

Załącznik

do zarządzenie nr 12/2021
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 28 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELANYCH
W GMINIE MIASTO CHEŁMNO**

**dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę
130 000 złotych
bez podatku od towarów i usług.**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
§ 1. Definicje, pojęcia.....	3
ROZDZIAŁ II	4
§ 2. Zakres przedmiotowy regulaminu (postanowienia organizacyjne).....	4
§ 3. Zasady udzielania zamówień	5
§ 4. Kierownik Zamawiającego	6
§ 5. Wydziały Realizujące Zamówienia Publiczne (WRZP)	6
ROZDZIAŁ III	6
§ 6. Przygotowanie postępowania – Analiza potrzeb Zamawiającego.....	6
§ 7. Przygotowanie postępowania – szacowanie wartości zamówienia.....	6
§ 8. Przygotowanie postępowania - opis przedmiotu zamówienia.	8
ROZDZIAŁ IV	9
§ 9. Proces Planowania Zamówień.....	9
ROZDZIAŁ V	10
§ 10. Procedura udzielania zamówienia klasycznego.....	10
§ 11. Zadania osób zaangażowanych w przygotowanie i prowadzenie postępowania.	12
ROZDZIAŁ VI	14
§ 12. Umowy w sprawach zamówień.....	14
§ 13. Rejestrowanie umów (aneksów).	15
§ 14. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia.	15
§ 15. Realizacja umów.....	15
§ 16. Zmiana umowy (aneks).....	16
ROZDZIAŁ VII	16
§ 17. Sprawozdawczość.	16
ROZDZIAŁ VIII	16
§ 18. Zasady ewidencjonowania i archiwizacji dokumentów zamówienia.....	16
ROZDZIAŁ IX	16
§ 19. Postanowienia końcowe	16
§ 20. Załączniki.....	17

ROZDZIAŁ I

§ 1. Definicje, pojęcia

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Miasto Chełmno”.
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Jednostka Samorządu Terytorialnego – Gmina Miasto Chełmno z siedzibą w Chełmnie, ul. Dworcowa 1.
3. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrz Miasta Chełmna z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego.
4. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
5. **Akty wykonawcze do Ustawy** – należy przez to rozumieć Rozporządzenia wydane do Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. **Administratorze środków finansowych** – należy przez to rozumieć osobę funkcyjną, nadzorującą i realizującą budżet.
7. **Środki publiczne** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
8. **Plan postępowań o udzielenie zamówień** - plan, o którym mowa w art. 23 ust. 1 Ustawy Pzp.
9. **Zamówieniu**– należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
10. **Zamówienia bagatelne** – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130 000,00 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000,00 złotych.
11. **Jednorazowy zakup** - to zakup realizowany jeden raz (według słownika PWN „jednorazowy” oznacza „raz jeden uczyniony”, „mogący być użyty jeden raz”). Każdorazowo więc, jeżeli powstanie po stronie zamawiającego potrzeba zakupu określonego produktu powinien dokonać jego szacunku i jeżeli jego wartość mieści się w przedziale 50 000,00 zł i jest poniżej 130 000,00 zł powinien stosować procedurę udzielenia zamówienia bagatelne określone w zarządzeniu nr 11/2021 Burmistrza Miasta Chełmna z dnia 27 stycznia 2021r. Istotą jednorazowości jest określona potrzeba zakupu powstała „tu i teraz” u konkretnego wnioskodawcy.
12. **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
13. **Analizie potrzeb Zamawiającego** – należy przez to rozumieć analizę, o której mowa w art. 83 ust. 1 Ustawy Pzp.
14. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową/Negocjacyjną powołaną przez Kierownika Zamawiającego.

15. **Wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć dokument przygotowany przez Wnioskodawcę zwany dalej Wnioskiem zgodnie z określonymi wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego regulaminu. Prawidłowo wypełniony wniosek stanowi podstawę, po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego do wszczęcia postępowania. Do wniosku w szczególności załącza się:
 - 1) dane do przygotowania zamówienia – dane uzupełniające;
 - 2) udokumentowanie czynności szacowania wartości przedmiotu zamówienia;
 - 3) projektowane postanowienia umowy (projekt umowy);
 - 4) analizę potrzeb i wymagań (w sytuacjach przewidzianych Ustawą);
 - 5) wzory wymaganych dokumentów (np.: protokół odbioru, karta sprzętu itd.).
16. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne albo jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które oferują na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiegają się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyły ofertę lub zawarły umowę w sprawie zamówienia.
17. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia, sporządzaną jednostką realizującą zamówienie.
18. **Dokumentach zamówienia** - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań
19. **Rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr wniosków, notatek, spraw prowadzony przez jednostki prowadzące postępowanie w wersji elektronicznej, który po zakończeniu danego roku budżetowego podlega archiwizacji poprzez wydruk i dołączenie do teczki.
20. **Stronie internetowej Zamawiającego** – oficjalna strona internetowa Gminy Miasta Chełmna.
21. **Platformie przetargowej** – należy przez to rozumieć oficjalne informatyczne narzędzie za pomocą, którego Gmina Miasto Chełmno przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Do pozostałych pojęć niezdefiniowanych w ust. 1 stosuje się przepisy Ustawy Pzp, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz innych aktów prawnych właściwych dla przedmiotu postępowania.

ROZDZIAŁ II

§ 2. Zakres przedmiotowy regulaminu (postanowienia organizacyjne).

1. Regulamin Zamówień Publicznych w Gminie Miasto Chełmno dalej zwany „Regulaminem” jest zbiorem wewnętrznych regulacji w zakresie planowania, przygotowywania, przeprowadzania oraz nadzoru i kontroli postępowań o udzielanie zamówień.
2. Regulamin przeznaczony jest do służbowego wykorzystania w Gminie Miasto Chełmno oraz w jednostkach podległych.
3. Regulamin stanowi zbiór praw i obowiązków oraz określa zakres odpowiedzialności pracowników gminy, którym powierzono określone zadania w realizacji zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi.
4. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu udzielania zamówień publicznych w Gminie miasto Chełmno, do których stosuje się przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) planowanie zamówień;
 - 2) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;

- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 4) zawieranie umów o udzielanie zamówienia z Wykonawcami;
- 5) ewidencjonowanie i archiwizację dokumentacji udzielonych zamówień.
5. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy lub usługi.
6. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac - stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
7. Wszyscy uczestnicy postępowania zobowiązani są do znajomości przepisów związanych z udzieleniem zamówień.
8. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się z zachowaniem kolejności przepisy: Ustawy Pzp, kodeksu cywilnego oraz wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w Gminie Miasto Chełmno.
9. Osoby wykonujące czynności przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają za ich wykonanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie powierzonych im obowiązków.
10. Dysponenci środków, którym przydzielono środki finansowe do wydatkowania, są odpowiedzialni za:
 - 1) należyte, gospodarne i racjonalne wydatkowanie przydzielonych środków finansowych, w oparciu o zasady wyrażone przepisami Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) należyte szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
 - 3) należyte przyjęcie i/lub sprawowanie nadzoru nad osobami przyjmującymi przedmiot umowy.
11. W Gminie Miasto Chełmno opracowane są jako oddzielne akty następujące regulaminy:
 - 1) „Regulamin udzielania przez Gminę Miasta Chełmno zamówień lub konkursów, dla których nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych;
12. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów w załączniku do Komunikatu Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

§ 3. Zasady udzielania zamówień

1. Postępowania o udzielenie zamówień prowadzone są w sposób zapewniający celowe i oszczędne dokonywanie wydatków oraz umożliwiający terminową realizację zadań z zachowaniem zasad:
 - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób zapewniający; najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 3) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - 4) przejrzystości i proporcjonalności;
 - 5) bezstronności i obiektywizmu;
 - 6) z zachowaniem zasad i procedur wynikających z Ustawy Pzp.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego właściwie umocowana.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia udziela Zamawiający.

§ 4. Kierownik Zamawiającego

1. Kierownik Zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień;
 - 2) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania (przez zatwierdzenie Wniosku);
 - 3) wykonuje czynności zastrzeżone przez Ustawę Pzp i Regulamin;
 - 4) zatwierdza wynik postępowania;
 - 5) zawiera umowę w sprawie zamówienia.
2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć pisemnie czynności zastrzeżone do jego kompetencji pracownikom Gminy przez udzielenie pełnomocnictwa.
3. Kierownik Zamawiającego może w każdym czasie żądać przedstawienia informacji o pracach Komisji Przetargowej oraz decyzjach podjętych przez pełnomocników.

§ 5. Wydziały Realizujące Zamówienia Publiczne (WRZP)

1. Wydziały Realizujące Zamówienia Publiczne są komórkami wykonawczymi w zakresie zamówień.
2. Wydział Realizujący Zamówienia Publiczne:
 - 1) realizuje zadania określone w Regulaminie dotyczące przygotowania oraz prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z odrębnymi procedurami, a po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego publikuje go na stronie internetowej oraz przekazuje do Biuletynu Zamówień Publicznych.
 - 3) prowadzi rejestr wniosków w wersji elektronicznej; po zakończeniu danego roku budżetowego rejestr podlega archiwizacji poprzez wydruk i dołączenie do teczki lub umieszczenie na elektronicznym nośniku danych.
3. Wydział Realizujący Zamówienia Publiczne jest reprezentowany przez Kierownika Wydziału.

ROZDZIAŁ III

§ 6. Przygotowanie postępowania – Analiza potrzeb Zamawiającego.

1. Opracowanie Analizy potrzeb ma na celu analizę zasadności, efektywności, celowości oraz sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Analiza potrzeb stanowi czynność poprzedzającą wszczęcie postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne. Wzór Analizy potrzeb Zamawiającego stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Za opracowanie Analizy Potrzeb odpowiada Wydział prowadzący postępowanie (wyznaczona osoba/y) wypełniając odpowiednio część A i B w Załączniku nr 4 do Regulaminu;
4. W pracach nad Analizą potrzeb Zamawiającego w części B mogą brać udział również inni przedstawiciele Zamawiającego, o ile ich udział jest niezbędny do przygotowania Analizy potrzeb Zamawiającego w części B.
5. W przypadku gdy złożona Analiza potrzeb zawiera niekompletne, zawierające błędy lub nieprecyzyjne dane Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć niezwłocznie korektę Analizy potrzeb.
6. Analiza potrzeb stanowi załącznik do Wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 7. Przygotowanie postępowania – szacowanie wartości zamówienia

1. Określenie przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie jego wartości, winno być dokonane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
2. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia odpowiada Wydział prowadzący postępowanie.
3. Przy szacowaniu wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28 – 36 Ustawy Pzp.
4. Zgodnie z art. 28 ust. 1 Ustawy Pzp podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wydział prowadzący postępowanie z należytą starannością.
5. Wydział prowadzący postępowanie nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Wnioskodawca nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami (art. 29 ust. 1 Ustawy Pzp).
6. Wydział prowadzący postępowanie nie może dokonywać podziału zamówienia (zaniżać jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalenia wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania przepisów Ustawy Pzp odnoszących się do zamówień o wartości powyżej określonego progu, czy też, z drugiej strony, do nieuprawnionego zastosowania przepisów odnoszących się do zamówień o wartości poniżej określonego progu. Nie jest zakazany sam podział jednego zamówienia na części, ale jest zakazany taki podział, który zmierza do uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp właściwych dla zamówienia o określonej wartości szacunkowej.
7. Jeżeli Wydział prowadzący postępowanie planuje złożyć wniosek o udzielenie zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych wartości zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Oznacza to, iż Wydział prowadzący postępowanie może z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których to prowadził odrębne postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przy czym wartości każdej z części zamówienia, będzie łączna wartość wszystkich części zamówienia. W konsekwencji przy udzieleniu każdej z części zamówienia Wydział będzie zobowiązany do stosowania przepisów Ustawy Pzp właściwych dla łącznej wartości zamówienia.

