenie Nr 256/ZP/2011 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie: trybu postępowania, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników biorących udział w procedurze przetargowej,
- 7) Zarządzenie Nr 291/2014 Wójta Gminy Michałowice z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniające Zarządzenie Nr 256/ZP/2011 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie trybu postępowania, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników biorących udział w procedurze przetargowej,
- 8) Zarządzenie NR 235/2017 Wójta Gminy Michałowice z dnia 7 listopada 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 256/ZP/2011 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie trybu postępowania, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników biorących udział w procedurze przetargowej,
- 9) Zarządzenie NR 197/2013 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 października 2013 roku w sprawie: powołania Komisji Przetargowej i nadania regulaminu pracy Komisji Przetargowej.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem 01.01.2021 r. stosuje się przepisy dotychczasowe, o których mowa w ust. 1.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 roku.

Wójt Gminy Michałowice

Małgorzata Pachecka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 56 /2021 Wójta
Gminy Michałowice z dnia 31 marca
2021 r. w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres stosowania

1. Przepisy niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, a także określają wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Michałowice, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice, odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych nie mają zastosowania do udzielania zamówień przez jednostki organizacyjne Gminy Michałowice.

§ 2

Definicje pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 2) **Zamawiającym lub Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Michałowice;
 - 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice lub osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;

- 4) **Prawnika** – oznacza to radcę prawnego zatrudnionego na etat w urzędzie lub osobę uprawnioną do wykonywania czynności w ramach kancelarii prawniczej obsługującej Gminę;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 6) **wartości orientacyjnej** – należy przez to rozumieć przybliżoną, potencjalną, spodziewaną wartość nabywanych dostaw, usług lub robót budowlanych oszacowaną przez Zamawiającego w przybliżeniu, w szczególności na podstawie rozeznania rynku, w tym analizy ogólnodostępnych informacji, cenników, wydruków ze stron internetowych, analizy ofert z poprzednich postępowań (z uwzględnieniem zmian warunków oraz zmian rynkowych), kontaktów z innymi zamawiającymi, analizy wyników postępowań o udzielenie zamówień publicznych z TED/BZP (z uwzględnieniem różnorodności uwarunkowań), analizy ofert orientacyjnych przesłanych w ramach rozeznania rynku;
- 7) **szacowanej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (**netto**), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością na podstawie art. 28-36 Ustawy;
- 8) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty (**netto**) wartości zamówień lub konkursów określone w art. 3 Ustawy;
- 9) **kwota na sfinansowanie zamówienia** – należy przez to rozumieć kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (**brutto**), o której mowa w art. 222 ust. 4 Ustawy;
- 10) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Michałowice;
- 11) **Referacie Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wskazaną w Regulaminie organizacyjnym;
- 12) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osobę zastępującą lub samodzielne stanowiska pracy;
- 13) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym i udział w nim w charakterze członka komisji przetargowej, o ile nie zostanie wyznaczona inna osoba, jak również, jeżeli dotyczy, w trakcie realizacji zamówienia;
- 14) **analizie potrzeb i wymagań (APiW)** – należy przez to rozumieć początkowy etap procesu zakupowego, stanowiący podstawę dla podejmowania dalszych decyzji, w wyniku którego określa się, jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznania rynku;

- 15) **Plan Zamówień Urzędu Gminy (PZUG)** – należy przez to rozumieć plan, który jest tworzony na potrzeby Gminy na podstawie danych o planowanych zamówieniach przekazywanych przez wszystkie komórki organizacyjne do Referatu Zamówień Publicznych;
- 16) **Plan Postępowań (PP)** – należy przez to rozumieć plan postępowań przetargowych, o którym mowa w art. 23 Ustawy.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień publicznych wspólne dla wszystkich rodzajów zamówień

§ 3

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 oraz art. 47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) (dalej uofp) oraz z zachowaniem zasad wymienionych w tych przepisach.
2. Przy planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia, niezależnie od ich wartości, należy mieć na uwadze zasadę efektywności ekonomicznej zamówienia oraz zasady uczciwej konkurencji, gwarantujące wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, określone w uofp, a także w art. 17 ust. 1 Ustawy. Należy także korzystać z wniosków z uprzednio realizowanych zamówień, w tym z raportów z realizacji zamówienia, o których mowa w § 9 Regulaminu oraz w szczególności w art. 446 Ustawy.
3. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od rodzaju zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia i dzieli się na zamówienia:
 - 1) do których ma zastosowanie Ustawa:
 - a) zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych (netto), przez zamawiających publicznych;
 - b) zamówień sektorowych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, przez zamawiających sektorowych;
 - 2) do których nie ma zastosowania Ustawa, a przy udzielaniu których zastosowanie mają zasady niniejszego Regulaminu:
 - a) zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych (netto);
 - b) zamówienia sektorowe oraz konkursy, których wartość jest mniejsza od progów unijnych.

§ 4

Planowanie Zamówień

1. Zgodnie z zasadą efektywności ekonomicznej, przed wszczęciem zamówienia powinna zostać przeprowadzona **Analiza potrzeb i wymagań (APiW)**.

2. Sporządzenie APiW jest obowiązkowe dla zamówień o wartości powyżej progów unijnych, z wyjątkami określonymi w Ustawie i powinno być dokonane zgodnie z dyspozycją art. 83 Ustawy. Analizę potrzeb i wymagań przeprowadza się również do pozostałych zamówień o wartości poniżej progów unijnych, w stosunku do których Kierownik Zamawiającego lub kierownik komórki organizacyjnej podjął decyzję o sporządzeniu APiW.
3. Wykonanie APiW składa się z następujących etapów, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia:
 - 1) identyfikacja potrzeby i zdefiniowanie okresu odniesienia, na jaki planowane jest jej zaspokojenie,
 - 2) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem,
 - 3) rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem,
 - 4) rozeznanie rynku w celu ustalenia wariantów wykonania zamówienia oraz orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów,
 - 5) w oparciu o przeprowadzone badanie wybór środka lub środków w celu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby,
 - 6) w przypadku, gdy wybranym w wyniku dokonania analizy środkiem zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby będzie udzielenie zamówienia, dokonanie wyboru wariantu realizacji zamówienia,
 - 7) dla wybranego wariantu realizacji zamówienia dokonanie kolejnych analiz w celu wskazania:
 - a) możliwości podziału zamówienia na części,
 - b) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia,
 - c) możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych w ramach zamówienia,
 - d) ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia wraz ze wskazaniem możliwości ich zmniejszenia oraz propozycji ich podziału.
4. Analizę potrzeb i wymagań przeprowadza się i dokumentuje odpowiednio w zakresie wskazanym w załączniku do Regulaminu (Załącznik nr 6: Analiza Potrzeb i Wymagań). APiW powinna co do zasady być przygotowywana w ramach zespołów składających się odpowiednio do zakresu z: pracownika merytorycznego wyznaczonego przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej lub Kierownika Zamawiającego, pracownika komórki zamówień publicznych wyznaczonego przez kierownika Referatu Zamówień Publicznych, pracownika referatu finansowego wyznaczonego przez kierownika tego referatu, specjalisty zewnętrznego zgodnie z potrzebami i zakresem zamówienia.
5. Plan Zamówień Urzędu Gminy (PZUG) tworzy się na podstawie danych o planowanych zamówieniach wprowadzanych do tego elektronicznego rejestru przez wszystkie komórki organizacyjne. W przypadku braku działania systemu, dane, o których mowa powyżej, przekazuje się do Referatu Zamówień Publicznych zgodnie z

zakresem załącznika nr 5 do Regulaminu (Wzór zestawienia danych do Planu Zamówień Urzędu Gminy).

