

Zarządzenie Nr 107/2020
Wójta Gminy Kowala
z dnia 31.12.2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Kowala

Na podstawie art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zmianami)

zarządza się

§1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Kowala stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2016 Wójta Gminy Kowala z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Kowali oraz pracownikom stosującym niniejszy regulamin.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.


WÓJTA
Dariusz Bulski

Magdalena Wesłowska
radca prawny
KL-B-571



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 107 Wójta Gminy Kowala
z dnia 31.12.2020 r. w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Rozdział I Zakres stosowania

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Kowala, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik


§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Kowala;
2. **Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kowala lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
3. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
4. **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kowala ;
5. **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
6. **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
7. **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
8. **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
9. **szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, **bez podatku od towarów i usług**, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
10. **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
11. **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
12. **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział III Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
- 

- 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza **130 000,00 złotych**;
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych**;
2. Zakazane jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Kowala w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub zastępcę Skarbnika wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej** **130 000,00 złotych**

§4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto - ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.
2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
4. Postępowania przeprowadzane są przez pracownika zatrudnionego do spraw zamówień publicznych po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia przez Skarbnika Gminy na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowaniem terminowości i ciągłości zamówień.
7. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
8. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
9. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - a) dla dostaw i usług - **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) dla robót budowlanych - **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - a) badania rynku;
 - b) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - c) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego - dla robót budowlanych.
11. ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - d) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - e) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
12. **Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**
13. Zasady postępowania przy udzieleniu zamówień:
- 13.1 dla zamówień o wartości poniżej 50 000,00 złotych netto**
- a) w przypadku zamówień, których przedmiotem są **roboty budowlane, dostawy lub usługi** dopuszczalne jest dokonanie wyboru wykonawcy bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru określonych niniejszym Regulaminem. Jednakże pracownik zatrudniony do spraw zamówień publicznych udzielającej niniejszego zamówienia zobowiązany jest udokumentować zamówienie poprzez: przyjęcie oferty Wykonawcy i sporządzenie pisemnej umowy.
 - b) niezależnie od formy udzielenia zamówienia na dostawy, usługi czy roboty budowlane o wartości do 50 000,00 złotych netto, każde zamówienie o wartości przekraczającej 10 000,00 złotych netto obligatoryjnie musi mieć sporządzoną umowę pisemną.
- 13.2 dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 50 000,00 złotych netto**, a mniejszych od kwoty **130 000,00 złotych netto w przypadku dostaw, usług lub robót budowlanych** należy przeprowadzić pisemne zapytanie ofertowe według poniżej określonych zasad:
- a) Należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym za pośrednictwem strony internetowej www.bip.kowala.pl lub:
 - b) skierować zaproszenia osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail, bądź za pomocą platformy zakupowej) zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu) do wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie ofertowe uznaje się za skuteczne, gdy w odpowiedzi na zaproszenie skierowane do co najmniej trzech oferentów - Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia powyżej 50 000,00 złotych netto konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej
 - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy, w przypadku robót budowlanych przedmiar robót i kosztorys ofertowy.
14. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
15. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności: termin dostawy, gwarancja, walory użytkowe, jakościowe.
16. **W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia**, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego- odstępuje się od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1) – 3) powyżej. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Kowala lub osoby przez niego upoważnionej.
17. **Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**
18. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę aukcji bądź przetargu, stosując przepisy art. 70¹ -70⁵ Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy.
19. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 13 pkt 13.1 lit. c), należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu).

20. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
21. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
22. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
23. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest u pracownika zatrudnionego do spraw zamówień publicznych, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowo w którym udzielono zamówienia.
24. **Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich zamówień tożsamyh przed wszczęciem kolejnego tożsamego zamówienia. Jeśli wartość zamówienia po przeliczeniu przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto - należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.**
25. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować również procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Rozdział V
Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej
130 000,00 złotych netto
§5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto**, realizowane są przez pracownika odpowiedzialnego za udzielanie zamówień publicznych w Gminie Kowala,
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do pracownika zatrudnionego do spraw zamówień publicznych z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
3. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia - nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające - wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

Przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, pracownik merytoryczny zobligowany jest przygotować analizę potrzeb - art. 83 Ustawy (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis potrzeb i wymagań (w postępowaniach krajowych) w przypadku negocjacji z ogłoszeniem – art. 156 ust 1 i 2 Ustawy, dialogu konkurencyjnego art. 174 ust. 1 i 2, Partnerstwo innowacyjne – art. 192 ust. 1 i 2, tryb podstawowy z negocjacjami – art. 192 ust. 3 w zw z art. 297 Ustawy. Przez opis potrzeb i wymagań należy roznieść dokument utworzony przez Zamawiającego na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego lub trybu podstawowego, o jakim mowa w art. 275 pkt 3 nowej ustawy Pzp. Opis potrzeb i wymagań publikowany na stronie internetowej prowadzonego postępowania sporządzany jest w celu określenia charakteru i zakresu zamówienia oraz wymagań formalnych i proceduralnych w danym postępowaniu. Zakres zamówienia określony w opisie zostanie ostatecznie uszczegółowiony w SWZ.
4. Komórka merytoryczna przekazuje pracownikowi zajmującym się zamówieniami publicznymi:
 - A. dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia;
 - B. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy;
 - C. dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w formule wybuduj;
 - D. program funkcjonalno - użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane

realizowanego w formule zaprojektuj i wybuduj;

- E. specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w formule wybuduj;
 - F. kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty 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;
 - G. przedmiar robót budowlanych;
 - H. informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu w tym informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej oraz informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;
 - I. projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone i opatrzone parafką radcy prawnego.
5. Dokumenty wymienione w punkcie 3 i 4 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie elektronicznej i papierowej.
 6. Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości równej lub większej niż 130 000,00 złotych netto, która obowiązuje do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 7. Komórka organizacyjna uzyskuje potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia;
 8. Wniosek zatwierdzony przez Skarbnika Gminy przekazywany jest do pracownika prowadzącego zamówienia publiczne wraz z załącznikami wymienionymi w § 5 punkcie 3.
 9. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie składu osobowego Komisji przetargowej, w skład komisji przetargowej obligatoryjnie wchodzi pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
 11. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy.

§5a

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, 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.
3. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
4. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie podstawowym, a w pozostałych trybach Zamawiający może udzielić zamówienia w przypadkach określonych w PZP.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego. Osoby inne niż Kierownik Zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

6. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, z uwzględnieniem wyjątków określonych w PZP

Rozdział VI
Organizacja i skład komisji przetargowej
§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto w Urzędzie Gminy Kowala powołana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Kowala Komisja przetargowa, jednakże dopuszcza się odstępianie od powołania komisji przetargowej w postępowaniach poniżej progów unijnych.
2. Komisja przetargowa - jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, komisja w szczególności opracowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Zamawiającego:
 - 1) ogłoszenie, wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) treść specyfikacji warunków zamówienia (SWZ),
 - 3) projekty innych dokumentów.
5. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień, dotyczących treści SWZ,
 - 2) dokonanie otwarcia ofert,
 - 3) dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) wnioskowanie o odrzucenie oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu,
 - 6) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub wystąpienia o unieważnienie postępowania,
 - 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności,
 - 8) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie ewentualnych odpowiedzi na odwołanie,
 - 9) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji wyboru nowej oferty, najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, nie podlegających odrzuceniu, złożonych w postępowaniu, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania,
 - 10) wnioskowanie o wystąpienie do wykonawców -w uzasadnionych przypadkach - o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony czas zgodnie z art. 220 ust. 3 oraz art. 307 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - 11) sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania,
 - 12) opracowanie i publikacja ogłoszeń o wynikach postępowania i o zawarciu umowy ogłoszenia o wykonaniu umowy na zasadach, określonych ustawą.
6. Dokumenty sporządzone przez komisję, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, a także decyzje lub inne oświadczenia woli, kierowane przez komisję do wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia – wynikające z realizowanych przez komisję przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego.
7. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym. Komisja nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Przygotowuje projekty dokumentów i decyzji. Ostateczne decyzje podejmuje Zamawiający.
8. Czynności i procedury udzielania Zamówienia podawane są w SWZ. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzone postępowanie.
9. W skład Komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący Komisji oraz minimum dwóch członków Komisji. W przypadku nieobecności każdy z członków ma przydzielonych zastępców.
10. W skład komisji obligatoryjnie powoływany jest minimum jeden członek merytoryczny – tj. osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
11. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:

A. Przewodniczący Komisji Przetargowej - osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:

- kieruje pracami Komisji przetargowej,
- bierze czynny udział w posiedzeniach komisji i ocenie ofert ściśle współpracując z pozostałymi członkami komisji przetargowej, zobowiązana do protokołowania postępowania o udzielenie zamówienia.