UWAGA:

Dla ustalenia czy w danym przypadku Wydział prowadzący postępowanie ma do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami musi posługiwać się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę.

Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego Wykonawcy. W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego Wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Przy czym dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, Wnioskodawca ma do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez Zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł.

8. Wartość tak określonego zamówienia należy oszacować zgodnie z postanowieniami art. 28-36 Ustawy PZP w szczególności ustalić:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek znajduje się w budżecie miasta .
9. Szacunkową wartość zamówienia dla dostaw i usług Wydział ustala w szczególności na podstawie:
- 1) danych uzyskanych w wyniku przeprowadzenia wstępnej analizy cen rynkowych, danych katalogowych, danych dostępnych w Internecie;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
10. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zm.)
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zm.).
11. Zgodnie z art. 36 ust. 1 i 2 Ustawy Pzp, ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wydział przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje zmiany wartości zamówienia. Za okoliczności mające wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia należy uznać wszelkie okoliczności wynikające ze zmiany stanu faktycznego, np. zmiana cen, jak i prawnego, np. konieczność uwzględnienia nowych rozwiązań w przedmiocie zamówienia.
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, na podstawie których dokonano szacowania wartości zamówienia.
- 13. Udokumentowanie wykonania czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku.**

§ 8. Przygotowanie postępowania - opis przedmiotu zamówienia.

1. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się w zgodności z przepisami art. 99 – 103 Ustawy Pzp.
2. 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.
3. Wydział określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich

- istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczone przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
 5. Przedmiot zamówienia można opisywać przez wskazanie znaków towarowych patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczone przez konkretnego wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w sposób wystarczająco precyzyjny i zrozumiały a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
 6. Wydział w przypadku określonym w ust. 5 zobowiązany jest do wskazania w opisie przedmiotu zamówienia kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności.
 7. Wydział może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji
 8. Opis przedmiotu zamówienia oprócz wskazanych parametrów technicznych oraz cech funkcjonalnych, winien zawierać także dane dotyczące wymogów stawianych Wykonawcy, których spełnienie zagwarantuje prawidłową realizację zamówienia.
 9. W dołączonym do wniosku opisie należy opisać wszystkie wymagania Wydziału dotyczące np.: okresu gwarancji, warunków serwisowania, miejsca i terminu dostaw, montażu, szkolenia, itp.
 10. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień
 11. Wydział może odstąpić od opisywania przedmiotu zamówienia za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, jeżeli zapewni dokładny opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie wymagań funkcjonalnych.
 10. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w ustawie Pzp.
 11. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - 1) równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) jawności.
 12. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

ROZDZIAŁ IV

§ 9. Proces Planowania Zamówień

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień odbywa się na podstawie **Planu postępowań o udzielenie zamówień** - dalej "Plan postępowań".
2. Wydział prowadzący postępowania o zamówienie publiczne nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, sporządza Plan postępowań.
3. Wydział Techniczno-Inwestycyjny zgodnie z art. 23 Ustawy Pzp zamieszcza Plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego i zapewnia jego bieżącą aktualność.
4. Podstawą sporządzenia Planu postępowań są opracowane przez Wydziały zestawienia - wykaz zamówień, sporządzone według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6 do Regulaminu**

5. Wydziały zobowiązane są do opracowania zestawienia – wykaz zamówień i przekazania ich w terminie do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu miasta na dany rok.
6. Zatwierdzone przez Burmistrza Miasta plany postępowań (ich projekt) stanowi dla Wydziału podstawę wszczęcia procedury udzielania zamówień.
7. W razie potrzeby dokonania zmiany w Planie postępowań o którym mowa w niniejszym rozdziale (w szczególności rezygnacji z realizacji lub zmiany zamówienia przewidzianego w Planie postępowań, bądź konieczności udzielenia zamówienia nieprzewidzianego w Planie postępowań), Wydziały niezwłocznie składają odpowiednio do Burmistrza Miasta wniosek o zmianę w tym Planie. Wniosek musi zawierać uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany.
8. Zmiana w Planie postępowań wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem Miasta oraz akceptacji Burmistrza Miasta.
9. Wydziały zobowiązane do opracowania zestawienia – wykaz zamówień, na etapie planowania, prowadzą analizy możliwości stosowania aspektów społecznych w planowanych zamówieniach na dany rok budżetowy.
10. W zestawieniu, o którym mowa w ust. 4, należy uwzględnić wszystkie zagregowane zamówienia planowane do udzielenia w roku budżetowym. Proces agregacji zamówień powinien być realizowany biorąc pod uwagę konieczność spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) tożsamości przedmiotowej (ten sam rodzaj zamówienia – zamówienia podobne) z uwzględnieniem przesłanek funkcjonalnych i celowych;
 - 2) tożsamości czasowej (możliwość przewidzenia, zaplanowania zamówienia w tym samym czasie);
 - 3) tożsamości wykonawczej (możliwość zrealizowania całego zakresu zamówienia przez jednego Wykonawcę)
 - o jednym zamówieniu mówimy tylko w sytuacji łączonego spełnienia ww. przesłanek.
11. Zestawienie, o którym mowa w ust. 4, należy przekazać w formie elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego.
12. Zestawienie, o którym mowa w ust. 4 należy sporządzić według poniższych zasad:
 - 1) z podziałem na rodzaje zamówień tj. dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 2) poszczególne wiersze danych stanowią dostawy, usługi opisane nazwą określającą przedmiot zamówienia i kodem CPV ze wspólnego słownika zamówień;
 - 3) planowane wartości zamówień w poszczególnych wierszach danych należy obliczyć z należytą starannością w szczególności z uwzględnieniem agregacji zamówień tożsamyh, tego samego rodzaju;
 - 4) poszczególne wartości (sumy) określa się w wartościach netto w walucie PLN;
 - 5) zestawienie sporządza się w pliku Excel;

ROZDZIAŁ V

§ 10. Procedura udzielania zamówienia klasycznego.

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielanie zamówienia klasycznego o wartość równej *lub przekraczającej progi unijne* lub postępowania o udzielanie zamówienia klasycznego o wartość mniejszej niż progi unijne jest Plan postępowań (ujęcie postępowania w planie) oraz Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia opracowany przez Wydziały o których mowa w mniejszym regulaminie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy Ustawy Pzp oraz niniejszego Regulaminu.
3. Za czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Wydział prowadzący postępowanie, a także inne osoby wymienione w pkt. 4.

4. W przygotowywaniu i prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia oprócz Wnioskodawców poszczególne czynności wykonują odpowiednio do postanowień Regulaminu:
- 1) Kierownik Zamawiającego;
 - 2) Kierownik Wydziału prowadzącego postępowanie,
 - 3) Pracownicy Wydziału prowadzącego postępowanie,
 - 4) Radca prawny;
 - 5) Skarbnik Miasta;
 - 6) Inne osoby uczestniczące w postępowaniu przetargowym.

UWAGA:

Korekty wniosków

1. Wszelkie czynności związane z korektą zapisów zawartych we Wniosku można wykonywać za pomocą wiadomości poczty elektronicznej lub w formie pisemnej.
2. Korektę wniosku o wszczęcie postępowania przygotowuje Wydział na podstawie przekazanych danych otrzymanych od osób posiadających wiedzę związaną z przedmiotem zamówienia, wskazanych przez Kierownika Wydziału we Wniosku. Korekta wniosku przesyłana jest za pomocą wiadomości poczty elektronicznej, do osób odpowiedzialnych za przygotowanie Wniosku w części A, w tym także osób wskazanych do składu komisji przetargowej.
3. Prawdziwość oraz zgodność zapisów zawartych w Korekcie Wniosku można potwierdzić poprzez:
 - Załączenie do wniosku korekty podpisanej przez Kierownika Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną przesłanej w formie elektronicznej.
 - zebranie własnoręcznych podpisów na korekcie wniosku od osób odpowiedzialnych za przygotowanie danych ujętych we Wniosku w części A które podlegały modyfikacji lub/oraz członków wyznaczonych do składu komisji przetargowej;
 - załączenie do korekty wniosku wiadomości poczty elektronicznej, zawierającej oświadczenie o wyrażenie zgody na dokonaną zmianę.

Przykładowa treść oświadczenia:

„Oświadczam, że zapoznałem się z treścią korekty Wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego na „.....” w pkt i akceptuję jej treść.”

lub

„Oświadczam, że zapoznałem się z treścią korekty Wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego na „.....” w pkt i wnoszę następujące uwagi:”

4. W przypadku konieczności modyfikacji opisu przedmiotu zamówienia korekta musi być podpisana przez Kierownika Wydziału lub osobę przez niego upoważnioną i wysłana w formie elektronicznej.

§ 11. Zadania osób zaangażowanych w przygotowanie i prowadzenie postępowania.

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą i Regulaminem, odpowiedzialni są na zasadach i w zakresach określonych poniżej wszyscy uczestnicy procesu
2. **Kierownik Zamawiającego** odpowiada za:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień;
 - 2) podejmowanie decyzji o rozpoczęciu postępowania o zamówienie poprzez zatwierdzenie Wniosku;
 - 3) powołanie komisji przetargowej i określenie organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej;
 - 4) dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie propozycji komisji przetargowej lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) zatwierdzenie dokumentacji postępowania, w szczególności SWZ i protokołu postępowania;
 - 6) zawieranie umów z wybranymi Wykonawcami;
 - 7) dokonywanie innych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. **Wydział prowadzący postępowanie** odpowiada za:
 - 1) poprawność szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99 Ustawy Pzp;
 - 2) zgodność przedmiotu zamówienia z Planami (ich Projektami) lub potwierdzenie zasadności uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień nieobjętych ww. Planami (ich Projektami);
 - 3) cel i uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 4) sporządzenie Analizy potrzeb Zamawiającego, o której mowa w niniejszym Regulaminie w zakresie części A i B
 - 5) poprawność szacowania wartości zamówienia, udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia;
 - 6) propozycję wyboru trybu postępowania;
 - 7) uzasadnienie zastosowania trybów innych niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
 - 8) przygotowanie opisu kryteriów oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
 - 9) przygotowanie opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 10) określenie wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 11) wskazanie wymaganego terminu wykonania zamówienia;
 - 12) przygotowanie danych do istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie warunków i zakresu zmiany przyszłej umowy;
 - 13) przygotowanie informacji o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Ustawy Pzp, jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień lub zamówień opcjonalnych;
 - 14) przygotowanie ewentualnej informacji dotyczącej zastrzeżenia obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych części zamówienia (wraz z uzasadnieniem),
 - 15) prawidłową treść Wniosku o wszczęcie postępowania w jego zakresie. W przypadku złożenia Wniosku niekompletnego, zawierającego błędy lub nieprecyzyjne dane zobowiązany jest złożyć niezwłocznie korektę Wniosku lub poprawiony Wniosek. W przypadku konieczności wycofania Wniosku niezwłocznie przesyła informację o jego wycofaniu wraz z podaniem przyczyny do Kierownika Zamawiającego..
 16. przygotowanie istotnych warunków umowy (wzór umowy) wraz z załącznikami;
 17. uzyskanie wszystkich uzgodnień Wniosku i jego załączników zgodnie z jego wzorem;
 18. sporządzenie Raportu z realizacji zamówienia i przekazuje go do Kierownika Zamawiającego.
 19. prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla pozostałych uczestników, (oraz możliwością