6. Dane, o których mowa w ust. 5, to w szczególności: nazwa zamówienia lub postępowania, krótki opis zamówienia pozwalający na dokonanie oceny jego tożsamości rodzajowej i zakresu, rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana), orientacyjna wartość zamówienia, planowany termin wszczęcia postępowania, planowany i wymagany termin realizacji zamówienia, źródło finansowania wraz z podaniem odpowiednich pozycji budżetowych i wieloletniej prognozy finansowej w przypadku zamówień wieloletnich, inne istotne informacje.
7. PZUG tworzy się na etapie tworzenia budżetu.
8. PZUG aktualizuje się odpowiednio:
 - 1) po zatwierdzeniu budżetu Gminy, jednak nie później niż w ciągu 15 dni od jego uchwalenia,
 - 2) stosownie do potrzeb.
9. Na podstawie PZUG tworzy się i przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) Plan Postępowań.
10. W przypadku, gdy aktualizacja PZUG powoduje konieczność aktualizacji Planu Postępowań, dokonuje się jej odpowiednio.
11. Za terminowe przekazywanie danych potrzebnych do stworzenia PZUG i ich aktualizacji odpowiadają komórki organizacyjne. Za utworzenie, prowadzenie, aktualizację PZUG i odpowiednio publikację Planu Postępowań odpowiedzialny jest Referat Zamówień Publicznych.

§ 5

Przygotowanie postępowania

1. Przed sporządzeniem wniosku o wszczęcie postępowania, pracownik merytoryczny przygotowuje odpowiednio:
 - 1) **analizę potrzeb** zgodnie z zasadami, o których mowa w § 4 Regulaminu, a także – w zależności od wybranego trybu postępowania – przygotowuje:
 - 2) **opis potrzeb i wymagań (efektywności ekonomicznej)**, który zawiera co najmniej elementy, o których mowa w art. 156 Ustawy;
 - 3) istotne elementy **do opracowania specyfikacji warunków zamówienia (SWZ)**, w tym **opis przedmiotu zamówienia** (szczegółowy zakres zamówienia, ilość i jakość) oraz określa stosowne wymagania przedmiotowe i podmiotowe, a także inne elementy umożliwiające przygotowanie SWZ zgodnie z art. 134 Ustawy.
2. Po zrealizowaniu czynności, o których mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny przeprowadza badanie rynku i dokonuje, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i z należytą starannością, szacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 23-36 Ustawy.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentację prowadzi się w postaci elektronicznej. Dokumentacja powinna zawierać identyfikację osoby przeprowadzającej oszacowanie oraz datę jej sporządzenia.

4. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane w celu oszacowania zamówienia do potencjalnych wykonawców (więcej niż do jednego, jeżeli rynek posiada większą liczbę wykonawców w zakresie zamówienia),
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) zapisane zrzuty ekranu, opatrzone datą, ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) kosztorysy ofertowe,
 - 5) kosztorysy inwestorskie,
 - 6) szacunek zamówienia, opatrzone datą, określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z podaniem dokumentu, na podstawie którego dokonano szacowania (umowa/faktura z numerem i datą dokumentu),
 - 7) notatki, opatrzone datą, z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami, ze wskazaniem danych wykonawcy.
5. Jeżeli w wyniku dokonania szacowania wartości zamówienia niezbędne będzie dokonanie zmiany kwalifikacji zamówienia określonego wstępnie w Planie Zamówień Urzędu Gminy, ze względu na przekroczenie progu określonego w Ustawie lub Regulaminie, należy dokonać odpowiedniej aktualizacji PZUG.
6. Dokumentacja postępowania powinna być przygotowana zgodnie z aktualnymi zasadami dostępności.

Rozdział 3

Zasady udzielania zamówień klasycznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych poniżej progów unijnych

§ 6

Zasady ogólne i przepisy wspólne

1. Postępowania o zamówienia klasyczne na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz zamówienia na usługi społeczne, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych netto, zamówienia sektorowe o wartości poniżej progów unijnych prowadzone są odpowiednio przez komórki organizacyjne lub Referat Zamówień Publicznych na podstawie procedur określonych w rozdziale 3 Regulaminu.
2. Postępowania przeprowadzane są po potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – we wnioskowanej wysokości lub wskazania posiadanej wysokości środków albo wskazania środków publicznych, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, a które jeszcze nie zostały mu przyznane – na **wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**.
3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego Ustawy nie stosuje się, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny, składający wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jest odpowiedzialny za przygotowanie i złożenie kompletnego wniosku **w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia** zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 uofp i **zachowanie terminowości i ciągłości zamówień**. Nie jest dopuszczalne złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego realizacja ma nastąpić w danym roku budżetowym, w takim terminie, w którym pozostały czas do końca danego roku budżetowego jest niewystarczający dla przeprowadzenia postępowania i realizacji przedmiotu zamówienia publicznego, ustalonym zgodnie z wiedzą techniczną lub branżową.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania jest przekazywany do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego po uzgodnieniu i akceptacji z Referatem Zamówień Publicznych, Skarbnikiem/Głównym Księgowym, gdy zawiera wszystkie dane niezbędne do wszczęcia postępowania.
6. **Od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego liczony jest czas na przygotowanie dokumentów do publikacji i przeprowadzenie postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego przez Referat Zamówień Publicznych.
7. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
8. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
9. Pracownik lub pracownicy komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązani są do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
10. Wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia przekazania lub publikacji Zapytania ofertowego.
11. W przypadku konieczności **wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji** ze względu na interes publiczny, interes Gminy lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, takich jak usługi zaufania, w tym prawniczych lub doradztwa podatkowego, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów lub usług artystycznych bądź szkoleniowych podnoszących kwalifikacje pracowników, dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych poniżej w § 7-9. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika odpowiedzialnego notatki służbowej, zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia od procedur określonych w odpowiednio § 7-9 oraz uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
12. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

13. W każdym przypadku można przeprowadzić postępowanie, stosując zasady obowiązujące dla postępowań o wyższym reżimie. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
14. Zamówienia, o których mowa w § 8 i § 9 mogą zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną dokumentacji z dokonanych czynności przedstawioną przez komórkę organizacyjną wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyniku postępowania.
15. Po wyborze oferty należy poinformować wykonawców o wyborze oferty poprzez wysłanie zawiadomienia do każdego z wykonawców biorących udział w postępowaniu bądź zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego.
16. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, chyba że w zapytaniu ofertowym przewidziano stosowanie postanowień Ustawy.
17. W przypadku unieważnienia postępowania, zasady określone w ust. 14 stosuje się odpowiednio.
18. Po zakończeniu postępowania, za przechowywanie kompletnej dokumentacji odpowiedzialna jest w komórka organizacyjna, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia. W przypadku postępowania, do którego zastosowanie ma Ustawa, okres przechowywania wynosi co najmniej 4 lata, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.
19. Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z § 12.
20. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.
21. Komórki organizacyjne, które prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w swoim zakresie, zobowiązane są do nadawania numerów rejestrowych każdemu postępowaniu i prowadzeniu rejestru prowadzonych postępowań.

