REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOTY 170 000 ZŁOTYCH NETTO

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ GMINY MSZCZONÓW

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170.000,00 zł.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego po rekomendacji pracownika merytorycznego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu zamówień poniżej 170.000,00 zł, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust.3 lit. 1) – 2) przy jednoczesnym stosowaniu zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich i innych mechanizmów finansowych.
3. Udzielenia zamówienia w okolicznościach, o których mowa w ust. 2 powyżej, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu zamówień poniżej 170.000,00 zł. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.

§ 2 Słowniczek pojęć

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT);

2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalacje;

3) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów Prawa Budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu przepisów Prawa Budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem gdy jedynym kryterium jest cena lub koszt;

6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenia usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

7) zamawiającym – należy przez to rozumieć **Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów**.; Zamawiającym nie może być ZGKiM, w kontekście do definicji „umowa” - umowę zawiera Gmina

8) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów;

9) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów.

10) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie odpłatnej umowy pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane; do

których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000,00 zł;
12) zapytanie ofertowe- należy przez to rozumieć zaproszenie do składania ofert przez potencjalnych wykonawców.

§ 3 Zasady ogólne

1. Procedury udzielania zamówień publicznych zawarte w niniejszym Regulaminie obejmują zamówienia o wartości przekraczającej kwoty **80.000,00 zł** do wartości nieprzekraczającej kwoty (poniżej)**170.000,00 zł**.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy, robót budowlanych lub usług o wartości szacunkowej równej lub niższej niż 80.000,00 zł.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Projekty umów każdorazowo podlegają uzgodnieniu z radcą prawnym.
7. Zamówienia w imieniu jednostki udziela kierownik Zamawiającego.
8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   a) kierownik komórki wnioskującej,
   b) pozostali pracownicy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z procesem udzielenia zamówienia.
9. Zamówienia, udzielane osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, niezależnie od ich wartości.

§ 4 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
   2) wartości wydatku w planie rzeczowo-finansowym Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, obliczone przez zamawiającego z należytą starannością, **bez uwzględnienia podatku VAT**.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem zasad dotyczących robót budowlanych, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   a) analiza wartości historycznych dotyczących kosztów podobnych usług lub dostaw;
   b) analiza danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia;

c) analiza informacji rynkowych zebranych na podstawie:
i. odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
ii. analizy ogólnodostępnych źródeł (katalogi branżowe, cenniki, sklepy internetowe),
iii. innych danych dotyczących kształtowania się cen na rynku.

4. **W przypadku usług** podstawą ustalenia wartości zamówienia jest wartość usług tego samego rodzaju zrealizowanych w okresie 12 miesięcy poprzedzających wszczęcie postępowania; jeżeli takich usług nie udzielano – stosuje się ceny rynkowe.

5. **W** przypadku **dostaw podobnego rodzaju** wartością zamówienia jest łączna wartość wszystkich takich dostaw, niezależnie od tego, czy zamówienie będzie udzielane w częściach lub czy dopuszczono składanie ofert częściowych.

6. **Wartość zamówienia na roboty budowlane** ustala się:
a) na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego w ramach dokumentacji projektowej; a gdy dokumentacji nie sporządzono lub roboty mają niewielki stopień skomplikowania – na podstawie średnich cen publikowanych przez SEKOCENBUD, BISTYP lub inne źródła, albo na podstawie rozeznania rynku w formie zapytań e-mailowych, telefonicznych lub kalkulacji własnej Zamawiającego,
b) na podstawie wartości projektowania oraz kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym — jeśli zamówienie obejmuje zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Prawa budowlanego.

7. Przy szacowaniu wartości robót budowlanych uwzględnia się również wartość dostaw i usług zapewnianych wykonawcy przez zamawiającego, o ile są one konieczne do realizacji tych robót.

8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokumentuje się w formie notatki służbowej lub poprzez załączenie odpowiednich dowodów, w szczególności:

    1) zapytań cenowych kierowanych do wykonawców
    2) otrzymanych odpowiedzi cenowych,
    3) wydruków stron internetowych z cenami usług lub towarów (opatrzonych datą),
    4) kopii ofert lub umów z innych postępowań dotyczących analogicznego przedmiotu,
    5) kosztorysu inwestorskiego
    6) planowanych kosztów prac projektowych i wykonania robót budowlanych.

9. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej wystąpią zmiany wpływające na jej wysokość, osoba przygotowująca postępowanie ma obowiązek zaktualizować wartość przed wszczęciem postępowania.

10. Przy przeliczaniu wartości zamówienia stosuje się średni kurs złotego względem euro ogłaszany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP.

11. Niedopuszczalne jest dzielenie oraz zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 5 Wszczęcie procedury

1. Podstawę do wszczęcia postępowania stanowi wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia składany przez pracowników zamawiającego do kierownika zamawiającego – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Zapytania ofertowe będą dokonywane przez pracowników merytorycznych albo pracowników wskazanych poleceniem służbowym przez kierownika zamawiającego po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz dokumentu szacowania wartości zamówienia.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, pracownik właściwej rzeczowo komórki (referatu) powinien dołączyć:
    a. opis przedmiotu zamówienia wraz z propozycją istotnych warunków wnioskowanego zamówienia,
    b. wzór umowy albo w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyłącznie istotne postanowienia umowy.

§ 6 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny albo pracownik wyznaczony przez kierownika zamawiającego po otrzymaniu kompletu dokumentów od pracownika merytorycznego, w tym opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy albo istotnych postanowień umowy, wymagań, jakie powinien spełniać Wykonawca biorący udział w postępowaniu, wniosku o wszczęcie postępowania i następuje w jednej lub w kilku następujących formach:
a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
a) opis przedmiotu zamówienia,
b) termin wykonania przedmiotu zamówienia,
c) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
d) warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia (np. wzór umowy, istotne postanowienia przyszłej umowy),
e) termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę.
4. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena oraz inne kryteria według wyboru Zamawiającego, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w tym szczególności:
a) jakość i funkcjonalność,
b) parametry techniczne,
c) aspekty środowiskowe,
d) aspekty społeczne,
e) aspekty innowacyjne,
f) koszty eksploatacji,
g) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób realizujących zamówienie o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
h) referencje posiadane przez Wykonawcę,
i) koszty serwisu
j) okres gwarancyjny,
k) termin wykonania zamówienia,
l) termin płatności,
m) sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe może być wystosowane w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Oferty Wykonawców winny być dostarczone drogą elektroniczną lub na piśmie. W sytuacjach

wyjątkowych dopuszcza się możliwość telefonicznego pozyskiwania ofert, przy czym z rozmowy telefonicznej zakończonej uzyskaniem oferty sporządza się notatkę zawierającą podstawowe informacje dotyczące potencjalnego wykonawcy (nazwa podmiotu, adres, nr telefonu) oraz wysokość oferty.

7. Po upływie terminu składania ofert pracownik merytoryczny lub pracownik wyznaczony przez kierownika zamawiającego dokonuje oceny i kwalifikacji poszczególnych ofert, przy zastosowaniu wskazanych przez niego kryteriów wyboru, najpierw pod względem formalnym, a następnie merytorycznym, z uwzględnieniem przyjętych kryteriów.

§7 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu w sposób opisany poniżej.
2. Po wyborze najkorzystniejszej oferty zaakceptowanej przez kierownika zamawiającego albo przez upoważnioną przez niego osobę, pracownik merytoryczny albo pracownik wskazany przez kierownika zamawiającego przygotowuje umowę a następnie przekazuje ją do akceptacji radcy prawnemu.
3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 lit. (a) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 lit. (b) Regulaminu informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
4. Zamawiający może najpierw dokonać oceny ofert a następnie zbadać, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia warunki określone w zapytaniu.
5. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży dokumentów wymaganych w zapytaniu ofertowym lub złożone dokumenty będą zawierały błędy lub budziły wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia albo udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia/uzupełnienia/poprawienia lub udzielania wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni dokumentów lub nie będą one odpowiadały wymaganiom Zamawiającego określonym w zapytaniu ofertowym, oferta zostanie odrzucona.
6. Odrzucona zostanie również oferta, której treść nie odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym, złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert, zawierająca błąd w obliczeniu ceny lub zawierająca rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
7. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę, którego oferta wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia do udzielenia wyjaśnień w tym zakresie.
8. Zamawiający poprawi w złożonych ofertach oczywiste omyłki rachunkowe, pisarskie oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
9. Zamawiający jest uprawniony do unieważnia postępowania:
    1) W przypadku gdy nie złożono żadnej ważnej oferty,
    2) W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
    3) W przypadku gdy wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, lub stało się niecelowe, albo z uwagi na zmianę okoliczności brak jest środków finansowych na sfinansowanie zamówienia,
    4) W przypadku gdy postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia (w szczególności unieważnieniu podlega postępowanie zawierające istotne błędy w opisie przedmiotu zamówienia),

5) Do upływu terminu wyznaczonego na złożenie ofert bez podania przyczyny.