B. Członek Komisji Przetargowej (osoba merytoryczna) - osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, biorąc czynny udział w posiedzeniach komisji i ocenie ofert ściśle współpracując z pozostałymi członkami komisji przetargowej, a w szczególności w zakresie:

- weryfikacji analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań krajowych).

a) **Analiza potrzeb (art. 83 Ustawy)**, która określa jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku: a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb, b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

b) **Opis efektywności ekonomicznej** zgodnie z nową zasadą efektywności ekonomicznej określoną w art. 17 ust 1 pkt 1 i 2. Zasada ta konstytuuje obowiązek udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia (dostaw, usług oraz robót budowlanych) w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych. Zamawiający jest zobowiązany uwzględnić tę zasadę przy ustalaniu warunków zamówienia, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert.

- przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania, w którym znajduje się m.in.: numer pozycji z Planu Postępowań,
- szacunkowa wartość zamówienia,
- możliwość podzielenia zamówienia na części lub informację o braku dzielenia zamówienia na części, propozycja trybu udzielenia zamówienia, możliwość stosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia, ryzyko związane z udzieleniem i realizacją zamówienia,
- propozycja kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, przygotowania opisu przedmiotu zamówienia wraz z propozycją przedmiotowych środków dowodowych (warunków udziału w postępowaniu), w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5%
- przygotowanie uzasadnienia, informacje, czy przewidziana jest wizja lokalna, przygotowanie projektowanych postanowień umowy, które zawierają min.:
- wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy, wielkość i rodzaj kar umownych, waloryzację wynagrodzenia - jeżeli będzie taka potrzeba oraz dla umów powyżej 12 miesięcy, opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę - jeżeli było przewidziane weryfikowanie.

12. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje w dniu wyboru najkorzystniejszej oferty, bądź unieważnienia postępowania.

13. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych w art. 56 Ustawy. Oświadczenia stanowią załącznik do Protokołu postępowania.

C. Członek Komisji Przetargowej (sekretarz - pracownik zatrudniony do spraw zamówień publicznych) - osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania - jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, biorąc czynny udział w posiedzeniach komisji i ocenie ofert ściśle współpracując z pozostałymi członkami komisji przetargowej, zobowiązana do protokołowania postępowania o udzielenie zamówienia.

- przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
- przedkłada kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,

- przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
- odpowiedzialność za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
- czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.
- zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (postępowania krajowe) bądź w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (postępowania unijne) ogłoszenia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

§7

1. Pracownik zatrudniony do spraw zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
2. Pracownik zatrudniony do spraw zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Kowala, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest **złożyć plan zamówień** na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi.
4. Pracownik zatrudniony do spraw zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych na platformie UZP- e-zamówienia.
5. W przypadku zmian w budżecie - informację należy przekazywać kwartalnie do pracownika zatrudnionego do spraw zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych na platformie UZP- e-zamówienia.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Projektowane postanowienia umowy przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego,
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy a pod jego nieobecność Sekretarz lub osoba upoważniona przez Wójta na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są: **w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
6. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje merytoryczny pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
7. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
8. Po zrealizowaniu umowy pracownik właściwej komórki merytorycznej odpowiedzialny za jej realizację zobligowany jest przygotować raport z realizacji zamówienia w terminie 14 dni od sporządzania protokołu odbioru lub rozwiązania umowy w sytuacjach określonych w art. 446

Ustawy bądź jeśli nie zachodzą przesłanki określone w art. 446 Ustawy sprawozdanie dla pracownika udzielającego zamówień publicznych celem zamieszczenia ogłoszenia o zrealizowanym zamówieniu.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§9

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1740)
 - b) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.2019 ze zm.),
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 2 - wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 3 - wzór oświadczenia o niekaralności

Załącznik nr 4 - wzór oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z wykonawcą