§ 7

Zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości poniżej 20 000 złotych netto

1. Określa się następujące zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości poniżej 20 000 złotych netto:
 - 1) dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych Regulaminem,
 - 2) wydatkowane środki należy udokumentować stosownym dokumentem, odpowiednio fakturą lub rachunkiem lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej,

- 3) nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług, chyba że inaczej wynika z przedmiotu zamówienia lub przepisów prawa, w szczególności w zakresie przenoszenia praw autorskich,
 - 4) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą pisemną umowę, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy, kary umowne oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego, przy czym dopuszcza się dokonanie zlecenia na roboty budowlane do kwoty 5000 zł netto bez zawierania umowy, o ile wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia,
 - 5) dokonanie zakupów, do których nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów, odbywa się na podstawie zlecenia, oferty lub odpowiedniego wniosku; brak obowiązku zawarcia umowy nie wyłącza możliwości zawarcia umowy;
 - 6) każdy wydatek musi zostać zaakceptowany przez Wójta Gminy oraz Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Osoba merytoryczna, przeprowadzając powyższą procedurę, zobowiązana jest każdorazowo do stosowania zasad określonych w § 6 Regulaminu.

§ 8

Zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 złotych netto, a mniejszych od kwoty 50 000 złotych netto

1. Określa się następujące zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 złotych netto, a mniejszych od kwoty 50 000 złotych netto:
 - 1) za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości odpowiada kierownik komórki merytorycznej;
 - 2) zamówienie udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku (zamówienie bezpośrednie);
 - 3) należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku;
 - 4) rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej;
 - 5) przeprowadzenie rozeznania rynku należy dokonać według jednej z poniżej określonych zasad:
 - a) dokonać analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia dostępnych na stronach internetowych,
 - b) upublicznić zapytanie ofertowe/Rozeznanie rynku na stronie internetowej,
 - c) skierować zapytania ofertowe/Rozeznanie rynku do takiej liczby wykonawców, należących do tego samego rynku świadczących dostawę, usługę lub robotę budowlaną, będącą przedmiotem zamówienia, która pozwoli określić wartość rynkową zamówienia – co najmniej 3, chyba że ze względu na specyfikę rynku na rynku jest mniej wykonawców;

- 6) zapytanie ofertowe/Rozeznanie rynku, o którym mowa w pkt 5 lit b) i c) powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia oraz kluczowe warunki jego realizacji, w tym termin wykonania, warunki płatności, a także kryterium lub kryteria oceny ofert;
 - 7) aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne, należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
 - 8) Kierownik Zamawiającego może określić wymagania dotyczące **standardu oraz cen rynkowych najczęściej realizowanych zamówień**. Wymagania te uwzględniają potencjalną (prognozowaną) inflację oraz stawki cenowe stawki rynkowe produktów i usług;
 - 9) przeprowadzenie rozeznania rynku nie jest wymagane dla najczęściej zamawianych dostaw i usług, dla których Kierownik Zamawiającego określił wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych;
 - 10) nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów z wykonawcami w przypadku dostaw, chyba że inaczej wynika z przedmiotu zamówienia lub przepisów prawa. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi i roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą pisemną umowę, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy, kary umowne oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego;
 - 11) dokonanie zakupów, do których nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów odbywa się na podstawie zlecenia, oferty lub odpowiedniego wniosku; brak obowiązku zawarcia umowy nie wyłącza możliwości zawarcia umowy;
 - 12) każdy wydatek musi zostać zaakceptowany przez Wójta Gminy oraz Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 13) w przypadku niezłożenia żadnej oferty, udzielenia zamówienia można dokonać według pozostałych zasad określonych w pkt. 5) bądź powtórzyć tę samą procedurę, kierując zapytanie do innych wykonawców.
2. Osoba merytoryczna, przeprowadzając powyższą procedurę, zobowiązana jest każdorazowo do stosowania zasad określonych w § 6 Regulaminu.

§ 9

Zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości równej lub wyższej od 50 000 złotych netto, a mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych poniżej progów unijnych

1. Określa się następujące zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od 50 000 złotych netto, a mniejsza niż 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych poniżej progów unijnych:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie i wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne;
 - 2) wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy;

- 3) kompletny wniosek w sprawie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których Ustawa nie ma zastosowania, przekazywany jest do Referatu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania;
- 4) wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, zawiera co najmniej:
 - a) nazwę zamówienia,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z określeniem minimalnego zakresu zamówienia (ilościowo-jakościowy), a także części opcjonalnej, o ile dotyczy,
 - c) przedmiar robót w przypadku zamówienia na roboty budowlane,
 - d) istotne warunki umowy, w tym w szczególności: warunki płatności, sposób rozliczeń, terminy, harmonogram realizacji przedmiotu umowy, wysokość i zakres kar, zasady i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy – o ile dotyczy, szczególne wymagania specyficzne dla przedmiotu umowy oraz zmiany umowy – o ile się przewiduje;
 - e) klasyfikację budżetową wraz z nazwą zadania,
 - f) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,
 - g) analizę potrzeb i wymagań (o ile została wykonana);
- 5) **publikacja zapytania ofertowego** (wraz z istotnymi warunkami umowy) odbywa się co najmniej przez jego zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego. Zapytanie ofertowe (ogłoszenie wraz z istotnymi warunkami umowy) można zamieścić również w innych publikatorach krajowych i zagranicznych, a także przekazać zapytanie do potencjalnych wykonawców, wskazanych przez komórkę organizacyjną;
- 6) oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane pisemnie, według zasad i w formie wskazanej w zapytaniu ofertowym;
- 7) po otwarciu ofert, Referat Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację z danymi wskazanymi w złożonych ofertach, które były wymagane przez Zamawiającego (dane wykonawcy, cena, termin wykonania i pozostałe kryteria oceny ofert, jeżeli były wymagane);
- 8) przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Referat Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego;
- 9) z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa;
- 10) w przypadku niezłożenia żadnej oferty, udzielenia zamówienia można dokonać wg zasad określonych w § 8;
- 11) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się publikację zapytania ofertowego poprzez wystanie, za zgodą Kierownika Zamawiającego, do co najmniej 3 wykonawców należących do tego samego rynku, świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, chyba że rynek jest ograniczony do mniejszej liczby wykonawców.

2. Przeprowadzając powyższą procedurę należy każdorazowo stosować zasady określone w § 6 Regulaminu.

Rozdział 4

Zasady udzielania zamówień klasycznych i społecznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych powyżej progów unijnych

§ 10

Zamówienia publiczne, do których zastosowanie ma Ustawa – klasyczne i społeczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto oraz zamówienia sektorowe o wartości powyżej progów unijnych

1. Przygotowanie postępowania prowadzi się zgodnie z postanowieniami § 5 Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie i wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) pozycję planu zamówień
 - 2) nazwę zamówienia;
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia (ilościowy i jakościowy, zakres);
 - 4) klasyfikację budżetową wraz z nazwą zadania;
 - 5) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN wraz z podaniem sposobu i daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia wraz z podziałem na części, jeżeli jest przewidziane;
 - 6) kwotę, jaką Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia, z podaniem podziału na części, jeżeli jest przewidziane, oraz na lata, jeżeli zamówienie będzie udzielone na dłuższy okres niż rok budżetowy;
 - 7) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 8) realny, z uwzględnieniem wiedzy technicznej lub branżowej, termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia określony w sposób względny;
 - 9) informację o podziale zamówienia na części, z których każda może stanowić przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, lub dopuszczeniu możliwości składania ofert częściowych w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia, określając zakres i przedmiot części oraz wskazując, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia, maksymalną liczbę części, jaka może być udzielona jednemu wykonawcy wraz z określeniem zasad i kryteriów wyboru, a w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części;
 - 10) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,