10. Zamawiający jest uprawniony do zakończenia postępowania bez wyboru żadnej z ofert.
11. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
12. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
13. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
14. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen lub kosztów wyższych niż zaoferowane w ofertach.
15. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać kolejną najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
16. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego albo upoważniona przez niego osoba.
17. Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego. Umowa może również zostać sporządzona w formie elektronicznej i podpisana przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych.

§ 8 Przechowywanie dokumentacji

Dokumentację z przeprowadzonych czynności udzielenia zamówienia publicznego przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9 Wyłączenia

Regulaminu można nie stosować, do:

1) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Mszczonów;
2) Zamówień, których przedmiotem są dostawy publikacji branżowych, artykułów i ogłoszeń w prasie, serwisów internetowych, dystrybucji energii elektrycznej,
3) zamówień, których przedmiotem są usługi: naprawy i przeglądy samochodów służbowych, zakupy części do samochodów służbowych;
4) ubezpieczenia grupowego pracowników;
5) usług prawniczych;
6) usług wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej;
7) usług geodezyjnych;
8) usług rzeczoznawcy majątkowego;
9) usług nadzoru inwestorskiego;
10) usług bankowych;
11) usług medycyny pracy
12) usług doradczych i audytorskich
13) usług pocztowych;
14) usług informatycznych, w tym rozbudowa, serwis oraz dokonywanie aktualizacji programów komputerowych.
15) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca- przy czym wystąpienie tej przesłanki wymaga sporządzenia notatki zawierającej uzasadnienie.
16) zamówień, w stosunku do których w kolejno prowadzonych na podstawie niniejszego

Regulaminu postępowaniach nie została złożona żadna ważna oferta. (przynajmniej dwa postepowania

17) zamówień, do których ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia nie można zachować procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
18) zamówień, które muszą być zrealizowane w terminie, w którym zachowanie procedur niniejszego Regulaminu może spowodować utratę środków finansowych przyznanych na zrealizowanie zamówienia, a brak możliwości zastosowania procedur nie wynika z winy lezącej po stronie Zamawiającego.

§ 10 Podstawy wykluczenia,

1. Zamawiający ma prawo oprzeć się na przesłankach wykluczenia przewidzianych w PZP, w szczególności w art. 108 i 109, lub zdecydować o rezygnacji z ich zastosowania.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz ochrony bezpieczeństwa narodowego.
3. Wykluczenie, o którym mowa w pkt 2, obowiązuje przez okres trwania okoliczności określonych w art. 7 ust. 1 ww. ustawy.
4. Zamówienie nie może być udzielone podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z zamawiającym. Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w jego imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
   1) uczestniczeniu jako wspólnik w spółce cywilnej lub osobowej;
   2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki kapitałowej;
   3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
   4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej, lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
   5) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
5. Wykonawca, na potwierdzenie braku okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 4, składa do oferty oświadczenie. Jeżeli wykonawca nie dołączył do oferty oświadczenia w wymaganej treści, zamawiający jednokrotnie wzywa go do jego uzupełnienia, pod rygorem wykluczenia z postępowania.
6. Zamawiający zawiadamia jednocześnie wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia.
7. Oferta wykonawcy wykluczonego zostanie odrzucona.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień

..... ……, dnia ……

Wydział

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia
roboty budowlane /dostawa/usługa*

1. Przedmiot zamówienia:

na: .....

kod CPV……..

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.

3. Szacunkowa wartość zamówienia NETTO:
   ..... PLN
   ..... EURO
4. Wielkość zabezpieczonych środków BRUTTO : ……..
5. Termin realizacji : ……..
6. Zamówienie jest/ nie jest refundowane ze środków UE*

……..

(wnioskodawca)

*Właściwe zaznaczyć

Potwierdzam, że ww. kwota przeznaczona na realizację danego zamówienia jest zabezpieczona w planie finansowym

…….....

(podpis głównej księgowej)

ZATWIERDZAM: