

**ZARZĄDZENIE NR 61.2013**  
**WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 17 kwietnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro w Urzędzie Gminy Grębocice.**

Na podstawie § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grębocice oraz na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Grębocice oraz określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Grębocice nr 26/2010 z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro w Urzędzie Gminy Grębocice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grębocice

**Roman Jabłoński**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 61.2013

Wójta Gminy Grębobocice

z dnia 17 kwietnia 2013 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI POWYŻEJ 14 000 EURO  
W URZĘDZIE GMINY GRĘBOCICE**

**I. Zasady ogólne.**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grębobocice - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamówieniu publicznym - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Grębobocice;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grębobocice;
- 4) BZP - należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych, w którego kompetencjach leżą sprawy z zakresu zamówień publicznych;
- 5) UOPWE – należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
- 6) Komórce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Grębobocice, dokonujące zamówienia w celu realizacji zadań własnych;
- 7) Kierownikowi Komórki Organizacyjnej- należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Samodzielne Stanowisko;
- 8) *Postępowaniu o udzielenie zamówienia- należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki- wynegocjowania postanowień takiej umowy;*
- 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 10) wniosku – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny stanowiący podstawę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określający przedmiot i tryb zamówienia, skład komisji przetargowej, potwierdzający zaangażowanie środków finansowych budżetu Gminy oraz merytoryczne uzasadnienie wraz z dyspozycją Kierownika Zamawiającego do rozpoczęcia postępowania objętego przedmiotem wniosku, kierowany do BZP przez Komórkę Organizacyjną.
- 11) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – należy przez to rozumieć podstawowy dokument dotyczący postępowania o udzielenie zamówienia stosowany w trybach przewidzianych ustawą z wyłączeniem licytacji elektronicznej i zamówienia z wolnej ręki, jednoznacznie i wyczerpująco przedstawiający wszystkie informacje niezbędne dla wykonawców do sporządzenia ofert odpowiadających potrzebom Zamawiającego.
- 12) Zamówieniach dodatkowych - należy przez to rozumieć zamówienia udzielane dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczające łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędne do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej do przewidzenia, przy spełnieniu przesłanek określonych w art. 67 ust 1 pkt. 5 Pzp.

13) Zamówieniach uzupełniających – należy przez to rozumieć zamówienia udzielane dotychczasowemu wykonawcy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień (**dla usług lub robót budowlanych**), **lub rozszerzeniu dostawy (dla dostaw)**, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające zostało przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego w wysokości określonej w art. 67 ust 1 pkt 6 i 7 Pzp w zależności od rodzaju zamówienia do 50% dla usług lub robót budowlanych i do 20% dla dostaw.

### § 3. Obowiązujące zasady udzielania zamówień publicznych:

1. Czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia wykonywane są w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm;

2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony; udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnego, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej możliwe jest tylko w przypadkach wskazanych w ustawie;

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy;

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne; ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia możliwe jest tylko w przypadkach określonych w ustawie;

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie.

### § 4. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;

2. Przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą cech technicznych i jakościowych, z zachowaniem Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy;

3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV);

4. Do opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane stosuje się dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, a do opisu przedmiotu zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych stosuje się program funkcjonalno-użytkowy, obejmujący opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne;

5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia oraz w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję **z zastrzeżeniem art. 29 ust. 4 pzp. dotyczącym zatrudnienia osób bezrobotnych lub młodocianych, niepełnosprawnych, innych podlegających przepisom o zatrudnieniu socjalnym oraz utworzenia funduszu szkoleniowego.**

6. Za opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości odpowiedzialna jest komórka organizacyjna składająca wniosek.

### § 5. Wartość szacunkowa zamówienia:

1. Wartość zamówienia ustala się jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością uwzględniając wartość zamówień uzupełniających;

2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1) 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,

2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;

3. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo ustala się jako:

1) łączną wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;

4. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

#### § 6. Umowy w sprawach zamówień publicznych:

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej;

2. Umowy w sprawach zamówień publicznych są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

4. Umowa **podlega unieważnieniu** w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5. Szczegółowe przepisy dotyczące umów w sprawie zamówienia publicznego zawarte są w Dziale IV ustawy.