- a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego,
- b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
 - c) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
 - d) program funkcjonalno-użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - e) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - f) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - g) przedmiar robót budowlanych;
- 11) proponowane warunki udziału w postępowaniu, w zakresie odpowiednio:
- a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej;
- 12) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia (o ile dotyczy);
- 13) informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
- 14) informację dotyczącą istotnych postanowień umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w tym: sposób płatności, odbiory, kary –wysokość i zakres, przewidywane zmiany zawartej umowy, przedstawiciele Zamawiającego i inne kluczowe postanowienia związane z przedmiotem zamówienia;
- 15) proponowany tryb przeprowadzenia postępowania;
- 16) informację o rynku potencjalnych wykonawców;
- 17) propozycję wyboru jednej z utworzonych Stałych Komisji Przetargowych odpowiednio do przedmiotu zamówienia lub powołanie Doraźnej Komisji Przetargowej wraz z podaniem proponowanego jej składu (jeżeli dotyczy).
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania, do których ma zastosowanie Ustawa, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Wniosek zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Referatu Zamówień Publicznych wraz z załącznikami.
6. Referat Zamówień Publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek o wszczęcie postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
7. Referat Zamówień Publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja Przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Michałowice, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy (o ile dotyczy).

§ 11

Organizacja, zadania i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż progi unijne w Urzędzie Gminy Michałowice powołane są Zarządzeniem Wójta Gminy Michałowice Stałe Komisje Przetargowe lub Doraźna Komisja Przetargowa.
2. Komisje, o których mowa powyżej, mogą być powołane również dla zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż progi unijne, określone w aktach wykonawczych do Ustawy.
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 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.
5. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
6. W skład każdej Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji, na zasadach określonych w ust. 8 pkt 2,
 - 3) sekretarz Komisji,
 - 4) członek Komisji (merytoryczny) – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
7. Do składu Komisji powoływani mogą być również inni członkowie Komisji, w zależności od potrzeb.
8. Zakres pracy poszczególnych członków Komisji Przetargowej jest następujący:
 - 1) **Przewodniczący Komisji Przetargowej** – odpowiedzialny jest za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym wykonuje następujące czynności:
 - a) kieruje pracami Komisji Przetargowej,
 - b) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,

- c) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - d) zatwierdza wnioski o zwrot wadium kierowanych do referatu finansowego i zwracanych wykonawcom,
 - e) zatwierdza korespondencję przekazywaną wykonawcom w czasie prowadzonego postępowania (odpowiedzi na pytania, wezwania),
- 2) Na czas nieobecności Przewodniczącego do składu Komisji Przetargowej może zostać powołany Zastępca Przewodniczącego Komisji, który będzie wykonywał obowiązki przewodniczącego.
- 3) **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym wykonuje następujące czynności:
- a) zamieszczanie wymaganych dokumentów postępowania i ich zmian we właściwym publikatorze ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz ich publikacji na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b) przekazywanie korespondencji wykonawcom biorącym udział w postępowaniu,
 - c) prawidłowe dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
 - d) czuwanie nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.
- 4) **Członek Komisji (merytoryczny)** jest odpowiedzialny za przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania pod względem merytorycznym. Członek Komisji ściśle współpracuje z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej, w szczególności w zakresie:
- a) przygotowania analizy potrzeb,
 - b) opisu potrzeb i wymagań,
 - c) istotnych elementów SWZ, w tym opisu przedmiotu zamówienia,
 - d) przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania i zmian wprowadzanych do wniosku,
 - e) sprawdzenia ofert oraz innych dokumentów składanych przez wykonawców w czasie prowadzonego postępowania,
 - f) przygotowania raportu z realizacji zamówienia.
9. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 6, oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy, które są przekazywane Sekretarzowi lub Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.
10. Dopuszcza się złożenie oświadczeń, o których mowa w ust. 8, przez Członków Stałych Komisji Przetargowych jednorazowo (raz w ciągu roku kalendarzowego), z zastrzeżeniem, że w przypadku zmiany okoliczności, o których mowa w oświadczeniach, każdy z członków Komisji będzie zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia.

§ 12

Sprawozdawczość

1. Wyznaczony do nadzoru nad realizacją zamówienia pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej jest zobowiązany do przygotowania raportu z realizacji umowy, który obejmuje m.in.:
 - 1) wskazanie kwoty, którą rzeczywiście 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, czy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą od wartości ceny ofertowej;
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne – jeżeli tak, to w jakiej wysokości i zakresie;
 - c) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;
 - 3) informację o tym, czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy oraz przyczynach ich wystąpienia;
 - 4) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 5) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień w tym zakresie lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych na podstawie zrealizowanego zamówienia;
 - 6) informację o skorzystaniu z prawa opcji, jej zakresie i wartości, o ile dotyczy;
 - 7) informację o skorzystaniu z zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, dodatkowych dostaw, ich zakresie i wartości, o ile dotyczy.
2. Pracownik merytoryczny sporządza raport, o którym mowa w ust. 1, i przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych w terminie 14 dni 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 lub wprowadza dane do odpowiedniego systemu lub narzędzi informatycznych Urzędu Gminy.
3. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania do Referatu Zamówień Publicznych zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych przez daną komórkę organizacyjną, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym składane jest sprawozdanie), zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, chyba że dane te są dostępne w ramach systemu lub narzędzi informatycznych Urzędu Gminy.
4. Referat Zamówień Publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

5. Referat Zamówień Publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę w danym roku, zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział 5

Umowy o udzielenie zamówienia publicznego

§ 13

1. Projektowane postanowienia umowy (projekt umowy), przed zawarciem umowy z wykonawcą, wymagają:
 - 1) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego,
 - 2) zaopiniowania przez Prawnika,
 - 3) akceptacji Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy.
2. Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez Prawnika wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy, bądź zmianami postanowień wprowadzonymi w czasie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy Michałowice lub osoba przez niego upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
4. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, która jest zaopiniowana przez Prawnika i posiada kontrasygnatę Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego:
 - 1) w przypadku zamówień do 130 000 zł, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa, w szczególności: zapytanie ofertowe, notatki służbowe, informację o wyniku postępowania – jeżeli nie był akceptowany wybór najkorzystniejszej oferty, analizę potrzeb i wymagań, o ile była wykonana;
 - 2) w przypadku zamówień udzielanych na podstawie Ustawy, do podpisu przekładana jest wyłącznie umowa.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony, chyba że Ustawa lub Regulamin stanowią inaczej.
6. Istotne Postanowienia Umowy (IPU) lub projekt umowy, o której mowa w ust. 1, sporządzają odpowiednio, w zależności od wartości postępowania (zasad udzielenia): pracownik merytoryczny bądź pracownik Referatu Zamówień Publicznych.
7. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych przygotowane Istotne Postanowienia Umowy (IPU) lub projekt umowy do postępowań, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu. Referat Zamówień Publicznych po weryfikacji przekazuje projekt umowy Prawnikowi i Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi do akceptacji.
8. Istotne Postanowienia Umowy (IPU) lub projekt umowy, przygotowywane przez pracownika Referatu Zamówień Publicznych, również przekazywane są do Prawnika i Głównego Księgowego/Skarbnika do akceptacji.
9. Umowy w wyniku udzielenia zamówienia, sporządzane są w trzech jednobrzmiących

egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz dla komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiotowe postępowanie, oraz kopia dla Referatu Zamówień Publicznych umów dla zamówień, o których mowa w § 9 i § 10.