- powierzenia mu czynności zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego na podstawie art. 52 ust. 2 Ustawy Pzp), w procesie udzielenia zamówienia;
20. określenie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 21. wyznaczenie osoby z Wydziału prowadzącego postępowanie do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
 22. właściwe określenie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zgodność z terminami wynikającymi z Ustawy przez osobę prowadzącą postępowanie;
 23. prowadzenie czynności administracyjno-biurowych, związanych ze sporządzaniem, wydawaniem i przyjmowaniem dokumentów oraz przekazywaniem ich do akceptacji lub zatwierdzenia, w procesie udzielenia zamówienia przez osoby prowadzące postępowanie;
 24. prawidłowość wnioskowania do Skarbnika Miasta zwrotu albo zatrzymanie wadium opracowanego przez osobę prowadzącą dane postępowanie;
 25. prowadzenie rejestru zamówień będących przedmiotem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub wyznaczenie osoby do jego prowadzenia;
 26. opracowanie Zarządzenia Burmistrza o powołaniu Komisji przetargowej/ negocjacyjnej;
 27. sporządzanie projektów SWZ i/lub OPIW, zaproszenia do składania ofert, dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania;
 28. redagowanie i publikacja ogłoszeń dot. wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia;
 29. sporządzanie dokumentów (w szczególności SWZ, OPIW, pism, informacje, zawiadomienia itd.);
 30. sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia;
 31. przygotowanie wniosku o powołanie biegłego, o ile potrzeba taka wynika ze specyfiki przedmiotu zamówienia;
 32. zamieszczanie ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z art. 448 Ustawy PZP;
 33. dokumentowanie przeprowadzonych czynności w danym postępowaniu oraz za przekazanie dokumentacji do jej archiwizacji;
 34. przechowywanie dokumentacji - dokumentacja, w tym oryginał wniosku, przechowywana jest przez okres minimum 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
4. **Radca prawny** odpowiada za:
- 1) akceptację pod względem formalno-prawnym Wniosku o udzielenie zamówienia;
Uwaga: Kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym polega na sprawdzeniu, czy dany dokument jest sporządzony prawidłowo, rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
 - 2) opiniowanie i akceptowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, umów oraz zmian do umów, odstąpienia występujących w postępowaniu;
 - 3) wyjaśnienia oraz zmiany treści SWZ (dotyczące zapisów umowy);
 - 4) sporządzanie opinii prawnych niezbędnych do podjęcia decyzji w kwestiach problematycznych, wynikających podczas prowadzonego postępowania;
 - 5) na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej - dokonywanie uzgodnień czynności Zamawiającego: wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania;
 - 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych, w tym w formie opinii prawnych na wniosek Kierownika Zamawiającego lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej;
 - 7) zastępstwo procesowe w sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem.
5. **Skarbnik Miasta** odpowiada za:
- 1) akceptowanie wniosku, w nim projektów umów i zmian umów w zakresie zabezpieczenia wydatków w budżecie, warunków i terminów płatności oraz sposobu zapłaty;
 - 2) potwierdzenie na wniosku możliwości zaciągnięcia zobowiązania z tytułu udzielenia zamówienia na wskazaną we wniosku kwotę i cel;
 - 3) akceptowanie poprawności złożonych dokumentów w przypadku, gdy Zamawiający w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia żądał od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, a które wniesione zostało w formie innej niż w pieniądzu;

- 4) opiniowanie wprowadzenia obowiązku wypłaty wynagrodzenia w częściach, po wykonaniu części umowy, lub udzielenia zaliczki, w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 5) opiniowanie proponowanych warunków udzielenia zaliczek, wskazania sposobu, wykonania zamówienia w zakresie udzielonej zaliczki i rozliczenia zaliczek;
- 6) nadzór nad przekazywaniem i przechowywaniem środków oraz dokumentów, stanowiących zabezpieczenie w procesie udzielania zamówienia;
- 7) zgodność zaplanowanych wydatków z budżetem miasta – zapewnia wstępną kontrolę kompletności wymaganych dokumentów;
- 8) terminowy zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umowy, po uzyskaniu od Wydziału prowadzącego postępowanie pisemnej informacji o należywym wykonaniu umowy.
- 9) zwolnienie wadium na wniosek Przewodniczącego komisji przetargowej;
- 10) uzgodnienie umowy finalnej (przewidzianej do zawarcia przez strony) pod względem finansowym.

ROZDZIAŁ VI

§ 12. Umowy w sprawach zamówień

1. Do umów w sprawach zamówień stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. Dla zachowania formy pisemnej jako równoważną formę uznaje się formę elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
4. Zmiany umowy są dopuszczalne tylko wtedy, gdy Zamawiający je przewidział i określił warunki ewentualnej zmiany stosownie do przyjętej podstawy prawnej udzielenia zamówienia oraz w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
5. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–649 Kodeksu cywilnego.
6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
7. Istotne warunki umowy należy obowiązkowo załączyć jako załącznik do wniosku w sprawie wszczęcia zamówienia publicznego i uwzględnić:
 - 1) wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego przedmiot, jego cenę (zostanie wpisana z oferty), termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, (w tym dokumenty wzory dokumentów stanowiących podstawę odbioru), miejsce odbioru dostaw i świadczenia usług, obowiązki Stron, osoby odpowiedzialne za realizację umowy, dane osób, sposób i dane do kontaktu w trakcie realizacji umowy, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię, zmianę umowy i określenia podstawy tej zmiany, dane dotyczące ochrony informacji niejawnych.
8. Projekty dokumentów o których mowa w pkt. 7 należy uzgodnić z:
 - 1) **Skarbnikiem Miasta** – w zakresie wymagań związanych z zasadami zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy.
 - 2) **Radcą prawnym** – w zakresie akceptacji pod względem formalno-prawnym.
Uwaga: Kontrola dokumentów pod względem formalno-prawnym polega na sprawdzeniu, czy dany dokument jest sporządzony prawidłowo, rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
8. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

9. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy lub umowy ramowej w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Ustawy Pzp.

§ 13. Rejestrowanie umów (aneksów).

1. Rejestr umów (aneksów), prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmna.
2. Zakres danych zawartych w rejestrze umów, formę rejestru, proces aktualizacji określa Sekretarz Miasta w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta.

§ 14. Zawarcie umowy o udzielenie zamówienia.

1. Wszystkie umowy podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Sporządzenie i załączenie do umowy innych dokumentów (np.: metryki), niż wynikające z wymogów postępowania o udzielenie zamówienia lub przepisów prawa powszechnie obowiązującego, spoczywa na Wydziale prowadzącym postępowanie i realizację zadania, jeżeli jest wymóg takiego dokumentu.
3. Brak dokumentu o którym mowa w ust. 2 nie wstrzymuje procedury zawarcia umowy.
4. W przypadkach, gdy w danym postępowaniu wymagane było wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Wydział prowadzący zamówienie zobowiązany jest – przed zawarciem umowy – uzgodnić z wykonawcą formę wniesienia zabezpieczenia oraz przestrzegać wniesienia tego zabezpieczenia przed podpisaniem umowy.
5. W przypadku, gdy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostanie wniesione przez wykonawcę w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej, projekt gwarancji przesłany przez wykonawcę jest weryfikowany przez radcę prawnego oraz pion finansowy Urzędu Miasta.
6. Po wybraniu najkorzystniejszej oferty oraz wniesieniu przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane, Wydział prowadzący postępowanie przekazuje wypełnioną umowę do podpisu. Dozwolone jest w pierwszej kolejności przekazanie umowy do podpisu Wykonawcy.

§ 15. Realizacja umów.

1. Za realizację umowy odpowiada (odpowiadają) osoba (osoby) wskazana (wskazane) w umowie jako wyznaczona (wyznaczone) do nadzoru (koordynacji) realizacji przedmiotu umowy.
2. Odbiór przedmiotu umowy następuje zgodnie z warunkami określonymi w umowie przez osoby wskazane w umowie jako upoważnione do odbioru umowy z udziałem użytkownika.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów umowy lub niewykonania postanowień umowy, osoba (osoby) o których mowa w ust. 1 sporządzają stosowny dokument (np.: protokół, notatkę), którą przekazują do Burmistrza Miasta.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 446 ust. 1 Ustawy Pzp, w terminie nie późniejszym niż 20 dni osoba (osoby) o których mowa w ust. 1 sporządzają raport z realizacji umowy. Wzór raportu stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**. Raport przekazują do Burmistrza Miasta.
5. Zatwierdzony przez Burmistrza Miasta raport z realizowanej umowy zostaje przekazany niezwłocznie do Wydziału realizującego zadanie, który zgodnie z art. 448 Ustawy PZP zobowiązany jest w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

6. Wydział prowadzący zadanie dokumentuje raport z realizacji umowy oraz dowód zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Rejestrze wykonanych umów.

§ 16. Zmiana umowy (aneks).

1. Aneksy do zawartych umów wymagają spełnienia warunków określonych zawartej umowie i w ustawie Pzp, a w przypadkach nieuregulowanych w Kodeksie Cywilnym, w zakresie możliwości zmiany umowy o zamówienie publiczne.
2. Treść aneksu sporządza Wydział prowadzący zadanie zgodnie z otrzymanymi informacjami przekazanymi przez stronę umowy.
3. Aneks podlega każdorazowej akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
4. Aneks podlega akceptacji w zakresie warunków finansowych przez Skarbnika.
5. Aneks parafowany przez Burmistrza Miasta przekazuje się drugiej stronie umowy.

ROZDZIAŁ VII

§ 17. Sprawozdawczość.

1. Wydział Techniczno-Inwestycyjny sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „Sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie wynikającym z przepisów Ustawy Pzp.
3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów wynikających z przepisów Ustawy Pzp.
4. Wydziały prowadzące postępowania przetargowe w zakresie wszystkich udzielonych zamówień, zobowiązane są do przekazania danych do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Wydziału Organizacyjnego, w terminie do 30 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczą powyższe dane. Wydział Techniczno-Inwestycyjny przekazuje wydziałom obowiązujące wzory dokumentów do sporządzenia rocznego sprawozdania do końca roku którego dotyczy sprawozdanie.
5. Dane do rocznego sprawozdania o zamówieniach zawierają łączną wartość udzielonych zamówień w danym roku, bez podatku od towarów i usług.

ROZDZIAŁ VIII

§ 18. Zasady ewidencjonowania i archiwizacji dokumentów zamówienia.

1. Dokumenty zamówienia podlegają archiwizacji.
2. Do archiwizacji dokumentów mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp.
3. Za kompletność dokumentów zamówienia, ich nienaruszalność i właściwą archiwizację dokumentów zamówienia odpowiedzialność ponosi osoba wyznaczona przez Kierownika Wydziału do realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ IX

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin został sporządzony na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) aktów wykonawczych do Ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2021 roku, z zastrzeżeniem:
 - 1) Postanowienia rozdziału IV niniejszego regulaminu, które wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia regulaminu przez Burmistrza Miasta Chełmna.
3. Do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Kierownik Zamawiającego.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy Pzp oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 20. Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią nw. załączniki:

Załącznik nr 1	Regulamin pracy komisji przetargowej/negocjacyjnej.
Załącznik nr 2	Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych.
Załącznik nr 3	Wzór wniosku dla postępowań klasycznych prowadzonych w rozumieniu przepisów Ustawy Pzp.
Załącznik nr 4	Wzór Analizy potrzeb Zamawiającego.
Załącznik nr 5	Wzór raportu z realizacji umowy
Załącznik nr 6	Zestawienie – wykaz zamówień

REGULAMIN
KOMISJI PRZETARGOWEJ
w GMINIE MIASTO CHEŁMNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwanej dalej „Komisją”.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy Pzp.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku Zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika Zamawiającego.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w Zarządzeniu Burmistrza o powołaniu Komisji.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 5 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia. Oświadczenie zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.
6. Oświadczenia członków Komisji, o których mowa w ust. 5, stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół (decyduje przewodniczący komisji), w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.
10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy Pzp i przekazują je Przewodniczącemu Komisji. Przed odebraniem tego oświadczenia, kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie Komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych w art. 56 Ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika Zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika Zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

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

- 1) stosownie projekt specyfikacji warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań, zaproszenia do składania ofert, zaproszeń do konsultacji rynkowych lub zaproszenia do negocjacji, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej – Sprostowanie (Ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji);
 - 3) zamieszcza lub przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą Pzp do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie negocjacji bez ogłoszenia i w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub innych dokumentów, które są prowadzone w związku z przyjętym trybem postępowania;
 - 6) przygotowuje i przedkłada kierownikowi Zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami Ustawy Pzp;
 - 7) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, , wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 10)wnioskuje do kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 11)wnioskuje do kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
 - 12)wnioskuje do kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą Pzp;
 - 13)przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 14)dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

- 15) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium – w przypadkach określonych Ustawą Pzp;
 - 16) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 17) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 18) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 19) zamieszcza lub przekazuje niezbędne ogłoszenia, informacje, zestawienia na zasadach określonych w Ustawy Pzp.
2. Podczas sesji otwarcia ofert Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) sprawdza termin złożenia ofert, a także datę i godzinę złożenia;
 - 2) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 3. Komisja wnioskuje o odrzucenie oferty złożonej po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.
 4. Członkowie Komisji dokonują oceny ofert na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych.

ROZDZIAŁ III

Członkowie Komisji

§ 8

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania do przewodniczącego o powołanie biegłego.

§ 9

1. **Członkowie Komisji** wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 56 Ustawy Pzp ;
 - 5) informowanie kierownika Zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp, pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. **Przewodniczący Komisji** zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 - 3 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - 2) podział prac między członków Komisji;
 - 3) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 Ustawy Pzp oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
 - 4) odebranie od pracowników Zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp, pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 Ustawy Pzp;
 - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 6) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
 - 8) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 10) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez Sekretarza Komisji;
 - 11) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi Zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i w siedzibie Zamawiającego.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

1. **Sekretarz Komisji** jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji (jeżeli będą sporządzane);

- c) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- d) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym Ustawą Pzp;
- e) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- f) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
 - przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
 - dokonania jej archiwizacji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika Zamawiającego.

REGULAMIN
PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH
w GMINIE MIASTO CHEŁMNO

§ 1. Definicje, pojęcia

Używane w Regulaminie prowadzenie Wstępnych Konsultacji Rynkowych w Centrum Zasobów Cyberprzestrzeni Sił Zbrojnych pojęcia oznaczają:

- 1) **Wstępne Konsultacje Rynkowe** – rozumie się przez to wstępne konsultacje rynkowe unormowany przepisami art. 84 Ustawy PZP;
- 2) **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmna albo inną osobę lub osoby działające na podstawie stosownych pełnomocnictw lub aktów wewnętrznych upoważnioną(e) do wykonywania zadań przewidzianych dla Kierownika Zamawiającego;
- 3) **Kodeksie cywilnym** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.);
- 4) **Gmina Miasto Chełmno**, zwana dalej – Zamawiający lub Zapraszający;
- 5) **Komisja Wstępnych Konsultacji Rynkowych (KWKR)** – zespół powołany Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych;
- 6) **Ochrona informacji niejawnych** - ochrona oparta o bezpieczeństwo osobowe, bezpieczeństwo fizyczne, bezpieczeństwo obiegu dokumentów, bezpieczeństwo przemysłowe i bezpieczeństwo teleinformatyczne, systemową realizację czynności mających na celu uniemożliwienie nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych, wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych zawartych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz w przepisach wykonawczych do tej Ustawy;
- 7) **Postępowanie o udzielenie zamówienia** - postępowanie wszczynane na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania mające na celu dokonanie wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w celu wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 8) **Uczestnik** - rozumie się przez to podmiot biorący udział we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych, prowadzonych przez Zamawiającego;
- 9) **Wnioskodawca** – kierownik Wydziału zgłaszającego wniosek o uruchomienie Wstępnych Konsultacji Rynkowych lub wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) **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, a także wymienione podmioty występujące wspólnie;
- 11) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Chełmno.

§ 2. Zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych, poprzedzających planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wybór Wykonawcy Zamówienia zostanie dokonany w trakcie odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone są na podstawie wniosku do Burmistrza Miasta i zgodnie z art. 84 Ustawy Pzp.
4. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Wnioskodawca upoważniony jest do wykonywania wszystkich czynności określonych w niniejszym Regulaminie i niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Zamawiającego.
6. Informacja o przeprowadzeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych jest publikowana w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczyły Wstępne Konsultacje Rynkowe.

§ 3. Cel Wstępnych Konsultacji Rynkowych

1. Zamawiający przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia może przeprowadzić Wstępne Konsultacje Rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. Zamawiający może w szczególności zwrócić się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców:
 - 1) o doradztwo lub,
 - 2) o udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub,
 - 3) o określenie warunków umowy;
- które mają służyć Zamawiającemu do przygotowania opisu przedmiotu Zamówienia, SWZ/ Warunków przetargu/ Warunków zamówienia/ Zaproszenia/ Zaproszenia do negocjacji/ określenia warunków umowy w sprawie Zamówienia.
2. Przedmiotem Wstępnych Konsultacji Rynkowych mogą być w szczególności:
 - 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
 - 2) oszacowanie wartości Zamówienia;
 - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem Zamówienia;
 - 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji Zamówienia.
3. W toku Wstępnych Konsultacji Rynkowych KWKR, w imieniu Zamawiającego, jest uprawniona do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu Konsultacji do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jej ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4. Informacja (Ogłoszenie) o zamiarze przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych

1. Zamawiający, po zatwierdzeniu wniosku (zał. nr 1) o uruchomienie Wstępnych Konsultacji Rynkowych, zamieszcza Ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych. O formie Ogłoszenia decyduje Zamawiający.
2. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
 - 1) nazwę zadania (przedmiot Wstępnych Konsultacji Rynkowych);
 - 2) cel prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych;
 - 3) warunki zaproszenia do Wstępnych Konsultacji Rynkowych (jeżeli zostały określone przez Wnioskodawcę);
 - 4) wymagania dopuszczenia Uczestników do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych (jeżeli zostały określone przez Wnioskodawcę);
 - 5) zakres informacji, które chce uzyskać Zamawiający;
 - 6) tryb, termin i miejsce złożenia zgłoszenia do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych, z zastrzeżeniem, że termin zgłoszenia do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia opublikowania Ogłoszenia;
 - 7) sposób porozumiewania się z Uczestnikami;
3. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na stronie, poinformować wybrane przez siebie lub wskazane przez Wnioskodawcę podmioty o zamiarze przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
4. Nieprzystąpienie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych Wykonawców w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
5. Ogłoszenie i prowadzenie Wstępnych Konsultacji Rynkowych nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia ani do udzielenia Zamówienia.
6. Udział we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych nie daje Uczestnikowi żadnych roszczeń w stosunku do Zamawiającego związanych z zaproszeniem do planowanego postępowania o udzielenie zamówienia lub wyłonieniem Wykonawcy.
7. Jeśli Wstępne Konsultacje Rynkowe poprzedzają wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu informuje Uczestników o tym, że udział we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych jest traktowany jako zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Zamawiający podejmuje niezbędne środki w celu zapewnienia, że udział Uczestników w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie zakłóci konkurencji. W takim przypadku Zamawiający jest zobowiązany przekazać pozostałym uczestnikom istotne informacje które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem Wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania, wyznaczyć odpowiedni termin na złożenie ofert oraz wskazać w protokole postępowania środki mające na celu zapobieżenie zakłócenia konkurencji.

W takim przypadku wykonawca zaangażowany w przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia będzie podlegać wykluczeniu z tego postępowania wyłącznie w przypadku, gdy niemożliwe będzie wyeliminowanie spowodowanego tym zaangażowaniem zakłócenia konkurencji (naruszenia zasady zachowania równej

konkurencji) w inny sposób niż poprzez wykluczenie Wykonawcy z udziału w tym postępowaniu.

9. Informacja o przeprowadzeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych jest publikowana w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczyły Wstępne Konsultacje Rynkowe.

§ 5. Organizacja Wstępnych Konsultacji Rynkowych

1. Zamawiający w Ogłoszeniu podaje wzór wniosku o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych (Załącznik nr 3).
2. KWKR weryfikuje otrzymane wnioski o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych pod względem formalnym oraz przedstawia Zamawiającemu zaakceptowany przez Wnioskodawcę wykaz Uczestników, których rekomenduje zaprosić do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych oraz sporządza harmonogram przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
3. Zamawiający zaprosi do Wstępnych Konsultacji Rynkowych Uczestników, którzy złożą prawidłowo sporządzone, w języku polskim zgłoszenie do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, w terminie i w trybie w nim wskazanym.
4. Wstępne Konsultacje Rynkowe z zaproszonymi Uczestnikami prowadzi KWKR.
5. Uczestnicy zaproszeni do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego, w sposób określony w Ogłoszeniu.
6. KWKR nie jest zobowiązana do prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych w określonej formie ze wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Wstępnych Konsultacji Rynkowych z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
7. KWKR w ramach prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych komunikuje się z Uczestnikami za pomocą korespondencji wysyłanej na podany przez Uczestnika numer fax, adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej. Potwierdzeniem doręczenia korespondencji wysyłanej w drodze:
 - 1) pisemnej (za pośrednictwem operatora zewnętrznego) – jest potwierdzenie doręczenia korespondencji adresatowi;
 - 2) pisemnej (za pośrednictwem fax) – jest zwrotne potwierdzenie otrzymania korespondencji, z zastrzeżeniem, że potwierdzenie to może być wysłane w formie elektronicznej;
 - 3) elektronicznej – jest elektroniczne potwierdzenie odbioru korespondencji, a przy braku takiego potwierdzenia przyjmuje się, że skutek doręczenia nastąpił z upływem 3 dni od daty wysłania korespondencji.
8. W uzasadnionych sytuacjach Ogłoszenie może przewidywać dodatkowe warunki, od których uzależnione jest dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych. Warunki te nie mogą naruszać zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.

§ 6. Czynności w ramach Wstępnych Konsultacji Rynkowych

1. Celem przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych Zamawiający powołuje KWKR. W skład KWKR wchodzi Przewodniczący, Sekretarz oraz Członkowie. Sekretarza KWKR wyznacza Kierownik Zamawiającego spośród pracowników urzędu.

2. Przewodniczącego oraz Członków KWKR wskazuje Wnioskodawca we wniosku o uruchomienie Wstępnych Konsultacji Rynkowych z wyjątkiem Sekretarza KWKR. Sekretarza KWKR wskazuje Kierownik Zamawiającego.
3. Wstępne Konsultacje Rynkowe są prowadzone w języku polskim. W przypadku informacji przekazywanych w innym języku, Uczestnik zapewni ich tłumaczenie na język polski.
4. Wstępne Konsultacje Rynkowe mają charakter jawny, z zastrzeżeniem ust. 14 i ust. 15.
5. Wstępne Konsultacje Rynkowe mogą być prowadzone w dowolnej wybranej przez KWKR formie, nienaruszającej zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników. O formach Wstępnych Konsultacji Rynkowych decyduje Wnioskodawca we wniosku o uruchomienie Wstępnych Konsultacji Rynkowych, a Zamawiający umieszcza w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do Wstępnych Konsultacji Rynkowych kierowanym do Uczestników.
6. Wstępne Konsultacje Rynkowe mogą przybrać w szczególności formę:
 - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) spotkania indywidualnego z Uczestnikami;
 - 3) spotkania grupowego z Uczestnikami,na określone przez KWKR tematy oraz w określonych przez KWKR trybie i terminach. KWKR w zaproszeniu na spotkanie indywidualne lub grupowe może zażądać od Uczestnika uprzedniego wskazania osób, które będą reprezentowały Uczestnika w trakcie tego spotkania.

Zaproszenie na spotkanie winno być wysłane w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem planowanego spotkania.
7. KWKR może również zdecydować o prowadzeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
8. Z każdego spotkania KWKR sporządza notatkę. W celu ułatwienia sporządzenia notatki Zamawiający zastrzega sobie prawo rejestrowania spotkania za pomocą środków rejestracji dźwięku i obrazu. Przystępując do Wstępnych Konsultacji Rynkowych Uczestnicy zobowiązują się do podpisania notatki z każdego spotkania lub zgłoszenia wobec treści notatki uzasadnionych zastrzeżeń. KWKR może zdecydować o objęciu notatki klauzulą niejawności.
9. KWKR może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych z wybranym Uczestnikiem, jeżeli uzna, iż przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Wstępnych Konsultacji Rynkowych. O rezygnacji z prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych z wybranym Uczestnikiem KWKR powiadamia Kierownika Zamawiającego.
10. W trakcie Wstępnych Konsultacji Rynkowych KWKR może korzystać z pomocy biegłych i doradców, dysponujących wiedzą specjalistyczną, niezbędną do przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych. Osoby te są zobowiązane do zachowania poufności na zasadach określonych w ust. 14 i ust. 15.
11. Każdy Uczestnik Wstępnych Konsultacji Rynkowych samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych.
12. Uczestnikom Wstępnych Konsultacji Rynkowych nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego lub Wnioskodawcy, w tym w szczególności z tytułu wynagrodzenia za uczestnictwo lub z tytułu zwrotu kosztów przygotowania i udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych.
13. Zarówno Zamawiający jak i Wnioskodawca nie ujawnią w toku Wstępnych Konsultacji Rynkowych ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę

- przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), jeżeli Uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
14. Informacje niejawne, które Zamawiający lub Wnioskodawca planuje udostępnić Uczestnikom oraz informacje niejawne, które Uczestnicy zamierzają przekazać Zamawiającemu lub Wnioskodawcy podlegają ochronie zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742 t.j.). Zamawiający może wymagać od każdego z Uczestników złożenia zobowiązania do podjęcia szczególnych środków bezpieczeństwa, podanych w Ogłoszeniu, wg wzoru podanego w Ogłoszeniu, regulujących zasady postępowania z planowanymi do udostępnienia informacjami niejawnymi oraz do przedstawienia dokumentów świadczących o zdolności Uczestnika do ochrony informacji niejawnych do wskazanej klauzuli włącznie.
 15. W Zarządzeniu powołującym KWKR Kierownik Zamawiającego, zgodnie z wnioskiem o uruchomienie Wstępnych Konsultacji Rynkowych, może upoważnić KWKR do udostępnienia w toku Wstępnych Konsultacji Rynkowych jego Uczestnikom określonych w decyzji informacji niejawnych, o ile jest to niezbędne do osiągnięcia celów Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

§ 7. Zakończenie Wstępnych Konsultacji Rynkowych

1. Wstępne Konsultacje Rynkowe będą trwały do czasu, aż Wnioskodawca uzna, że osiągnięty został cel określony we wniosku o uruchomienie Wstępnych Konsultacji Rynkowych lub uzna, że dalsze prowadzenie Wstępnych Konsultacji Rynkowych jest niecelowe.
2. Wnioskodawca informuje Zamawiającego o zakończeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
3. O zakończeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych Zamawiający niezwłocznie poinformuje Uczestników w drodze opublikowania stosownej informacji na stronie internetowej, a w przypadku zaproszenia wybranych Uczestników na podstawie § 4 ust. 3 – również poprzez przekazanie informacji tym Uczestnikom.
4. Zarówno Zamawiający jak i Wnioskodawca nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia decyzji o zakończeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
5. Z przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych KWKR sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) informację o przeprowadzeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych;
 - 2) wykaz podmiotów, które uczestniczyły w Wstępnych Konsultacjach Rynkowych;
 - 3) informację o potencjalnym wpływie Wstępnych Konsultacji Rynkowych na opis przedmiotu Zamówienia, specyfikację istotnych warunków Zamówienia lub warunki umowy.
6. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem § 6 ust. 14 i ust. 15. KWKR może zdecydować o objęciu protokołu wraz z załącznikami klauzulą niejawności. Przewodniczący KWKR przekazuje Kierownikowi Zamawiającego protokół z przeprowadzonych Wstępnych Konsultacji Rynkowych do zatwierdzenia.
7. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Wstępnymi Konsultacjami Rynkowymi (w tym korespondencja elektroniczna), a także wszystkie próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane bezpośrednio Wnioskodawcy lub KWKR przez Uczestników w ramach Wstępnych

Konsultacji Rynkowych, podlegają przekazaniu Zamawiającemu po zakończeniu tych konsultacji.

8. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Wstępnymi Konsultacjami Rynkowymi (w tym korespondencja elektroniczna) pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w ramach Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

§ 8. Środki odwoławcze

Uczestnikom ani innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze określone w Ustawie Pzp.

§ 9. Zakresy obowiązków

1. Przewodniczący Komisji Wstępnych Konsultacji Rynkowych, zwany dalej; KWKR jest odpowiedzialny za:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy KWKR,
 - 2) przygotowanie harmonogramu i planów spotkań z Uczestnikami,
 - 3) prowadzenie spotkań z Uczestnikami,
 - 4) prowadzenie korespondencji z podmiotami, które złożyły zgłoszenia do udziału w Wstępnych Konsultacjach Rynkowych oraz zostały do niego zaproszone,
 - 5) sporządzanie notatek ze spotkań z Uczestnikami,
 - 6) przekazanie do Kierownika Zamawiającego protokołu z przeprowadzonych Wstępnych Konsultacji Rynkowych do zatwierdzenia.
2. Sekretarz KWKR jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) opublikowanie ogłoszenia o zamiarze przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) przekazanie zaproszeń do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych,
 - 3) obsługę logistyczno-biurową Wstępnych Konsultacji Rynkowych, w tym protokołowanie, zabezpieczenie protokołów oraz otrzymanych materiałów, w tym stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zwrot materiałów nadesłanych z zastrzeżeniem zwrotu,
 - 4) przygotowanie notatek ze spotkań w porozumieniu z członkami KWKR oraz projektu protokołu ze Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
3. Członek KWKR jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) stronę merytoryczną prowadzonych Wstępnych Konsultacji Rynkowych,
 - 2) czynny udział w przygotowywaniu notatek ze spotkań z Uczestnikami i posiedzeń KWKR,
 - 3) przygotowanie stanowiska na podstawie przeprowadzonych Wstępnych Konsultacji Rynkowych przy udziale Przewodniczącego i przekazanie go do Przewodniczącego KWKR,
 - 4) zapoznanie się i przedstawienie opinii nt. przedstawionych przez Uczestników informacji oraz przekazanych materiałów.
4. Przewodniczący KWKR jest upoważniony do doraźnego wyznaczenia innej osoby spośród członków KWKR do realizacji zadań sekretarza na czas prowadzonego spotkania w ramach Wstępnych Konsultacji Rynkowych. Fakt ten odnotowuje się w

treści notatki
ze spotkania oraz protokole z przeprowadzonych Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

§ 10. Dane osobowe

W przypadku, gdy Zamawiający lub Wnioskodawca pozyska dane osobowe w związku z prowadzonymi Wstępnymi Konsultacjami Rynkowymi, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów Ustawy dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Załączniki do regulaminu wstępnych konsultacji rynkowych:

Załącznik nr 1	Wzór wniosku o wszczęcie Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
Załącznik nr 2	Wzór Zarządzenia o powołaniu Komisji Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
Załącznik nr 3	Wzór ogłoszenia o Wstępnym Konsultacjach Rynkowych.
Załącznik nr 4	Wzór wniosku o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
Załącznik nr 5	Wzór zaproszenia do udziału we Wstępnym Konsultacji Rynkowych.
Załącznik nr 6	Wzór notatki ze spotkania ze Wstępnym Konsultacji Rynkowych.

Burmistrz Miasta Chełmna

WNIOSEK

w sprawie: wszczęcia Wstępnych Konsultacji Rynkowych na

W związku z koniecznością powzięcia informacji stanowiących podstawę dla sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, określenia warunków umowy do przyszłego postępowania na:.....

występuję z wnioskiem o powołanie Komisji Wstępnych Konsultacji Rynkowych do przeprowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych zgodnie z „Regulaminem prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych w Gminie Miasto Chełmno”.

I. Proszę o zgodę na zaproszenie do ww. Wstępnych Konsultacji Rynkowych następujących podmiotów w trybie § 4 ust. 3 Regulaminu: *(opcjonalnie)*

- a)
- b)
- c)
- d)

II. Dodatkowo, występuję z wnioskiem o upoważnienie Komisji Wstępnych Konsultacji Rynkowych do przekazania uczestnikom Wstępnych Konsultacji Rynkowych informacji niejawnych, zawartych w wymienionych poniżej dokumentach, na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742).:

- a)
- b)
- c)

III. Cel prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych:

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

IV. Zakres informacji, który chce uzyskać Zamawiający we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych:

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

V. Warunki zaproszenia do Wstępnych Konsultacji Rynkowych:

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

VI. Propozycja składu Komisji Wstępnych Konsultacji Rynkowych:

- a) Przewodniczący – imię i nazwisko
- b) Sekretarz – imię i nazwisko
- c) Członek merytoryczny – imię i nazwisko
- d) Członek merytoryczny – imię i nazwisko

.....
stanowisko, imię i nazwisko

.....
WNIOSKODAWCY

**OGŁOSZENIE O ZAMIARZE PRZEPROWADZENIA
WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH nr**

Dotyczy.....

I. ZAPRASZAJĄCY/ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Miasto Chełmno

II. DANE KONTAKTOWE ZAPRASZAJĄCEGO

Urząd Miasta Chełmna ul. Dworcowa 1,
86 – 200 Chełmno, e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktów:

....., e-mail:

Wszelką korespondencję kierowaną do Zapraszającego należy opatrzyć dopiskiem:

Wstępne Konsultacje Rynkowe

.....”

III. PODSTAWA PRAWNA

Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone są na podstawie art. 84 Ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity. Dz. U. z r. poz.).

IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ORAZ CEL PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH

1. Zapraszający ogłasza Wstępne Konsultacje Rynkowe związane z planowanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest powzięcie informacji stanowiących podstawę dla sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia na:
.....
.....
2. Celem Wstępnych Konsultacji Rynkowych jest doradztwo / pozyskanie / doradztwo i pozyskanie informacji w zakresie:
 - 1) wdrożenie w Gminie Miasto Chełmno rozwiązania, które będzie wykorzystane do:
 - a)
 - b)
 - c)
 - 2) zakres informacji, które chce uzyskać Zamawiający:

- a)
- b)
- c)

3. Zapraszający oczekuje, że w trakcie Wstępnych Konsultacji Rynkowych uzyska informacje w zakresie najlepszych, najnowocześniejszych i najkorzystniejszych technicznie, technologicznie oraz ekonomicznie rozwiązań mogących służyć realizacji jego potrzeb, które mogą być wykorzystane przy przygotowywaniu: opisu przedmiotu zamówienia, SWZ, OPIW oraz wzoru umowy, czyli pełnej dokumentacji do przyszłego postępowania.
4. Do zgłoszenia należy dołączyć¹

V. ZASADY PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH

1. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone będą zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami „Regulaminu przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych”.
2. Wstępne Konsultacje Rynkowe będą prowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych podmiotów w nim uczestniczących oraz oferowanych przez nich rozwiązań.
3. Uczestnikiem Wstępnych Konsultacji Rynkowych może być, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej mająca siedzibę na terytorium RP (dalej „Podmiot”).
4. Warunkiem udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych jest złożenie wniosku o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych, stanowiącego załącznik do niniejszego Ogłoszenia wraz z dokumentem poświadczającym należyte umocowanie do reprezentacji zgłaszającego w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu.
5. Po weryfikacji przez Zapraszającego wniosku o dopuszczenie do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych oraz załączonych do niego dokumentów, Zapraszający przesyła zainteresowanym podmiotom zaproszenie do udziału w konsultacjach.
6. Po dopuszczeniu do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych przez Zapraszającego, zgodnie z warunkami niniejszego ogłoszenia, podmiot zainteresowany staje się uczestnikiem Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
7. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone będą oddzielnie z każdym z dopuszczonych podmiotów w terminach określonych przez Zapraszającego.
8. Wstępne Konsultacje Rynkowe mogą zostać przeprowadzone, według uznania Zapraszającego tj. w formie indywidualnych spotkań, drogą pisemną lub elektroniczną.
9. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone będą w języku polskim i mają charakter jawny, z zastrzeżeniem § 6 ust. 13 i 14 „Regulaminu przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych”. Zapraszający nie ujawni informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020r., poz. 1930), jeżeli podmiot uczestniczący w konsultacjach, nie później niż przed przekazaniem informacji zastrzegł, że przekazywane konkretne informacje nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
10. Poprzez udział we Wstępnych Konsultacji Rynkowych podmioty w nim uczestniczące udzielają bezwarunkowej zgody na wykorzystanie przez Zapraszającego przekazywanych

¹ zapis fakultatywny – Zamawiający do przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych może wymagać dołączenia do zgłoszenia dodatkowych oświadczeń, stanowisk lub dokumentów

informacji do przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań i warunków umowy. W przypadku przekazania Zapraszającemu w toku Wstępnych Konsultacji Rynkowych utworu w rozumieniu Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.) podmiot przekazujący dany utwór udziela zamawiającemu bezwarunkowej zgody na wykorzystanie tego utworu (w całości bądź w części) na potrzeby przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i warunków umowy oraz zezwolenia na wykonywanie praw zależnych do utworu, rozporządzanie i korzystanie z opracowań utworu. Uczestnik Wstępnych Konsultacji Rynkowych zapewnia, że wykorzystanie utworu przez Zamawiającego nie będzie naruszało praw osób trzecich.

11. Uczestnik Wstępnych Konsultacji Rynkowych przeniesie na Zapraszającego autorskie prawa majątkowe do informacji oraz utworów stanowiących przedmiot praw autorskich, przekazywanych w trakcie niniejszych konsultacji na potrzeby Zapraszającego związane z przeprowadzeniem zamówienia, bez ograniczeń terytorialnych i czasowych na polach eksploatacji obejmujących:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w punkcie poprzedzającym - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
12. Uczestnik Wstępnych Konsultacji Rynkowych z dniem przekazania Zapraszającemu informacji oraz utworów stanowiących przedmiot praw autorskich, przenosi na Zapraszającego całość autorskich praw majątkowych do wyżej wymienionych informacji oraz utworów. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do informacji oraz utworów stanowiących przedmiot praw autorskich, zostanie potwierdzone oświadczeniem uczestnika Wstępnych Konsultacji Rynkowych o przeniesieniu autorskich praw majątkowych.
13. Do dokumentów sporządzonych w innych językach niż polski powinny być dołączone tłumaczenia na język polski.
14. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone będą w formie jednego lub więcej spotkań, korespondencji mailowej, wideokonferencji lub innej formie przedstawionej przez Zapraszającego uczestnikom, którzy zgłosili chęć udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych. O sposobie przeprowadzania każdego spotkania Zamawiający każdorazowo poinformuje Uczestników.
15. Zapraszający ma prawo zaprosić do Wstępnych Konsultacji Rynkowych tylko niektóre z podmiotów, które złożyły prawidłowe wnioski o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych. Zapraszający nie ma obowiązku podania przyczyny nie zaproszenia podmiotu do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych, mimo złożenia przez ten podmiot prawidłowo wypełnionego wniosku o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
16. Wstępne Konsultacje Rynkowe będą prowadzone do czasu osiągnięcia celu, z zastrzeżeniem ust. 17 niniejszego ogłoszenia.
17. Zapraszający zastrzega sobie prawo do zakończenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych lub odwołania Wstępnych Konsultacji Rynkowych bez podania przyczyny.
18. O zakończeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych Zapraszający poinformuje wszystkie podmioty, które przed jego zakończeniem zgłosiły chęć udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych oraz opublikuje stosowną informację na Portalu Zamówień w zakładce dotyczącej Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

19. Uczestnictwo we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych jest nieodpłatne, uczestnikom nie przysługuje wynagrodzenie oraz zwrot kosztów związanych z uczestnictwem w konsultacjach.
20. Ogłoszenie i prowadzenie Wstępnych Konsultacji Rynkowych nie zobowiązuje Zapraszającego do wszczęcia postępowania ani udzielenia zamówienia jakiegokolwiek uczestnikowi Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
21. Podmioty zainteresowane udziałem we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych przed zgłoszeniem udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych są zobowiązane do zapoznania się z Regulaminem Wstępnych Konsultacji Rynkowych, a zgłoszenie udziału jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
22. Warunkiem zaproszenia do Wstępnych Konsultacji Rynkowych jest okazanie się doświadczeniem, realizacja wraz z wdrożeniem (minimum 1 projektu) w zakresie zbliżonym do przedmiotu Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

VI. ZGŁOSZENIE DO UDZIAŁU WE WSTĘPNYCH KONSULTACJACH RYNKOWYCH

1. Podmioty zainteresowane udziałem we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych, spełniające wymagania określone w niniejszym Ogłoszeniu oraz w „Regulaminie prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych w Centrum Zasobów Cyberprzestrzeni Sił Zbrojnych” składają prawidłowo wypełnione i podpisane Wnioski o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych wraz z pozostałymi dokumentami wskazanymi w niniejszym Ogłoszeniu.
2. Wnioski można składać:
 - 1) osobiście, w siedzibie Zapraszającego: ul. Dworcowa 1,86 – 200 Chełmno;
 - 2) faksem na nr +56 677 17 74 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres
 - 3) poprzez formularz korespondencji dostępny na Portalu Zamówień Gminy Miasta Chełmna (strona internetowa <http://.....>) w zakładce dotyczącej przedmiotowych konsultacji;
 - 4) pocztą na adres: **Gmina Miasto Chełmno, ul. Dworcowa 1 86 – 200 Chełmno;**
3. Termin składania zgłoszeń: Decyduje data wpływu zgłoszenia do Zapraszającego.
4. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone są w siedzibie Zapraszającego lub innym miejscu które zostanie wskazane przez Zapraszającego.

O proponowanym terminie spotkania każdy podmiot dopuszczony do Wstępnych Konsultacji Rynkowych poinformowany będzie w sposób określony w „Regulaminie prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych w Gminie Miasto Chełmno”.
5. Zapraszający ma prawo zaprosić do Wstępnych Konsultacji Rynkowych tylko niektóre z podmiotów, które złożyły prawidłowo wypełnione wnioski o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych. Zapraszający nie ma obowiązku podawania przyczyny nie zaproszenia podmiotu do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych, mimo złożenia przez ten podmiot prawidłowo wypełnionego wniosku o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności nie stanowi postępowania w trybie Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

VII. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych zawartych w złożonych zgłoszeniach do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych jest Gmina Miasto Chełmno;
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych:
- 3) Pani/Pana dane osobowe (w tym wszelkie dane osobowe osób zgłoszonych we wniosku, ofercie oraz w trakcie realizacji umowy) przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego realizacją jak również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z koniecznością przekazania danych niezbędnych do stworzenia i weryfikacji dokumentów upoważniających do wejścia na teren wojskowy;
- 4) dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych;
- 6) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, nie krótszy niż okres przewidziany w przepisach o archiwizacji;
- 7) każdej osobie, której dane są przetwarzane przez Zamawiającego przysługuje:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
 - na podstawie art. 17 RODO w zakresie wynikającym z przepisów - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 8) w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania; wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności nie stanowi postępowania w trybie Wstępnych Konsultacji Rynkowych.

Udział we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych nie jest warunkiem ubiegania się w przyszłości o jakiegokolwiek zamówienie publiczne ani też nie daje żadnych roszczeń związanych z udziałem w jakimkolwiek postępowaniu o zamówienie publiczne.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór Wniosku o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych;
Załącznik nr 2 – Regulamin prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych w GMCH:

.....
Kierownik Zamawiającego

WZÓR WNIOSKU O DOPUSZCZENIE DO WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH

Działając w imieniu (nazwa firmy), w odpowiedzi na Ogłoszenie o Wstępnych Konsultacjach Rynkowych nr z dnia (data ogłoszenia), składam niniejszym wniosek o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych organizowanego przez Gminę Miasto Chełmno, których przedmiotem jest

.....

Zgłaszający:

Nazwa

Adres

tel. faks e-mail

Dane osoby upoważnionej przez Zgłaszającego do kontaktów:

Imię i nazwisko

Stanowisko

tel. faks e-mail.....

W związku ze Zgłoszeniem do udziału w Wstępnych Konsultacjach Rynkowych oświadczam, iż:

- 1) jestem należycie umocowany/a do reprezentowania Zgłaszającego na dowód czego przedkładam dokument potwierdzający moje umocowanie;
- 2) udzielam bezwarunkowej, bezterminowej i nieodwołalnej zgody na wykorzystanie informacji przekazywanych w toku Wstępnych Konsultacji Rynkowych przez Zapraszającego, w szczególności na potrzeby przygotowania Postępowania, którego przedmiotem jest (.....), w tym w szczególności do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisu potrzeb i wymagań lub określenia warunków umowy z wykonawcą, z zastrzeżeniem § 6 ust. 11 i ust. 12 „Regulaminu prowadzenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych w Gminie Miasto Chełmno”;
- 3) jednocześnie, załączam dokumenty wymagane w Ogłoszeniu we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych.

W imieniu Zgłaszającego:

....., dnia r.

Nazwa, Adres

(podmiot zakwalifikowany do Wstępnych Konsultacji Rynkowych)

**WZÓR ZAPROSZENIA DO UDZIAŁU
WE WSTĘPNYCH KONSULTACJACH RYNKOWYCH**

W związku z nadesłanym w dniu wnioskiem o dopuszczenie do Wstępnych Konsultacji Rynkowych nr z dnia, którego przedmiotem jest

Gmina Miasto Chełmno zaprasza przedstawicieli

Nazwa

Adres

na spotkanie w ramach prowadzonych Wstępnych Konsultacji Rynkowych, które odbędą się dnia r. o godzinie w siedzibie, ul.

Uprzejmie prosimy o wcześniejsze (z min. 3-dniowym wyprzedzeniem) przedstawienie listy osób, które będą Państwa reprezentować wraz z podaniem numerów poświadczeń bezpieczeństwa osobowego tych osób, klauzul do których zostały wydane i ich dat ważności, a także o przedstawienie do wglądu przed spotkaniem oryginałów tych poświadczeń oraz przekazanie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego I stopnia. Jednocześnie, zawiadamiam, że osoby te powinny posiadać ze sobą aktualne dowody osobiste. Uprzejmie informujemy, iż nie jest dopuszczalne korzystanie w pok. nr ze sprzętu komputerowego ani z telefonów komórkowych, czy innych urządzeń elektronicznych, poza sprzętem i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie tego pokoju:

Wyposażenie techniczne pok.:

1. Rzutnik multimedialny.
2. Tablica (flipchart).
3. Komputer z systemem operacyjnym Windows 7/10 i oprogramowaniem Microsoft Office.