## II. Przebieg postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. 1. Po stwierdzeniu potrzeby dokonania zamówienia Komórka Organizacyjna sporządza wniosek wraz z dokumentacją, w wersji pisemnej oraz elektronicznej, niezbędną do przygotowania zamówienia.

2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określa **minimum** :

1) przedmiot zamówienia, na który składa się:

b) określenie przedmiotu zamówienia dokonane zgodnie z § 4 Regulaminu i przepisami ustawy,

c) inne materiały niezbędne do opisu przedmiotu zamówienia wynikające ze specyfiki zamówienia, np. specyfikacja techniczna, mapy, projekty graficzne,

d) informacja o atestach, homologacjach, normach jakościowych i technicznych, znakach bezpieczeństwa – o ile wymóg ich zastosowania wynika z odrębnych przepisów,

e) szczególne wymagania związane ze sposobem wykonania zamówienia oraz warunkami stawianymi Wykonawcy.

f) kod, zgodnie z systemem klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych Wspólnego Słownika Zamówień (CPV),

g) termin wykonania zamówienia,

h) **wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego zaakceptowany przez Radcę Prawnego,**

2) szacunkowy koszt zamówienia (netto) z przeliczeniem wartości zamówienia podanym w PLN na EURO, zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów,

3) wskazanie maksymalnej kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz źródła pokrycia kosztów zamówienia z podaniem klasyfikacji budżetowej.

4) Inne informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia siwz :

- wartość progową zamówienia wyrażoną w euro,

- tryb udzielenia postępowania,

- kwotę wadium (**jeżeli jest wymagane**),

- źródło finansowania

- skład komisji przetargowej

2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. **Wniosek podpisuje Skarbnik Gminy, pracownik BZP i zatwierdza Kierownik Zamawiającego.**

3. Wniosek podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy pod względem zgodności z planem finansowym i budżetem Gminy.

4. Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w granicach środków zabezpieczonych w budżecie na realizację, z uwzględnieniem zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67, ust. 1, pkt 6 i 7 ustawy.

5. Kierownik Zamawiającego po zatwierdzeniu wniosku o którym mowa w ustępie 2 powołuje Komisję Przetargową.

6. Wniosek przyjmuje do realizacji i rejestruje BZP.

**§ 8.** W przypadku zaistnienia konieczności wykonania robót dodatkowych/zamiennych/uzupełniających o wartości przewyższającej próg 14 000 euro Komórka Organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia sporządza protokół konieczności wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2, przekazując jego kopię do BZP.

1. Komórka Organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia przekazuje zaproszenie do udziału w negocjacjach Wykonawcy zamówienia podstawowego – wzór stanowi załącznik nr 3.

2. Wraz z zaproszeniem do udziału w negocjacjach przekazuje się informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania (w tym obowiązkowo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego **lub** ogólne warunki umowy **albo** wzór umowy, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu).

3. Z prowadzonych negocjacji sporządza się pisemny protokół – wg załącznika nr 4.

4. Wraz z zawarciem umowy Wykonawca ma obowiązek złożenia oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wzór stanowi załącznik nr 5.

5. Niezwłocznie po zawarciu umowy Komórka Organizacyjna przekazuje jeden jej egzemplarz do BZP celem zamieszczenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

**6. Wzory dokumentów określone w § 8 pkt. 1, 2, 3, 4 stosuje się także do innych zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt. 1-4 i pkt. 8-11 a także w związku z art.5 ustawy (usługi niepriorytetowe)**

**§ 9.** 1. BZP w toku postępowania prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych i Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zgodnie z przepisami ustawy, dotyczącą w szczególności publikacji ogłoszeń, **zmian** ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach oraz innych informacji wynikających z ustawy.

**§ 10.** 1. BZP sporządza na podstawie przekazanej dokumentacji specyfikację istotnych warunków zamówienia, zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy zawierającą co najmniej:

1) nazwę (firmę) oraz adres zamawiającego;

2) tryb udzielenia zamówienia;

3) opis przedmiotu zamówienia;

4) termin wykonania zamówienia;

5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;

6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

- 7) informację o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
- 8) wymagania dotyczące wadium;
- 9) termin związania ofertą;
- 10) opis sposobu przygotowywania ofert;
- 11) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert;
- 12) opis sposobu obliczenia ceny;
- 13) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- 14) informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 15) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 16) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
- 17) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

2. W przypadku gdy przepisy nie stanowią inaczej, specyfikacja istotnych warunków zamówienia zawiera również informacje określone w art. 36 ust 2 **ustawy Prawo zamówień publicznych**.

3. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia zostaje przedłożona do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

4. W przypadku potrzeby uzupełnienia lub zmiany specyfikacji istotnych warunków zamówienia, BZP:

- 1) uzyskuje informacje uzupełniające z właściwej merytorycznie Komórki Organizacyjnej.
- 2) dokonuje w niej stosownych korekt i uzupełnień,
- 3) ponownie przedstawia dokumentację do zatwierdzenia.

**§ 11.** 1. BZP przygotowuje i dokonuje publikacji ogłoszeń o zamówieniu albo przygotowuje zaproszenia do udziału w postępowaniu lub negocjacjach w odpowiednich trybach, zgodnie z wymogami ustawy.

2. Ogłoszenie o zamówieniu wszczynające procedurę udzielenia zamówienia publicznego następuje poprzez:

- 1) publikację ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – w przypadkach wskazanych w ustawie,
- 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Grębocice,
- 3) umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grębocice,
- 4) **zamawiający może opublikować ogłoszenie w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim,**
- 5) **Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia w BZP lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu UOPWE, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.**

§ . W toku postępowania BZP dokonuje następujących czynności:

- 1) umieszcza na własnej stronie internetowej lub wysyła zainteresowanym wykonawcom SIWZ,
- 2) przyjmuje zapytania i wnioski wykonawców dotyczące postępowania, treści SIWZ lub innych dokumentów oraz przygotowuje odpowiedzi,
- 3) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach SIWZ wykonawcom biorącym udział w postępowaniu,

- 4) prowadzi zebranie wykonawców, jeżeli zostało zwołane,
- 5) zabezpiecza oferty złożone przez wykonawców do dnia ich otwarcia,
- 6) przekazuje do właściwej Komórki Organizacyjnej dokumenty składane przez wykonawców jako wadium oraz informuje o konieczności dokonania zwrotu wadium,
- 7) wykonuje inne czynności, które nie zostały na mocy przepisów ustawy zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Komisji Przetargowej lub Kierownika Zamawiającego.

#### § 13. Realizacja zamówienia:

1. BZP prowadzi postępowanie do momentu rozstrzygnięcia postępowania.
2. Po zatwierdzeniu protokołu postępowania BZP przekazuje do właściwej merytorycznie Komórki Organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania zawiadomienie o wyborze oferty, terminie zawarcia umowy zgodnym z ustawą.
3. Za zawarcie, realizację i rozliczenie umowy odpowiada Komórka Organizacyjna **składająca wniosek o wszczęcie postępowania**.
4. Egzemplarz zawartej umowy - **w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Kierownika Komórki Organizacyjnej lub wyznaczonego pracownika**, przekazuje się niezwłocznie po zawarciu do BZP.
5. BZP niezwłocznie po zawarciu umowy **i otrzymaniu egzemplarza lub kopii zawartej umowy** przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Biuletynu Zamówień Publicznych, a w przypadkach określonych w ustawie – Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