10. Aneksy do zawartych umów przygotowują komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację umowy – bez względu na procedurę udzielonego zamówienia.
11. Umowy oraz aneksy do umów podlegają obowiązkowi rejestracji w urzędowym rejestrze umów odpowiednio przez komórkę organizacyjną przygotowującą dokument (umowę bądź aneks).
12. Rejestr umów, o którym mowa w ust. 11, zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) firmę lub odpowiednio imię i nazwisko wykonawcy,
 - 4) dane adresowe strony umowy,
 - 5) przedmiot umowy,
 - 6) wskazanie podstawy prawnej, w oparciu o którą umowa została zawarta,
 - 7) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy (wskazać w opisie),
 - 8) wartość zawartej umowy z podziałem na kolejne lata budżetowe, jeżeli dotyczy,
 - 9) termin obowiązywania,
 - 10) numer, datę i zakres aneksu (jeżeli dotyczy).
10. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany, a w przypadku umów, co do których nie ma zastosowania Ustawa, także w innych uzasadnionych przypadkach, które wymagają zmiany umowy.
11. Każdorazowa zmiana umowy musi zawierać pisemne uzasadnienie prawne i faktyczne, w tym przywołaną podstawę prawną, jak i umowną. Proces akceptacji zmiany umowy (aneksu) przebiega odpowiednio, jak proces przygotowania i zawierania umowy.
12. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności: czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, odbiór umowy, w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika komórki organizacyjnej o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej oraz przygotowanie wniosku bądź odpowiedniego dokumentu w zakresie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).
13. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§14

1. Wszelka dokumentacja wytworzona w trakcie procesu planowania, przygotowania, przeprowadzenia i wykonania zamówienia oraz w zakresie raportowania powinna zostać sporządzona pisemnie w postaci elektronicznej w formie dokumentowej lub elektronicznej odpowiednio do wymagań określonych w Ustawie i zgodnie z zasadami prawa. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od zasady określonej w zdaniu pierwszym, z zachowaniem regulacji ustawowych.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne do czasu wejścia w życie odrębnych regulacji prawnych odnoszących się do spraw w nim regulowanych.
3. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy samodzielnych stanowisk.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
5. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.
6. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.
7. Do wszelkich spraw nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - 4) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).
8. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia regulaminu.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – wzór Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie ma Ustawa.
- Załącznik nr 2 – wzór Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego Ustawy nie stosuje się.
- Załącznik nr 3 – wzór Zapytania ofertowego.
- Załącznik nr 4 – wzór Raportu z realizacji umów.
- Załącznik nr 5 – wzór Zestawienia danych do Planu Zamówień Urzędu Gminy.
- Załącznik nr 6 – wzór Analizy Potrzeb i Wymagań.
- Załącznik nr 7 – wzór Rozeznania rynku.
- Załącznik nr 8 - wzór Protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, do którego ustawy Pzp nie stosuje się.
- Załącznik nr 9 – wzór Notatki dotyczącej odstąpienia od stosowania procedur określonych w Regulaminie.

Zamawiający	Gmina Michałowice 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; sekretariat@michalowice.pl , www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
--------------------	---

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
ZGODNIE Z USTAWĄ PZP**

Złożony przez Referat:	
---------------------------	--

NR w PLANIE POSTĘPOWAŃ:		NR w PLANIE ZAMÓWIENÍ URZĘDU GMINY:	
NR SPRAWY:		Data sporządzenia:	

Nazwa postępowania	
-----------------------	--

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:	
--	--

Czy przed wszczęciem postępowania przeprowadzono:			
Analizę potrzeb i wymagań?		wstępne konsultacje rynkowe?	

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Określenie przedmiotu zamówienia	
Główny kod CPV:	
Dodatkowy CPV*:	

Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> dostawa	<input type="checkbox"/> usługa	<input type="checkbox"/> robota budowlana
--------------------	----------------------------------	---------------------------------	---

Czy przewiduje się udzielenie przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Zakres zamówień przewidywanych:	
w tym wartość % w odniesieniu do zamówienia podstawowego:	

Aspekty społeczne w opisie przedmiotu zamówienia:

Odwołanie się do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w art. 95 ustawy Pzp:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Odwołanie się do aspektów społecznych związanych z realizacją zamówienia, w tym związanych z zatrudnieniem, o których mowa w art. 96 ustawy Pzp:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Odwołanie się do dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, o których mowa w art. 100 ustawy Pzp:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Odwołanie się do etykiet, o którym mowa w art. 104 ustawy Pzp, związanego z aspektami społecznymi:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

Aspekty społeczne określone w kryteriach oceny ofert:

Odwołanie się do etykiet, o którym mowa w art. 104 ustawy Pzp, związanego z aspektami społecznymi:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Odwołanie się do innych aspektów społecznych:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

Podział na części

Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania :	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Czy zamówienie zostało podzielone na części w ramach tego postępowania :	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Nazwa przedmiotu dla części 1:	
Nazwa przedmiotu dla części 2:	

Oferty można składać w odniesieniu do:	<input type="checkbox"/> jednej części	<input type="checkbox"/> kilku części	<input type="checkbox"/> wszystkich części
--	--	---------------------------------------	--

Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy :	
---	--

Imiona i nazwiska osób opisujących przedmiot zamówienia:		
--	--	--

II. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych z podziałem na części:

Wartość Cz. 1		zł		Euro
Wartość Cz.*		zł		Euro

w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy została ustalona na kwotę:

Wartość przewidywanych zamówień		zł		Euro
--	--	----	--	------

Wartość zamówienia udzielanego **jako część zamówienia o wartości** (jeżeli dotyczy)

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

Wartość **aktualnie udzielanego zamówienia częściowego** (którego dotyczy obecne postępowanie – jeżeli dotyczy):

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

Wartość zamówienia została ustalona w dniu:	
na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):	
zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wniosku	

Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia		
--	--	--

III. WYKONAWCA ZAPROSZONY DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Należy podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania

IV. KWALIFIKACJA PODMIOTOWA WYKONAWCÓW

Warunki udziału w postępowaniu:

Zdolność do występowania w obrocie prawnym

Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Sytuacja finansowa lub ekonomiczna

Zdolność techniczna lub zawodowa

Podstawy wykluczenia określone w ustawie Pzp:

Zamawiający przewiduje wykluczenie wykonawcy na podstawie art. 109 ustawy Pzp (fakultatywne):	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Przewiduje się następujące fakultatywne podstawy wykluczenia (należy wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi "tak"):	
<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp
<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp
<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp
<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp
<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 9 ustawy Pzp	<input type="checkbox"/> art. 109 ust. 1 pkt 10 ustawy Pzp

V. PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu

wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu

dokumenty potwierdzające, że oferowane roboty budowlane/usługi/dostawy odpowiadają określonym wymaganiom, składane na wezwanie Zamawiającego w postępowaniu (jeśli dotyczy):

Inne dokumenty (np. składane wraz ofertą):

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:

VI. KRYTERIA OCENY OFERT:*(Jeżeli zamówienie jest podzielone na części należy wskazać osobno kryteria oceny ofert dla każdej części osobno)***Cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:** Tak

Lp.	Kryteria	Waga w %
1	Cena	
2		
3		

Nie - uzasadnienie zastosowania kryterium ceny jako jedynego kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%

Zasady przyznawania punktów w kryteriach oceny ofert

Podstawa (sposób) weryfikacji kryteriów oceny ofert

Przedmiotowe środki dowodowe

Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:		
--	--	--

VII ELEMENTY UMOWY

planowany termin zakończenia oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części zamówienia:		dni / tygodni / miesięcy / lat
		Data (tylko gdy wykonanie umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

warunki zapłaty wynagrodzenia

przewidywane kary

specyficzne warunki realizacji zamówienia

dopuszczalne zmiany umowy

postanowienia umowne przewidujące opcję

rodzaj i maksymalna wartość opcji

okoliczności skorzystania z opcji

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

KWOTA WADIUM (0,0 do 3%) (odpowiednio dla każdej części)	
ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY (5% lub do 10% w uzasadnionych przypadkach):	
Uzasadnienie:	

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Tak, udział tych środków w wartości zamówienia wynosi [%] (podać, o ile jest znany):	
wskazać projekt/program	

KWOTA BRUTTO, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA:	
--	--

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA (pozycja w planie na dany rok lub WPF):		
Pozycja w planie	Nazwa zadania budżetowego	Wartość brutto:

czy zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania, jeżeli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
---	---

OSOBY odpowiedzialne za wykonanie zamówienia (w tym nadzór)	

KOMISJA PRZETARGOWA	Zarządzenie:	
PRZEWODNICZĄCY		
SEKRETARZ		
CZŁONEK KOMISJI		
CZŁONEK KOMISJI		

INNE INFORMACJE

	Imię i nazwisko	Data:
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku		
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)		
Zatwierdził Skarbnik gminy pod względem finansowym		
Kierownik Zamawiającego		

UDOKUMENTOWANIE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

pn.

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia – zamówienie podstawowe (z podziałem na części jeżeli dotyczy):

--

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia - zamówienie przewidywane:

--

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia – opcja:

--

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia	
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)	

Zamawiający	Gmina Michałowice 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; sekretariat@michalowice.pl , www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
--------------------	---

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
DO KTÓREGU USTAWY PZP NIE STOSUJE SIĘ**

Złożony przez Referat:	
---------------------------	--

NR w PLANIE POSTĘPOWAŃ:		NR w PLANIE ZAMÓWIENÍ URZĘDU GMINY:	
NR SPRAWY:		Data sporządzenia:	

Nazwa postępowania	
-----------------------	--

Publikacja:

<input type="checkbox"/>	na stronie www:											
<input type="checkbox"/>	przesłanie zapytania ofertowego do wybranych min. 3 wykonawców:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 20px;">1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		5	
1												
2												
3												
4												
5												

[Wypełnić odpowiednio]

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Określenie przedmiotu zamówienia	
Główny kod CPV:	
Dodatkowy CPV*:	

Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> dostawa	<input type="checkbox"/> usługa	<input type="checkbox"/> robota budowlana
--------------------	----------------------------------	---------------------------------	---

Czy przewiduje się udzielenie przewidywanych zamówień:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Zakres zamówień przewidywanych:	
w tym wartość % w odniesieniu do	

*) użyć tyle razy ile potrzebne

zamówienia podstawowego:	
--------------------------	--

Podział na części

Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania :	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Czy zamówienie zostało podzielone na części w ramach tego postępowania :	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Nazwa przedmiotu dla części*:	

Oferty można składać w odniesieniu do:	<input type="checkbox"/> jednej części	<input type="checkbox"/> kilku części	<input type="checkbox"/> wszystkich części
--	--	---------------------------------------	--

Maksymalna liczba części, w których zamówienie może zostać udzielone jednemu wykonawcy:	
---	--

Imiona i nazwiska osób opisujących przedmiot zamówienia:		
--	--	--

II. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych z podziałem na części:

Wartość Cz. 1		zł		Euro
Wartość Cz. 2		zł		Euro

w tym wartość przewidywanych zamówień, została ustalona na kwotę:

Wartość przewidywanych zamówień		zł		Euro
--	--	----	--	------

Wartość zamówienia udzielanego **jako część zamówienia o wartości** (jeżeli dotyczy)

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

Wartość **aktualnie udzielanego zamówienia częściowego** (którego dotyczy obecne postępowanie – jeżeli dotyczy):

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

Wartość zamówienia została ustalona w dniu:	
na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):	
zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wniosku	

*) użyć tyle razy ile potrzebne

Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia		
--	--	--

III. WYKONAWCA ZAPROSZONY DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(Należy podać nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)

--

IV. KWALIFIKACJA PODMIOTOWA WYKONAWCÓW**Warunki udziału w postępowaniu:**

Zdolność do występowania w obrocie prawnym

Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów

Sytuacja finansowa lub ekonomiczna

Zdolność techniczna lub zawodowa

V. PODMIOTOWE ŚRODKI DOWODOWE

wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu

wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu

dokumenty potwierdzające, że oferowane roboty budowlane/usługi/dostawy odpowiadają określonym wymaganiom (jeśli dotyczy):

Inne dokumenty (np. składane wraz ofertą):

Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis warunków udziału w postępowaniu:		
---	--	--

VI. KRYTERIA OCENY OFERT:

(Jeżeli zamówienie jest podzielone na części należy wskazać osobno kryteria oceny ofert dla każdej części osobno)

Lp.	Kryteria	Waga w %
1	Cena	
2		
3		

Podstawa (sposób) weryfikacji kryteriów oceny ofert

Podstawa (sposób) weryfikacji kryteriów oceny ofert

Przedmiotowe środki dowodowe

Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:		
--	--	--

VII ELEMENTY UMOWY

planowany termin zakończenia oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części zamówienia,		dni, tygodni, miesięcy, lat
		Data (tylko gdy wykonanie umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

warunki zapłaty wynagrodzenia

specyficzne warunki realizacji zamówienia

przewidywane kary

dopuszczalne zmiany umowy

postanowienia umowne przewidujące opcję

rodzaj i maksymalna wartość opcji

okoliczności skorzystania z opcji

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

KWOTA WADIUM (0,0 do 3%) (odpowiednio dla każdej części)	
ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	

*) użyć tyle razy ile potrzebne

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/> Nie
<input type="checkbox"/> Tak, udział tych środków w wartości zamówienia wynosi [%] (podać, o ile jest znany):	
wskazać projekt/program	

KWOTA BRUTTO, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA:	
--	--

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA (pozycja w planie na dany rok lub WPF):		
Pozycja w planie	Nazwa zadania budżetowego	Wartość brutto:

KOMISJA PRZETARGOWA	Zarządzenie:	
PRZEWODNICZĄCY		
SEKRETARZ		
CZŁONEK KOMISJI		
CZŁONEK KOMISJI		

OSOBY odpowiedzialne za wykonanie zamówienia (w tym nadzór)	

INNE INFORMACJE

	Imię i nazwisko	Data:
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku		
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)		
Zatwierdził Skarbnik gminy pod względem finansowym		
Kierownik Zamawiającego		

UDOKUMENTOWANIE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

pn.

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia – zamówienie podstawowe (z podziałem na części jeżeli dotyczy):

--

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia - zamówienie przewidywane:

--

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia – opcja:

--

Osoba dokunująca ustalenia wartości zamówienia	
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)	

**Zapytanie ofertowe
(wzór)**

Zamawiający	Gmina Michałowice 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; sekretariat@michalowice.pl , www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
--------------------	---

Zamawiający zaprasza do składania ofert w postępowaniu pn.