Sporządził: Damian Brożyna


WÓJT
Dariusz Bulski



Załącznik nr 1

wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

(Pieczęćka z nazwą komórki/jednostki organizacyjnej)

Znak pisma:

Data:

Wniosek

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej/przekraczającej* 130 000,00 zł netto
zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

1. Komórka organizacyjna (nazwa komórki)

wnosi o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ujętego/nie ujętego* w planie zamówień publicznych pod numerem:

- a) **dostawę** (podać nazwę zamówienia)
Główny kod CPV
Dodatkowe kody CPV
- b) **usługę** (podać nazwę zamówienia)
Główny kod CPV
Dodatkowe kody CPV
- c) **roboty budowlane** (podać nazwę zamówienia)
Główny kod CPV
Dodatkowe kody CPV

2. Uzasadnienie celowości zamówienia:.....

Przeprowadzono analizę potrzeb: TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został opracowany przez pracownika

..... (wpisać imię, nazwisko i stanowisko)

Załącznik Nr..... do wniosku

4. Szacunkowa wartość zamówienia, obejmująca cały okres trwania umowy ustalona w dniu

..... przez pracownika..... (imię i nazwisko) w oparciu o:

wynosi wartość zamówienia:

1) podstawowego PLN (netto), euro ,

..... PLN (brutto),

2) o którym mowa w pkt 5 Wniosku PLN (netto), euro,

..... PLN (brutto),

Łączna wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN (netto), euro,

..... PLN (brutto)

5. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) o których mowa w np. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*

2) o których mowa w np. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*

Czy przewiduje się podział zamówienia na części? TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (np. 91 ust. 2 PZP)

6. Źródło finansowania zamówienia.

- a) własne/zlecone*
- b) gminy/powiatu*¹

Rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne*

Zamówienie jest/nie jest' finansowane ze środków UE.

W przypadku współfinansowania ze środków UE:

Nazwa projektu:.....

udział środków w wartości zamówienia wynosi: %

Klasyfikacja budżetowa: Dz.....Rozdział §.....

7. Warunki udziału w postępowaniu jakie powinny spełniać Wykonawcy oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków zostały określone przez pracownika (wpisać imię i nazwisko) i stanowią Załącznik Nr do wniosku.

8. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie (w procentach) zostały określone przez pracownika (wpisać imię i nazwisko) i przedstawiają się następująco:
Cena (obowiązkowa) -%
Inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia – jeżeli dotyczy proszę wskazać jakie (np. jakość, gwarancja, termin wykonania zamówienia):
Kryterium - %
Kryterium - %

9. Proponowany termin wykonania zamówienia (należy wskazać okres w dniach, miesiącach lub latach na jaki ma być zawarta umowa albo nieprzekraczalną datę realizacji zamówienia)

10. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy stanowią Załącznik Nr.....do wniosku.

11. Osoby proponowane do prac Komisji przetargowej oraz współpracy:
a)
b)
c)
d)

W przypadku braku kompletnego wypełnienia wniosku, lub braku jakiegokolwiek załącznika wniosek zostanie cofnięty celem uzupełnienia.

Zatwierdził pod względem merytorycznym

ł pod względem finansowym

*Niepotrzebne skreślić



wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

(pieczęćka zamawiającego)

Znak sprawy:

Miejscowość, data:

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych
zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. W celu zamówienia:

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie zaproszenia do składania ofert.

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy
1	
2	
3	

3. W terminie do dnia do godz. przedstawiono oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryterium	Ilość pkt razem
1.					
2.					
3.					

4. Z dalszego postępowania wyłączono ofertę firmy:

5. Wybrano wykonawcę:

6. Uzasadnienie:

7. Otwarcia ofert dokonała komisja w składzie:

.....

Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego

Oświadczenia o braku lub istnieniu skazania

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Dane podmiotu Zamawiającego:

Oświadczenie:¹

- kierownika Zamawiającego
- pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji Przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania
- innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

..... dnia r.

¹ Zaznaczyć właściwe.

Oświadczenie o istnieniu lub braku istnienia konfliktu interesów

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Dane podmiotu Zamawiającego:

Oświadczenie:²

- kierownika Zamawiającego
- pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji Przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania
- innej osoby udzielającej zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia; nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt³, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.).

² Zaznaczyć właściwie.

³ Wymienić pkt od 1 do 4, jeżeli dotyczy.