#### § 14. Zasady dokumentowania postępowania:

1. BZP nadzoruje sporządzanie dokumentacji zgodnej z obowiązującymi wzorami, w trakcie całego postępowania.
2. BZP przechowuje dokumentację przeprowadzonego postępowania przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
3. BZP zwraca wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. BZP prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.
5. BZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

### III. Komisja Przetargowa

- § 15.** 1. Postanowienia niniejszego Działu mają zastosowanie do prac Komisji Przetargowej powoływanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Postanowienia Działu mają zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach wskazanych w ustawie.
  3. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in., zasad udzielania zamówień publicznych, obiegu dokumentów, składania wniosków.
  4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Dziale, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie zamówień publicznych.
  5. Posługiwanie się wytycznymi niniejszego Działu nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

**§ 16.** 1. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób - Przewodniczącego Komisji, Sekretarza oraz minimum jednego Członka Komisji.

2. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego każdorazowo na potrzeby danego postępowania.
3. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
  - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania;

- 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
- 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

4. Obowiązkiem Członków Komisji jest złożenie, niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3. Oświadczenie winno zostać złożone w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej obrad Członka, który:

- 1) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 3;
- 2) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – wyłączenie w takim wypadku następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia;
- 4) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 3, jeżeli po złożeniu oświadczenia takie okoliczności zaistniały.

6. Informację o wyłączeniu Członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu Członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego Członka Komisji. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, w najkrótszym możliwym terminie.

7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

8. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji, czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

**§ 17. 1.** Czynności Komisji dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu powtarza się, chyba że postępowanie podlega unieważnieniu. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w których Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 16 ust. 4 albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

**§ 18.** Odwołanie Członka Komisji może nastąpić jeżeli:

- 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków;
- 2) nieobecność Członka Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 21 ust. 2;
- 3) Członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji z innych przyczyn niż nieobecność na posiedzeniach Komisji.

**§ 19. 1.** Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).



2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz wysokość jego wynagrodzenia wraz z potwierdzonym źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

**§ 20.** 1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.

2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 16 ust. 4. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku do którego zachodzą okoliczności wymienione w § 16 ust. 3.

3. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

**§ 21.** 1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.

2. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny i czas trwania nieobecności.

**§ 22.** 1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach Komisji,
- 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

**§ 23.** Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- 1) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- 2) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

**§ 24.** Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami z zastrzeżeniem § 16 pkt. 8 .

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) odebranie oświadczeń Członków Komisji, o których mowa w § 16 ust. 4 oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 16 ust. 3 albo w § 18;
- 2) podział między Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
- 6) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- 7) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia - bezpośrednio przed otwarciem ofert;
- 8) otwarcie ofert.

3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) w przypadku złożenia ofert po wyznaczonym terminie:
  - a) zapewnienie, żeby oferty nie zostały otworzone,
  - b) poinformowanie wykonawców, że ich oferty złożone po terminie nie zostały otworzone,
  - c) zwrócenie ofert wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu

- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia w zakresie odpowiadającym czynnościom Komisji Przetargowej;
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 4) sporządzanie, przedstawianie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, a następnie przekazywanie wykonawcom biorącym udział w postępowaniu:

informacji o wykluczeniu z postępowania,

wzwań do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu,

informacji o odrzuceniu oferty - w okolicznościach wskazanych w ustawie,

innych oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji, niezbędnych do prawidłowego dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 26. Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

§ 27. Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

§ 28. Oferty nie podlegające zwrotowi otwiera się, sporządzając protokół z dokonanej czynności.

§ 29. Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert **o r az poprawy innych omyłek, polegających na niezgodności oferty z siwz, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty**, zawiadamiając o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 30. 1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Komisja dokonuje badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 31. 1. Komisja dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie określonego algorytmu oceny oferty lub indywidualnej oceny ofert dokonanej przez Członków Komisji.

2. Jeżeli został powołany biegły, przed dokonaniem indywidualnej oceny ofert Członkowie Komisji zapoznają się z jego opinią.

3. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

4. Jeżeli jest to uzasadnione przyjętymi kryteriami oceny ofert, można odstąpić od indywidualnej oceny ofert. W takim przypadku Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

§ 32. Kierownik Zamawiającego unieważnia czynności Komisji podjęte z naruszeniem przepisów prawa, nakazując ich powtórzenie.

§ 33. 1. Komisja sporządza **zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania**.

2. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wynik postępowania, o którym mowa w pkt. 1 oraz przekazuje postępowanie do dalszej realizacji:

- 1) BZP – w celu dokonania wymaganych przepisami ustawy zawiadomień i ogłoszeń,
- 2) właściwej Komórcie Organizacyjnej - w celu zawarcia, realizacji i rozliczenia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 34.

### **Odwołanie i Skarga do Sądu**

1. O wniesieniu **odwołania** w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.

2. Sekretarz Komisji informuje niezwłocznie wykonawców biorących udział w postępowaniu o wniesieniu **odwołania** oraz o jego treści i zarzutach, a także o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą – jeżeli **odwołanie** wniesiono po upływie terminu składania ofert, wraz z wezwaniem do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

**3. Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji przetargowej, zapewniający możliwość zapoznania się Komisji z wniesionym odwołaniem.**

**§ 35. 1. Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Zamawiającego informacje o przyłączeniu się do odwołania innych wykonawców oraz stanowisko Komisji w sprawie zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy.**

**2. Komisja przetargowa może zgłosić na piśmie do Kierownika Zamawiającego propozycję udzielenia odpowiedzi na wniesione odwołanie.**

3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

**§ 36. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez Izbę wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.**

**§ 37. 1. W przypadku uwzględnienia odwołania, Komisja powtarza oprotestowaną czynność lub dokonuje czynności zaniechanej.**

2. Sekretarz Komisji zawiadamia wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności.

**§ 38. 1. W przypadku oddalenia odwołania Komisja Przetargowa może złożyć dla Kierownika Zamawiającego propozycję wniesienia skargi do sądu lub informację o odstąpieniu od tej czynności.**

**2. W przypadku wniesienia skargi do sądu przez innych uczestników postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego stanowisko Komisji Przetargowej w przedmiocie wniesionej skargi.**

**§ 39. 1. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi na wyrok Krajowej Izby Odwoławczej na podstawie rekomendacji przedstawionej przez Komisję, wskazując osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.**

2. Jeżeli skargę wniosła druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

**§ 40. 1. Czynności Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania protokołu postępowania wraz z innymi dokumentami sporządzonymi w czasie postępowania i przedstawienia go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobom przez niego upoważnionym.**

2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację do właściwej Komórki Organizacyjnej, zgodnie z dyspozycją Kierownika Zamawiającego.

#### **IV. Załączniki do Regulaminu.**

**§ 41. Integralną część Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Grębolicach stanowią następujące załączniki:**

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
2. Protokół konieczności wykonania robót dodatkowych/zamiennych/uzupełniających;
3. Zaproszenie do udziału w negocjacjach;
4. Protokół z przeprowadzonych negocjacji;
5. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
6. Wykaz aktów prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych.

<b>WNIOSEK</b>			
<b>o wszczęcie postępowania</b>			
<b>z dnia:</b>			
w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości:			
• poniżej równowartości	200 000,00 euro	5 000 000,00 euro	
• powyżej równowartości	200 000,00 euro	5 000 000,00 euro	
1. Przedmiotem zamówienia jest:			
”			
”			
Wspólny słownik zamówień CPV:			
nr		opis	
nr		opis	
nr		opis	
nr		opis	
nr		opis	
Ogólny opis przedmiotu zamówienia:			
2. Wartość zamówienia:			
ustalono w dniu:			
na kwotę (bez podatku VAT):			
z uwzględnieniem podatku VAT:			
co stanowi równowartość euro netto (wg kursu 4,0196 zł).			
zamówienie uzupełniające:		TAK	NIE
wartość zamówienia uzupełniającego wynosi:			%
co stanowi kwotę (bez podatku VAT):			
<b>Łączna wartość</b> zamówienia ustalona zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy PZP wynosi:			
co stanowi równowartość euro netto:			
3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:			