--

prowadzonym bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

NR SPRAWY	
------------------	--

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

--

[zakres podstawowy/minimalny zamówienia oraz zakres opcjonalny zamówienia wraz zasadami zlecenia części opcjonalnej – jeżeli dotyczy]

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

--

[termin w dniach/tygodniach/miesiącach/latach albo data gdy tak wynika z charakteru zamówienia lub szczególnych okoliczności]

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 1) posiadania zdolności do występowania w obrocie prawnym;
- 2) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 4) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 5) posiadania potencjału technicznego;
- 6) posiadania potencjału osobowego.

Warunki udziału w postępowaniu będą oceniane na podstawie dokumentów i oświadczeń wg formuły „spełnia - nie spełnia”.

Na potwierdzenie ww. warunków Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów i oświadczeń:

1) **Zdolność do występowania w obrocie prawnym**

2) **Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

3) **Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

4) **Wiedza i doświadczenie**

5) **Potencjał techniczny**

6) **Potencjał osobowy**

IV. MIEJSCE oraz TERMIN SKŁADANIA i OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać:

[należy wskazać dopuszczalną formę, sposób i zasady składania ofert]

2. **Termin składania ofert upływa dnia**

[należy wskazać datę i godzinę]

3. Niepubliczne* **otwarcie ofert** nastąpi w dniu

4. Zasady przekazania informacji o kwocie na sfinansowanie zamówienia

5. Zasady postępowania po otwarciu ofert

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Opis sposobu przygotowania oferty

[forma oferty, język, zasady podpisywania, identyfikacji, oznakowania ofert, informacja o kosztach sporządzenia oferty, podwykonawstwie i inne]

2. Informacje o zastrzeżeniu informacji zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa

3. Informacje dotyczące wprowadzania zmian, poprawek, modyfikacji, uzupełniania i wycofania złożonej oferty

VI. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Zasady wyjaśniania treści zapytania ofertowego i wprowadzania zmian

VII. CENA OFERTY

Zasady określania ceny oferty

VIII. ZASADY WERYFIKACJI PODMIOTOWEJ

Podstawy wykluczenia wykonawców

IX. ZASADY BADANIA OFERT

1. Rażąco niska cena

2. Podstawy odrzucania ofert

3. Zasady poprawiania ofert:

4. Zasady wyboru oferty najkorzystniejszej:

--

X. ZASADY WYJAŚNIANIA TREŚCI OFERT I UZUPEŁNIANIA DOKUMENTÓW SKŁADANYCH WRAZ Z OFERTAMI

--

XI. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Określenie kryteriów i ich wag

nr	Kryterium	waga

2. Zasady przyznawania punktów w ramach kryteriów

--

3. Podstawa przyznawania punktów w ramach kryteriów

--

XII. NEGOCJACJE TREŚCI OFERT

Zasady negocjacji złożonych ofert.

--

XIII. ZASADY UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

--

XIV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą

--

2. Zasady związane z terminem związania ofertą i jego wydłużenia.

--

XV. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCAMI

1. Sposób i zasady komunikacji między Wykonawcą a Zamawiającym

--

2. W korespondencji Wykonawca winien posługiwać się znakiem postępowania wskazanym w zapytaniu.
3. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie zamówienia są:

4. korespondencję kierować na adres siedziby Zamawiającego,

XVI. INFORMACJE DODATKOWE

XVI. Załączniki stanowiące integralną część Zapytania ofertowego.

Załącznik nr 1	Formularz oferty
Załącznik nr 2	Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr

Kierownik Zamawiającego

RAPORT z realizacji umowy

L.p.	Postępowanie nr		Umowa nr		z dnia	
	Przedmiot umowy:					
	Elementy raportu			Informacje o realizacji umowy		
1	Informacje o wartości umowy*					
	Wartość wynikająca z szacowania zamówienia (podawana w zł brutto)					
	Wartość jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (brutto)					
	Wartość umowy (cena oferty w zł brutto)					
	Łączna kwota wydatkowana na realizację umowy (w zł brutto)					
	Wskaźnik przekroczenia wartości umowy (w %)					
	Okoliczności i przyczyny przekroczenia pierwotnej wartości umowy					
2	Informacje o nałożonych karach umownych* (oddzielnie dla każdej kary jeżeli dotyczy)					
	Wysokość nałożonej kary umownej					
	Podstawa prawna/umowna nałożonej kary umownej					
	Okoliczności i przyczyny nałożenia kar					
3	Informacje o terminie realizacji umowy*					
	Pierwotny termin realizacji umowy					
	Opóźnienia realizacji umowy w dniach					
	Okoliczności i przyczyny opóźnień realizacji umowy					
4	Ocena sposobu wykonania umowy, w tym jakości jego wykonania*					
5	Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych*					
6	Odstąpienie od umowy / wypowiedzenie umowy *					
	Z winy wykonawcy			Tak/Nie*		
	Z winy zamawiającego			Tak/Nie*		
	Powody odstąpienia/wypowiedzenia umowy*					

*podać odpowiednie informacje lub niepotrzebne skreślić

Zamawiający	Gmina Michałowice 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; sekretariat@michalowice.pl , www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
--------------------	---

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO

(na podstawie art. 83 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Określenie potrzeb zamawiającego:	
--	--

Proszę pamiętać, że przez potrzebę nie należy rozumieć konkretnego produktu, czy usługi, a określoną funkcję, której brakuje do osiągnięcia celu lub prawidłowego działania¹.

Wskazanie okresu na jaki planowane jest jej zaspokojenie w/w potrzeby:			
Rok budżetowy:		Cykl życia danego produktu:	
Inny okres:			

Uzasadnienie:	
----------------------	--

Instrukcja:

Jeżeli postępowanie prowadzone będzie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych Zamawiający publiczny może pominąć część A. Proszę wówczas wypełnić część B.

W przeciwnym wypadku proszę o uzupełnienie części A (i pominięcie części B).

¹ „Wytyczne dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczących unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych”

https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/guides/public_procurement/2018/guidance_public_procurement_2018_pl.pdf

Część A**1. Możliwość zaspokojenia w/w potrzeb z zasobów własnych*:**

<input type="checkbox"/> Istnieje możliwość samodzielnej realizacji przez zamawiającego	Określenie zasobów własnych:
	Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych:
	Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych:
	Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych:
<input type="checkbox"/> Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb zamawiającego	Uzasadnienie:

2. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)*

<input type="checkbox"/> Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje	Uzasadnienie:
<input type="checkbox"/> Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje	Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego**:
	Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:
	Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny
	Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:

**w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdej z alternatyw

3. Różnicowanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego*

<input type="checkbox"/> Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby zamawiającego	Uzasadnienie:
<input type="checkbox"/> Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. najem zamiast kupna)	Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego***)
	Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:
	Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość):
	Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:

***)w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

Uzasadnienie:	
---------------	--

Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> dostawa	<input type="checkbox"/> usługa	<input type="checkbox"/> robota budowlana
--------------------	----------------------------------	---------------------------------	---

Przedmiot zamówienia:	
-----------------------	--

5. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

<input type="checkbox"/> W ramach wybranego wariantu istnieje możliwość podzielenia zamówienia na części	Uzasadnienie:
<input type="checkbox"/> W ramach	Uzasadnienie:

wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenia zamówienia na części	
---	--

6. Wybór trybu udzielenie zamówienia:

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego:	
---	--

7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych (w nawiązaniu do art. 17 ust. 1 pkt 2 Ustawy)**Aspekty społeczne**

Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
Sposób uwzględnienia danego aspektu społecznego w ramach danego zamówienia:

Aspekty środowiskowe

Określenie efektu środowiskowego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
Sposób uwzględnienia danego aspektu środowiskowego w ramach danego zamówienia:

Aspekty innowacyjne

Określenie efektu gospodarczego (innowacje) jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia
Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
Sposób uwzględnienia danego aspektu gospodarczego w ramach danego zamówienia:

8. Określenie potencjalnego ryzyka związanego z udzieleniem zamówienia publicznego

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

--

9. Podsumowanie

Określenie wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
Określenie przedmiotu zamówienia w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
Uzasadnienie podziału/braku podziału zamówienia na części, w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
Proponowany tryb postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
Ryzyka związane z realizacją postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
Określenie sposobu na minimalizację w/w ryzyka:

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

	Imię i nazwisko	Data:
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie analizy*		
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)		
Kierownik Zamawiającego		

Część B

Tryb postępowania*

Zamówienie z wolnej ręki	Negocjacje bez ogłoszenia
--------------------------	---------------------------

Podstawa prawna zastosowania w/w trybu:
Uzasadnienie zastosowania w/w trybu:

Działając na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych zamawiający rezygnuje z przeprowadzenia analizy potrzeb.

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

	Imię i nazwisko	Data:
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie analizy*		
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)		
Kierownik Zamawiającego		

**Rozeznanie rynku
(wzór)**

Zamawiający	Gmina Michałowice 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; sekretariat@michalowice.pl , www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
--------------------	---

Zamawiający planuje udzielenie zamówienia na:

--

NR SPRAWY	
------------------	--

W ramach rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia, w tym kosztów realizacji zamówienia, Zamawiający zaprasza Państwa do przesłania kalkulacji ceny.

Zamawiający informuje, że przedmiotowe zaproszenie nie stanowi ofert w rozumieniu art. 66 KC ani też nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 19 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), ma ono wyłącznie na celu rozeznanie cenowe rynku wśród wykonawców mogących zrealizować powyższe zamówienie oraz uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem publicznym.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

--

[zakres podstawowy/minimalny zamówienia oraz zakres opcjonalny zamówienia wraz zasadami zlecenia części opcjonalnej – jeżeli dotyczy, odesłanie do załącznika zawierającego szczegółowy opis przedmiotu zamówienia lub dokumenty zamówienia]

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

--

[termin w dniach/tygodniach/miesiącach/latach albo data gdy tak wynika z charakteru zamówienia lub szczególnych okoliczności]

III. MIEJSCE oraz TERMIN SKŁADANIA ROZEZNANIA

1. Rozeznanie należy składać:

[należy wskazać formę, sposób i zasady składania rozeznania]

2. **Termin składania ROZEZNANIA upływa dnia**

[należy wskazać datę i godzinę]

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA ROZEZNANIA

V. CENA

Zasady określania kalkulacji ceny

VI. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ

1. Sposób i zasady komunikacji

Osoby uprawnione do kontaktowania się w zakresie zamówienia są:

2. korespondencję kierować na adres siedziby Zamawiającego:

VII. INFORMACJE DODATKOWE

VIII. Załączniki stanowiące integralną część Zapytania ofertowego.

Załącznik nr 1 Formularz oferty

Załącznik nr 2 ...

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, do którego ustawy Pzp nie stosuje się
(wzór)

Zamawiający	Gmina Michałowice 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; sekretariat@michalowice.pl , www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
--------------------	---

W celu udzielenia zamówienia pn.:

--

Nr sprawy/ postępowania	
--------------------------------	--

zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia poprzez:

<input type="checkbox"/>	publikację na stronie www:	
<input type="checkbox"/>	przesłanie zapytania ofertowego do wybranych min. 3 wykonawców:	1
		2
		3
		4
		5

[Wypełnić odpowiednio]

W wyznaczonym terminie składania ofert, to jest do dnia do godz.
wpłynęły/o ofert/y.

Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia kwotę
..... złotych brutto.

Nr oferty	Wykonawca	Oferta cenowa Brutto	Otrzymane punkty

Oferty odrzucone:

(podstawa prawna i faktyczna)

--

Wykonawcy wykluczeni:

(podstawa prawna i faktyczna)

--

Uzasadnienie wyboru*/unieważnienia postępowania*:

--

	Imię i nazwisko	Data:
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania		
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)		
Kierownik Zamawiającego		

Zamawiający	Gmina Michałowice 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; sekretariat@michalowice.pl , www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
--------------------	---

NOTATKA**dotycząca odstąpienia od stosowania procedur określonych Regulaminie**

Złożona przez Referat:	
------------------------	--

NR w PLANIE POSTĘPOWAŃ:		NR w PLANIE ZAMÓWIEŃ URZĘDU GMINY:	
NR SPRAWY:		Data sporządzenia:	

Nazwa postępowania	
--------------------	--

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Określenie przedmiotu zamówienia	
Główny kod CPV:	
Dodatkowy CPV*:	

Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> dostawa	<input type="checkbox"/> usługa	<input type="checkbox"/> robota budowlana
--------------------	----------------------------------	---------------------------------	---

Imiona i nazwiska osób opisujących przedmiot zamówienia:		
--	--	--

II. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych z podziałem na części:

Wartość Cz. 1		zł		Euro
Wartość Cz. ...		zł		Euro

w tym wartość przewidywanych zamówień, została ustalona na kwotę:

Wartość przewidywanych zamówień		zł		Euro
--	--	----	--	------

Wartość zamówienia udzielanego **jako część zamówienia o wartości** (jeżeli dotyczy)

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

*) użyć tyle razy ile potrzebne

Wartość aktualnie udzielanego zamówienia częściowego (którego dotyczy obecne postępowanie – jeżeli dotyczy):

Wartość zamówienia		zł		Euro
---------------------------	--	----	--	------

Wartość zamówienia została ustalona w dniu:	
na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):	
zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wniosku	

Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia		
--	--	--

III. WYKONAWCA ZAPROSZONY DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa (firma) albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania

Uzasadnienie wniosku o zwolnienie z procedury (prawne, faktyczne)

IV. ELEMENTY UMOWY

planowany termin zakończenia oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części zamówienia,		dni, tygodni, miesięcy, lat
		Data (tylko gdy wykonanie umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną)

warunki zapłaty wynagrodzenia

specyficzne warunki realizacji zamówienia

przewidywane kary

dopuszczalne zmiany umowy

postanowienia umowne przewidujące opcję

rodzaj i maksymalna wartość opcji

okoliczności skorzystania z opcji

*) użyć tyle razy ile potrzebne

V. INFORMACJE DODATKOWE

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	
---	--

Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/> Nie
wskazać projekt/program	

KWOTA BRUTTO, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA:	
--	--

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZAMÓWIENIA (pozycja w planie na dany rok lub WPF):		
Pozycja w planie	Nazwa zadania budżetowego	Wartość brutto:

OSOBY odpowiedzialne za wykonanie zamówienia (w tym nadzór)

INNE INFORMACJE

	Imię i nazwisko	Data:
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku		
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)		
Zatwierdził Skarbnik gminy pod względem finansowym		
Kierownik Zamawiającego		

*) użyć tyle razy ile potrzebne

UDOKUMENTOWANIE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

pn.

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia – zamówienie podstawowe (z podziałem na części jeżeli dotyczy):

--

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia - zamówienie przewidywane:

--

Informacje i dokumenty stanowiące podstawę szacowania wartości zamówienia, w tym obliczenia – opcja:

--

Osoba dokunująca ustalenia wartości zamówienia	
Zatwierdził (Kierownik komórki organizacyjnej)	