Uprzejmie prosimy o przygotowanie się do rozmów w następujących obszarach tematycznych:

1.
2.
3.

Do roboczych kontaktów w sprawie spotkania Wstępnych Konsultacji Rynkowych wyznaczony jest adres e-mail

....., dnia

WZÓR
NOTATKA/PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA
Z WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH

Nr ogłoszenia: z dnia r.

Dotyczy Wstępnych Konsultacji Rynkowych na:

.....

I. W dniu r. o godzinie odbyło się spotkanie w ramach Wstępnych Konsultacji Rynkowych w którym udział wzięli:

Ze strony Uczestnika:

.....

oraz członkowie Komisji Wstępnych Konsultacji Rynkowych powołanej Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Chełmna z dnia r. w następującym składzie:

.....

II. Przedmiot Wstępnych Konsultacji Rynkowych

.....

III. Ustalenia

.....

IV. Przekazane przez Uczestnika materiały (w tym zastrzeżone do zwrotu lub objęte tajemnicą przedsiębiorstwa).

.....

V. Uwagi i zastrzeżenia:

.....

VI. Podpis lub podpisy osób zgłaszających zastrzeżenia:

.....

Na tym notatkę/protokół zakończono i podpisano

Podpisy:

Przedstawiciele zaproszonego uczestnika

Członkowie Komisji
Wstępnych Konsultacji Rynkowych

1

1

2

2

3

3

4.

4

5

5

6

6

7

7

MIEJSCOWOŚĆ, DATA			
NR Z REJESTRU PZP <i>Wypełnia Wydział Prowadzący Postępowanie</i>			
WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO			
CZEŚĆ A /wypełnia Wnioskodawca/			
1.	Nazwa nadana zamówieniu:		
2.	Wnioskodawca:		
3.	Komórka merytoryczna:	<i>Nazwa Wydziału w zakresie działania którego mieści się realizacja zamówienia.</i>	
4.	Rodzaj zamówienia:	<input type="checkbox"/> Dostawa	<input type="checkbox"/> Usługa
			<input type="checkbox"/> Robota Budowlana
5.	Merytoryczne uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia (będące efektem oceny celowości udzielenia zamówienia publicznego):		
6.	Imiona i nazwiska osób przygotowujących uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego:	<i>Należy podać imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)</i>	
7.	Przedmiot zamówienia (OPZ):	Informacja w Załączniku nr 1 do wniosku <i>Opis przedmiotu zamówienia, warunków realizacji zamówienia, warunków gwarancji, warunków serwisowania, miejsca i termin dostaw, montażu, szkolenia, wskazanie kryteriów równoważności w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 99 ust. 5 Ustawy Pzp.</i>	
8.	Opcje:	<input type="checkbox"/> TAK <i>Należy wskazać rodzaj i maksymalną wartość opcji oraz okoliczności skorzystania z opcji (np.: termin, zasady) - maksymalnie do 70% zamówienia podstawowego.</i>	
		Informacja w Załączniku nr 1 do wniosku <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
9.	Wymaganie dotyczące złożenia oferty po przeprowadzeniu wizji lokalnej lub sprawdzeniu przez Wykonawcę dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia:	<input type="checkbox"/> TAK Informacja w Załączniku nr 1 do wniosku	
		<input type="checkbox"/> NIE	
10.	Wspólny Słownik Zamówień (CPV):	Kod CPV: <i>Plik z kodami CPV dostępny z poziomu MILNET-Z w zakładce lex/zamówienia publiczne/kody CPV (MILNET-I https://kody.uzp.gov.pl/)</i>	
11.	Podział zamówienia na części:	Część nr 1: Część nr 2:	
		<input type="checkbox"/> TAK Inne informacje Informacja w Załączniku nr 1 do wniosku <i>Np. Maksymalna liczba części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu Wykonawcy (podać zasady lub kryteria, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu Wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części).</i>	
		<input type="checkbox"/> NIE <i>Należy podać uzasadnienie dla braku podziału zamówienia na części.</i> Informacja w Załączniku nr 1 do wniosku	
12.	Wymaganie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę: <i>(dotyczy zamówienia na usługi i roboty budowlane).</i>	<input type="checkbox"/> TAK – Informacja w Załączniku nr 1 do wniosku <i>Należy podać rodzaj czynności wykonywanych przez osoby w trakcie realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w sposób określony w art. 22 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę.</i>	
		<input type="checkbox"/> NIE	

13.	Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:	<i>Należy podać imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)</i>	
14.	Czy przed wszczęciem postępowania były przeprowadzone wstępne konsultacje rynkowe?	<input type="checkbox"/> TAK, (rok Nr sprawy) <input type="checkbox"/> NIE	
15.	Proponowany tryb udzielenia zamówienia o wartości: 214.000 euro (dostawy i usługi) 5.350.000 euro (roboty budowlane) <i>(powyżej progów unijnych).</i>	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> Tak <i>Należy wybrać jeden z trybów w pkt 15 lit. A lub lit. B. W takim przypadku proszę nie wypełniać pkt 16 Wniosku.</i> A. Tryb udzielenia zamówienia niewymagający uzasadnienia: <input type="checkbox"/> przetarg nieograniczony <input type="checkbox"/> przetarg ograniczony B. tryb udzielenia zamówienia wymagający uzasadnienia: <input type="checkbox"/> negocjacje z ogłoszeniem (NZO) <input checked="" type="checkbox"/> dialog konkurencyjny (DK) <input type="checkbox"/> partnerstwo innowacyjne (PI) <input type="checkbox"/> negocjacje bez ogłoszenia (NBO) <input type="checkbox"/> zamówienie z wolnej ręki (WR) Uzasadnienie zastosowania trybu NZO/ DK/ PI/ NBO/ WR: Podstawa prawna wyboru trybu: Uzasadnienie faktyczne wyboru trybu: Imię i nazwisko osoby przygotowującej uzasadnienie wyboru trybu: ... Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku zamówienia publicznego udzielanego w trybie zamówienia z WR/NBO do których należy wysłać zaproszenie do negocjacji/ zaproszenie do składania ofert: Uzasadnienie faktyczne: <i>(Wypełnić w przypadku gdy zamówienie może być zrealizowane przez jednego Wykonawcę).</i>	
16.	Propozycja trybu udzielenia zamówienia o wartości od 130 000,00 zł netto do 214.000 euro (dostawy i usługi) 5.350.000 euro (roboty budowlane) <i>(poniżej progów unijnych).</i>	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> Tak <i>Należy wybrać jeden z trybów w pkt 16 lit. A lub lit. B. W takim przypadku proszę nie wypełniać pkt 15 Wniosku.</i> A. Tryb udzielenia zamówienia niewymagający uzasadnienia: <input type="checkbox"/> bez przeprowadzenia negocjacji. <input type="checkbox"/> z możliwością przeprowadzenia negocjacji treści ofert w celu ich ulepszenia. <i>Negocjacje treści ofert nie mogą prowadzić do zmiany treści SWZ oraz dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert – pkt 28 Wniosku.</i> Fakultatywnie: Ograniczenie liczby Wykonawców biorących udział w negocjacjach do(≥3). Kryteria selekcji <input type="checkbox"/> po przeprowadzeniu negocjacji treści ofert złożonych w celu ich ulepszenia. <i>Negocjacje nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań oraz mogą dotyczyć wszystkich warunków zamówienia, w celu podniesienia jego efektywności.</i> Fakultatywnie: Ograniczenie liczby Wykonawców biorących udział w negocjacjach do(≥3). Kryteria selekcji	

		B. ryb udzielenia zamówienia wymagający uzasadnienia: <input type="checkbox"/> partnerstwo innowacyjne <input type="checkbox"/> negocjacje bez ogłoszenia <input type="checkbox"/> zamówienie z wolnej ręki Uzasadnienie zastosowania trybu NZO/ DK/ PI/ NBO/ WR: Podstawa prawna wyboru trybu: Uzasadnienie faktyczne wyboru trybu:..... Imię i nazwisko osoby przygotowującej uzasadnienie wyboru trybu: ... Nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku zamówienia publicznego udzielanego w trybie zamówienia z WR/NBO do których należy wysłać zaproszenie do negocjacji/ zaproszenie do składania ofert: Uzasadnienie faktyczne: <i>(Wypełnić w przypadku gdy zamówienie może być zrealizowane przez jednego Wykonawcę).</i>	
17.	Informacja w zakresie podwykonawstwa:	<input type="checkbox"/> TAK, możliwość powierzenia przez wykonawców części zamówienia podwykonawcom <input type="checkbox"/> NIE, brak możliwości powierzenia przez wykonawców części zamówienia podwykonawcom.	
18.	Przedmiotowe środki dowodowe:	<input type="checkbox"/> TAK, wymaga się złożenia:	<input type="checkbox"/> Etykiet – określono w pktopisu przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> Certyfikatów wydanych przez jednostki oceniające zgodność – określono w pktopisu przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> Sprawozdania z badań przeprowadzonych przez niezależne jednostki oceniające zgodność – określono w pktopisu przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> Dokumentacji technicznej producenta – określono w pktopisu przedmiotu zamówienia <input type="checkbox"/> Inne przedmiotowe środki dowodowe
		<input type="checkbox"/> NIE wymaga się złożenia środków dowodowych.	
19.	Określenie warunków udziału w postępowaniu:	O udzielenie zamówienia mogą ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące: <input type="checkbox"/> zdolności do występowania w obrocie gospodarczym. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że: <input type="checkbox"/> uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że: <input type="checkbox"/> sytuacja ekonomiczna lub finansowa. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że: <input type="checkbox"/> zdolność techniczna lub zawodowa. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że: <input type="checkbox"/> Inne. Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że: <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
20.	Imiona i nazwiska osób określających warunki udziału w postępowaniu:	<i>Należy podać imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)</i>	
21.	Szacowana wartość zamówienia:	Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez VAT): zł netto Wartość zamówienia brutto: zł brutto Data szacowania:	Udokumentowanie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia zawarto w Załączniku nr do wniosku
22.	Imiona i nazwiska osób przygotowujących szacunkową wartość zamówienia:	<i>Należy podać imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)</i>	
23.	Numer zadania wynikającego z planów (ich projektów), paragraf wskazujący na rodzaj wydatku:		

24.	Kwota planowana na sfinansowanie zamówienia (brutto PLN)	<p><i>Nr części zamówienia (jeżeli dotyczy) (rok bieżący) - zł brutto</i></p> <p>W przypadku wydatków realizowanych w okresie przekraczającym rok budżetowy należy podać kwoty wydatków z podziałem na poszczególne lata - zgodnie z terminem realizacji zamówienia: (rok bieżący +1) - zł; brutto <i>(jeżeli dotyczy)</i> (rok bieżący +2) - zł; brutto <i>(jeżeli dotyczy)</i> (rok bieżący +3) - zł; brutto <i>(jeżeli dotyczy)</i></p>	
25.	Propozycja sposobu płatności:	<input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> jednorazowa <input type="checkbox"/> miesięczna <input type="checkbox"/> inne:	
26.	Termin wykonania zamówienia: <i>(odpowiednio dla części zamówienia – jeżeli dotyczy)</i> <i>Określenia terminu wykonania umowy, w jednostkach czasu (tj. dniach, tygodniach, miesiącach lub latach), chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną, niezależną od Zamawiającego – należy wskazać przyczynę (jeżeli dotyczy).</i>	<input type="checkbox"/> <i>(dni/ tydzień/tygodnie/tygodni/rok/lata/lat)</i> od dnia zawarcia umowy	<input type="checkbox"/> data od data do Należy wskazać obiektywną przyczynę wskazania daty wykonania umowy
27.	Wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych:	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak, realizacja zamówienia wiąże się z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: Opis minimalnych wymagań (celem przygotowania przez Zamawiającego dokumentów albo instrukcji) w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowi Załącznik nr do wniosku	
28.	Kryteria oceny ofert:	a..... – o wadze% b..... – o wadze% c..... – o wadze% Opis wymagań:.....	
29.	Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:	<i>Należy podać imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)</i>	
30.	Informacja, dotycząca zastrzeżenia obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań: <i>-Możliwość zastrzeżenia obowiązku osobistego wykonania przez jednego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kluczowych zadań dotyczących zamówień na roboty budowlane lub usługi albo dotyczących prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy.</i>	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> dotyczy zamówień na roboty budowlane lub usługi Należy wskazać kluczowe zadania: <input type="checkbox"/> dotyczy prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy Należy wskazać kluczowe zadania:	
31.	Konieczność sporządzenia Analizy potrzeb i wymagań <i>(wartość zamówienia powyżej progów unijnych).</i>	<input type="checkbox"/> TAK, Informacja w Załączniku nr do wniosku <i>Wzór Analizy potrzeb i wymagań stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu – załączyć obligatoryjnie w przypadku postępowania którego wartość przekracza próg unijny.</i> <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> postępowanie o wartości poniżej progów unijnych. <input type="checkbox"/> zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa art. 214 ust. 1 pkt 5.	

32.	Inne informacje:	<input type="checkbox"/> TAK - <i>Np. Istotne postanowienia umowy (zapisy) które powinny być wprowadzone do treści umowy/zamówienia, Projekt umowy, wzór klauzuli jakościowej do umowy, wzór klauzuli kodyfikacyjnej do umowy, wzór protokołu, informacje do formularza cenowego w Załączniku nr do wniosku*</i> <i>* nie dotyczy OMIR</i>
		<input type="checkbox"/> NIE
33.	Osoba/y wyznaczona/e do konsultowania spraw merytorycznych i koordynowania współpracy oraz kontroli przebiegu realizacji umowy oraz podpisania protokołu odbioru po wykonaniu zamówienia.	<i>Nazwa Instytucji. Imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)</i>
	Dane odbiorcy przedmiotu umowy (z uwzględnieniem części zamówienia):	<i>Nazwa Instytucji. Imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)</i>
34.	Osoby posiadające wiedzę merytoryczną proponowane do składu komisji przetargowej:	<i>Należy podać imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)</i>
35.	Wykaz załączników:	Załączniki na str. - Załączniku nr do wniosku –..... - Załączniku nr do wniosku –.....
36.	<i>(podpis Kierownika Wydziału- Wnioskawcy j)</i>	

CZĘŚĆ B /wypełnia Wydział Finansowy		
1.	Pozycja budżetu miasta :	
2.	Imię i Nazwisko:	
3.	<i>(podpis Skarbnika miasta)</i>	

CZĘŚĆ C / wypełnia Pracownik Wydziału prowadzącego postępowanie przetargowe		
1.	Pozycja Projektu/Planu zamówień:	
2.	Komórka przeprowadzająca postępowanie:	
3.	Imię i nazwisko osoby wykonującej czynności administracyjno-biurowe związane z przygotowaniem dokumentów w procesie udzielenia zamówienia zgodnie z Ustawą/ przeprowadzającej postępowanie:	
4.	<i>(podpis kierownika wydziału)</i>	

CZĘŚĆ D /wypełnia Pracownik Wydziału prowadzącego postępowanie przetargowe.		
1.	Projekt umowy/ Istotne postanowienia umowy	Projekt umowy/ Istotne postanowienia umowy Należy wymienić lub załączyć w postaci odrębnego dokumentu sporządzając odpowiednią adnotację we Wniosku. Informacja w Załączniku nr do wniosku
2.	Imiona i nazwiska osób przygotowujących projekt umowy/istotne postanowienia umowy	Należy podać imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)
3.	Korekta wniosku w Części A	<input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Tak Informacja w Załączniku nr do wniosku
4.	Skład Komisji przetargowej	Przewodniczący – fakultatywnie Członek komisji - obligatoryjnie Należy podać imiona i nazwiska osób (telefon, e-mail)
5.	Wykaz załączników	Załączniki na str. - Załączniku nr do wniosku –..... - Załączniku nr do wniosku –.....
6.	Imiona i nazwiska osób koordynujące umowę po stronie Wnioskodawcy i Zamawiającego	Imię i nazwisko adres mail.....tel. Imię i nazwisko adres mail.....tel.
7.		(podpis kierownika wydziału)

CZĘŚĆ E /wypełnia Skarbnik Miasta		
1.	Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia.	
2.	Wartość niniejszego wniosku ujęto w budżecie miasta w roku	
3.	Wypłata wynagrodzenia w częściach	<input type="checkbox"/> TAK, <i>Wprowadza się obowiązek wypłaty wynagrodzenia w częściach, po wykonaniu części umowy, lub udzielenia zaliczki, w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy.</i> <input type="checkbox"/> NIE
4.	Sposób płatności:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> jednorazowa <input type="checkbox"/> miesięczna <input type="checkbox"/> inna:
5.	Uwagi:	
6.		(podpis Skarbnika Miasta)

CZEŚĆ F /wypełnia Radca prawny/	
1.	Nie wnoszę uwag do treści zawartych we Wniosku i akceptuję go pod względem formalno-prawnym.
2.	Uwagi:
3.	

(podpis Radcy prawnego)

CZEŚĆ H /wypełnia Burmistrz Miasta/	
1.	Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na realizację przedmiotowego postępowania.
2.	Wniosek zatwierdził

(podpis Burmistrza)

Załączniki sporządzane przez Wydziały prowadzące postępowanie przetargowe:

Załącznik nr 1 *Opis przedmiotu zamówienia- od p 1-do 21*

Załącznik nr 2 *Szacowana wartość zamówienia pkt 22,*

Załącznik nr 3 *Wymagania z pkt 28,*

Załącznik nr 4 *Analiza potrzeb*

Załącznik nr 5 – wzór klauzuli jakościowej do umowy (w razie konieczności),

Załącznik nr 6– wzór klauzuli kodyfikacyjnej do umowy (w razie konieczności),

Załącznik nr 7 – projekt umowy,

Załącznik nr 8 – wzór protokołu przyjęcia – odbioru,

Załącznik nr 9 – wzór karty wyrobu,

Załącznik nr 10 – wzór formularza cenowego,.

Inne załączniki, wg własnego uznania, które przyczynią się do realizacji zamówienia, czy np. sprawniejszego porównania złożonych ofert

Uwaga:

Każdy wniosek do Kierownika Zamawiającego powinien być złożony na co najmniej 10 dni przed jego zaplanowanym termin wszczęcia wynikającym z „Planu postępowań o udzielenie zamówień”.

Chełmno, (aktualna data)

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ
MIASTA CHEŁMNA

.....

Dnia

ANALIZA POTRZEB ZAMAWIAJĄCEGO

Zgodnie z art. 83 Ustawy Prawo zamówień publicznych

I. CZĘŚĆ A /Wydział prowadzący postępowanie/

1. Nazwa Wnioskodawcy

2. Identyfikacja potrzeb Zamawiającego

.....

3. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych.

.....

4. Rozeznanie rynku

a. w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb

.....

b. w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia lub wskazanie, iż istnieje wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia w tym orientacyjna wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów

.....

5. Możliwość podziału zamówienia na części

TAK / NIE* (niepotrzebne skreślić)

(Należy wskazać informacje o sposobie podziału lub przyczynie braku podziału na części)

6. Ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia

.....

a. ryzyka związane z realizacją zamówienia

7. **Dodatkowe informacje/dokumenty, które dotyczą przedmiotu postępowania***
(opcjonalnie):

8. **Zespół opracowujący Analizę potrzeb Zamawiającego w Części A:**

Lp.	Imię i Nazwisko	Wydział prowadzący postępowanie	Wykonanie czynności w zakresie	Podpis

Załączniki:

(data i podpis osoby sporządzającej

Analizę potrzeb Zamawiającego w części A)

II. CZĘŚĆ B

1. **Przewidywany tryb udzielenia zamówienia o wartości euro**

Tryb PZP	
----------	--

2. **Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych**
.....

3. **Ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia**

.....
.....

4. **Zespół opracowujący Analizę potrzeb w Części B:**

Lp.	Imię i Nazwisko	Wykonanie czynności w zakresie	Podpis

Załączniki:

(data i podpis osoby sporządzającej

Analizę potrzeb Zamawiającego w części B)

.....
data i podpis (pieczęć) Kierownika Wydziału.

* Niepotrzebne skreślić

** Tabela ma charakter poglądowy i może ulec dowolnym modyfikacjom.

Chełmno, (aktualna data)

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zgodnie z art. 446 Ustawy Prawo zamówień publicznych

Dotyczy: realizacji umowy nr z dnia której przedmiotem jest dostawa/ usługa/ robota budowlana* pn. „.....”

1. Podstawa sporządzenia raportu:**

Lp.	Podstawa sporządzenia raportu	TAK/NIE*	UWAGI
1.	Na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej.		<i>Tak.</i> <i>Na realizację zamówienia wydatkowano kwotę zł brutto tj. o zł wyższą od wartości ceny ofertowej wskazanej w ust. 4.</i>
2.	Na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej.		<i>Na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości zł brutto tj. o% wartości ceny ofertowej.</i>
3.	Wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni.		<i>Wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy o dni.</i>
4.	Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.		<i>Zamawiający/Wykonawca odstąpił od umowy w całości/w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.</i> <i>Zamawiający/Wykonawca dokonał wypowiedzenia umowy w całości /w części.</i>
5.	Inne przyczyny.		

2. Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:PLN

3. Szacowana wartość zamówienia:PLN

4. Cena całkowita podana w ofercie:PLN

5. Wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1 oraz przyczyn ich wystąpienia

.....

6. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

Dostawy/ Usługi/ Roboty budowlane wykonano należyście/nienależyście/

Stwierdzone wady i usterki usunięto w terminie.

7. **Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:**

.....

8. Termin:**

Lp.	Termin	Data (wpisać jeżeli dotyczy)	UWAGI
1.	Sporządzenia protokołu odbioru		
2.	Uznania umowy za wykonaną		
3.	Rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu		
4.	Rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej odstąpieniu		

9. Data sporządzenia raportu z realizacji zamówienia:

.....

(max. 30 dni od terminów wskazanych w pkt 8 raportu z realizacji zamówienia)

10. Zespół opracowujący Raport realizacji zamówienia:**

Lp.	Imię i Nazwisko	Komórka merytoryczna /Inne osoby	Zakres czynności	Uwagi
1.				
...				

Załączniki:

Zatwierdzam

*(data i podpis osoby sporządzającej
Raport z realizacji zamówienia)*

(Burmistrz Miasta Chełmna)

** Niepotrzebne skreślić*

*** Tabela ma charakter poglądowy i może ulec dowolnym modyfikacjom*

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ
MIASTA CHEŁMNA

.....
Dnia

Zestawienie - wykaz zamówień publicznych planowanych do realizacji w 2021 roku

Lp.	Wydział	Przedmiot zamówienia (nazwa zamówienia wraz z zakresem zamówienia)	Kod i nazwa według wspólnego Słownika Zamówień CPV	Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlana)	Tryb udzielenia zamówienia	Planowany termin wszczęcia postępowani a (miesiąc)	Planowany termin zawarcia umowy (miesiąc)	Orientacyjna wartość zamówienia wyrażona w PLN (bez podatku od towarów i usług)	Stosowanie aspektów społecznych w postępowaniu tak/nie (usługi lub roboty budowlane)

.....
(podpis)