4. Proponowany tryb postępowania:		
W przypadku propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony – uzasadnienie faktyczne i prawne trybu ( załączyć do wniosku)		
5. Dopuszcza się składanie ofert wariantowych:	TAK	NIE
6. Termin realizacji zamówienia:		
7. Opis warunków udziału w postępowaniu w postaci wymaganych prawem kwalifikacji, doświadczenia lub potencjału technicznego, których posiadanie przez wykonawcę jest niezbędne do należytego wykonania przedmiotu umowy wraz ze wskazaniem dokumentów stwierdzających wyżej wymienione kwalifikacje.		
8. Dopuszcza się składanie ofert częściowych:		
	TAK	NIE
Wymienić części:		
9. Zebranie z dostawcami/wykonawcami	PLANUJE SIĘ	NIE PLANUJE SIĘ
10. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:		
cena		%
		%
11. Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:		
12. Wadium:		
wartość:	TAK	NIE
13. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:	TAK	NIE

zabezpieczenie w wysokości:		%
14. Okres gwarancji		miesiące
15. Forma wynagrodzenia (dot. robót budowlanych):	ryczałtowe	kosztorysowe
16. Dopuszcza się udział podwykonawców	TAK	NIE
17. Dofinansowano ze środków Unii Europejskiej	TAK	NIE
18. Inne istotne informacje: dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku).		
19. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami:		
20. Zawarcie umowy ramowej:	TAK	NIE
21. Zastosowanie aukcji elektronicznej:	TAK	NIE
22. Propozycja składu komisji przetargowej:		
przewodniczący:		
sekretarz:		
członek:		
członek:		
członek		
23. Załączniki do wniosku:		
1) opis przedmiotu zamówienia ( informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice) wyliczenie wartości wg zasad opisanych jw.		
2) projekt budowlany		
3) projekty wykonawcze		
4) przedmiar robót		
5) specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót		
6) opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług		
7) kopie niezbędnych decyzji administracyjnych:		
• decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu		
• aktualne pozwolenie na budowę		
• decyzja środowiskowa		
8) zatwierdzony przez radcę prawnego projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego		
<b>Wnioskujący</b>		(podpis wnioskującego)
24. Numer rejestrowy postępowania nadany zgodnie z centralnym rejestrem zamówień publicznych powyżej 14.000 euro		
<b>Potwierdzam dokonanie wpisu</b>		(podpis pracownika BZP)
25. Opinia Skarbnika Gminy w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze wskazaniem rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej, z jakiej będzie finansowane zamówienie.	dział:	
	rozdział:	
	paragraf:	

<b>Zatwierdzam pod względem finansowym</b>	
	(podpis Skarbnika)
<b>Opinia Radcy Prawnego (data zaopiniowania umowy)</b>	
<b>ZATWIERDZAM</b>	
	(podpis Kierownika Zamawiającego)

## PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI NR ... /20...

na wykonanie robót dodatkowych /zamiennych/ uzupełniających nie objętych dokumentacją projektową  
spisany w dniu .....

na terenie budowy : .....

.....  
.....

### KOMISJA W SKŁADZIE

Przedstawiciele Inwestora:

1. ....

2. ....

3. ....

Przedstawiciele Wykonawcy:

1. ....

2. ....

3. ....

Po zapoznaniu z obiektem, stanem robót oraz dokumentacją projektowo- kosztorysową stwierdza się konieczność  
wykonania następujących robót dodatkowych /zamiennych/ uzupełniających wyszczególnionych niżej:

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

### UZASADNIENIE WYKONANIA ROBÓT

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

### WYLICZENIE KOSZTU ROBÓT

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

### TERMIN WYKONANIA ROBÓT

.....

PODPISY PRZEDSTAWICIELI  
INWESTORA

PODPISY PRZEDSTAWICIELI  
WYKONAWCY

DECYZJA INWESTORA



**ZAPROSZENIE DO UDZIAŁU W NEGOCJACJACH  
W TRYBIE ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI**

- I. Na podstawie art. 66 w związku z art. 67 ust. 1 pkt. 5/6/7\* ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), działając w imieniu Zamawiającego zapraszam do udziału w negocjacjach.
- II. Przedmiotem negocjacji będzie ustalenie warunków przyszłej umowy w sprawie zamówienia dodatkowego/uzupełniającego\*.
- III. Negocjacje odbędą się w dniu ..... r. o godzinie ..... w siedzibie .....
- IV. Proszę o potwierdzenie przybycia na negocjacje do dnia ..... r. do godz. ....
- V. Osoby, które będą reprezentowały wykonawcę w negocjacjach muszą przedstawić stosowne umocowanie do prowadzenia negocjacji w imieniu wykonawcy.
- VI. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy **spełniają warunki wynikające z art. 22 ust.1** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), tj. **dotyczące**:
1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  1. posiadania wiedzy i doświadczenia,
  2. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  3. sytuacji ekonomicznej i finansowej,

**Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu**, dokonana zostanie wg formuły „**spełnia – nie spełnia**” na podstawie dostarczonego oświadczenia – załącznik nr 5.

Osobą uprawnioną ze strony Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcą jest:

Pan/Pani .....

tel. ....

.....  
(*podpis Kierownika Zamawiającego*)

Załącznik:

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

*\* niepotrzebne skreślić*



**PROTOKÓŁ**  
z przeprowadzonych negocjacji

**Zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt. 5/6/7\* Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) negocjacje przeprowadzono pomiędzy:**

Zamawiającym :

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

reprezentowanym przez :

p. ....

p. ....

p. ....

a

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

reprezentowanym przez :

p. ....

p. ....

**3. Przedmiotem negocjacji było :**

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

**2. W wyniku negocjacji ustalono :**

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

**3. Wnioski do umowy :**

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

.....

Strony stwierdzają zgodnie, że ustalenia powyższe zostaną przyjęte do umowy o wykonanie zamówienia dodatkowego/uzupełniającego\* udzielonego w trybie **z wolnej ręki** na podstawie art. 67 ust. 1 pkt. 5/6/7\* Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

***Protokół podpisali :***

**Wykonawca:**

**W imieniu Zamawiającego:**

.....  
.....

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

*\*niepotrzebne skreślić*

*Uwaga: protokół może zostać dopasowany do poszczególnego rodzaju negocjacji.*

.....  
pieczęć / nazwa Wykonawcy

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dodatkowego/uzupełniającego\* do zamówienia podstawowego na zadanie pod nazwą

- .....
- **oświadczam, że** posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
  - **oświadczam, że** posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie,
  - **oświadczam, że** dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia,
  - **oświadczam, że** znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dnia .....

.....  
podpis osoby/ osób uprawnionej /ych  
do reprezentowania Wykonawcy

## WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH DOTYCZĄCYCH UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

#### **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym (Dz. U. Nr 12, poz. 68),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 12, poz. 69),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. poz. 231),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 282, poz. 1649),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 282 poz. 1650),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 12, poz. 69),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań (Dz. U. Nr 487, poz. 280 ze zm.),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 marca 2010 r. w sprawie wysokości oraz sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postępowaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania (Dz. U. Nr 41, poz. 238 ze zm.),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji rocznych zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 155, poz. 1110 ze zm.),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 września 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji rocznych zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 175, poz. 1226).

#### **Rozporządzenia Rady Ministrów**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2006 r. w sprawie organów właściwych do występowania do Komisji Europejskiej z wnioskiem o stwierdzenie prowadzenia działalności na rynku konkurencyjnym, do którego dostęp nie jest ograniczony (Dz. U. Nr 147, poz. 1063).

#### **Rozporządzenia Ministra Infrastruktury**

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. Nr 202, poz. 2072 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określania metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389).