

ZARZĄDZENIE NR 2/2021

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielenia zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych.

§ 2.

Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 4/2015 Wójta Gminy Czerwin z dnia 2 marca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Czerwin o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 2/2021 Wójta Gminy Czerwin z dnia 4
stycznia 2021 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 2019r. 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 Gminę oraz jednostki samodzielne Gminy, których wartość nie przekracza wysokości kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Czerwin;
- 2) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwin 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), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwin oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 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 przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE 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,
- 7) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) **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;

- 9) **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;
- 10) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 12) **jednostkach organizacyjnych Gminy** – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
- Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Ośrodek Kultury,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Przedszkole Samorządowe w Czerwinie
 - Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Czerwinie
 - Szkoła Podstawowa w Piskach
 - Żłobek Gminny w Czerwinie
 - Dzienny Dom Seniora „Senior+” w Czerwinie
 - Klub Seniora w Dzwonku
 - Gminna Biblioteka Publiczna
 - Zakład Gospodarki Komunalnej w Czerwinie
- 13) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika /dyrektora jednostki samodzielnej Gminy, 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 wysokości kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wysokości kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. Nie wolno, 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 Czerwin 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 wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej

wysokości kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wysokości kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.

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.:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz 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.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż kwota zawarta w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
 3. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy (lub księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 4. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i założenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
 5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
 6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
 7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:

- 1) dla dostaw i usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
- 2) dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

7.1. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:

- 1) badania rynku oraz wynikających z nich cen rynkowych;
 - 2) 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,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
- 7.2 ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia wraz z dołączeniem kopii ofert lub innych umów z innych postępowań,
 - 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Zasady postępowania przez komórki organizacyjne Gminy:

- 1) dla zamówień o wartości poniżej **10 000,00 złotych brutto** – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.

Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. W przypadku dostaw oraz usług nie ma obowiązku zawierania umów. Zamiennie stosujemy zlecenie z zachowaniem formy pisemnej. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej 5 000,00 złotych brutto – należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

- 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej **10 000,00 złotych brutto**, a mniejszych od kwoty **50 000,00 złotych netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

- a) należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** lub **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu;
- b) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców (w przypadku ograniczonego rynku wystarczy jeden Wykonawca)

- c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
- d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
- e) **obowiązkiem Kierowników poszczególnych komórek, jest aby informację o zawarciu umowy o wysokości wynagrodzenia powyżej 10 000,00 zł netto, przekazać do inspektora zamówień publicznych w celu zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej w przeciągu 30 dniu od zawarcia umowy.**

Taki obowiązek nakłada na każdego z Zamawiających art. 44 ust 5 Ustawy o finansach publicznych.

- 3) dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od **50 000,00 złotych netto**, a mniejszej niż **130 000,00 złotych netto**, zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.

Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 złotych netto:

- a) „zapytanie ofertowe” przekazywane jest do inspektora zamówień publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.

Jednocześnie, Inspektor przygotowujący zapytanie, może przekazać informację o ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców.

- b) W celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, do kierownika referatu rozwoju gospodarczego wraz z „zapytaniem ofertowym” należy złożyć:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),
 - wzór umowy.

- c) Z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.

- d) **Przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do kierownika referatu rozwoju gospodarczego, celem zamieszczenia jej na stronie internetowej Zamawiającego.**

Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego (opatrzone podpisem) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w formacie pdf. opatrzone podpisem zaufanym) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

- 4) 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– dopuszcza się odstępianie 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 Czerwin lub osoby przez niego upoważnionej. **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 2a** do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

- 5) dodatkowo dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub wyższej niż **50 000, 00 zł netto**, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich,

6) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną

Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 pkt 2 i pkt 3, należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu).

7) Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.

8) W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”

9) Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

10) Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.

11) Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII – Sprawozdawczość

12) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę zawartą w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.

13) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania, a w przypadkach nieuregulowanych wytycznymi należy stosować przepisy niniejszego regulaminu dla wartości zamówienia nieprzekraczającej wysokości kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.,

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej

kwotę zawartą w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wysokość kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, realizowane są przez Urzędu Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).

2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

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, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, należy przygotować analizę potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Opis potrzeb i wymaga zawiera minimum:

- a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
 - c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- 6) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

Powyższe dokumenty, muszą zawierać informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych – w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części – zg. z art. 91 ust. 2 Ustawy;

= dokumenty potwierdzające wartość szacunkowa zamówienia,

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
- dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- 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.,
- przedmiar robót budowlanych,

- 7) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,
 - informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
 - informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;
 - 8) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzone przez Biuro Prawne (opatrzone parafką radcy prawnego),
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
- Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości równej lub przekraczającej wysokość kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do kierownika referatu rozwoju gospodarczego wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.
 5. Kierownik referatu rozwoju gospodarczego proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
 6. Po zatwierdzeniu wniosku, Kierownik referatu rozwoju gospodarczego nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 7. Kierownik referatu rozwoju gospodarczego występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do stałego składu osobowego Komisji przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
 8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wysokości kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwin powołana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Czerwin stała Komisja przetargowa.
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. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji,
 - zastępca przewodniczącego Komisji,

- członek Komisji,

- członek merytoryczny Komisji – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.

5. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej :

1.Przewodniczący Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, odpowiada za poprawność i rzetelność przeprowadzenia postępowania.

2.Członek Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami.

3.Członek Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami.

4.Członek Merytoryczny Komisji Przetargowej – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, ściśle współpracująca z kierownikiem zamawiającego oraz pozostałymi członkami komisji przetargowej , a w szczególności w zakresie:

- 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.
- przygotowania analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Analiza potrzeb, 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.

Analiza, zawiera co najmniej informacje określone w art. 83 Ustawy, w tym:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdej części zamówienia;
- 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
- 6) Ustalenie kar umownych;

- 7) Ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia).

Opis efektywności ekonomicznej zamówienia zawiera co najmniej informacje określone w art. 156

Ustawy w tym:

- a) określenie przedmiotu zamówienia;
- b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
- c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacjom, które muszą spełnić wszystkie oferty;

– przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, w którym znajduje się m.in.:

- numer pozycji z Planu Postępowań oraz opublikowany na stronie internetowej Zamawiającego,
- 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

– przygotowanie raportu z realizacji umowy, które obejmuje min.:

- zmiany zapisów umowy
- zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy
- weryfikacji umów o podwykonawstwo
- opóźnienia w realizacji umowy
- ocenę jakości wykonania umowy,

- kary umowne,
 - opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
 - informację o odstąpieniu od umowy.
- 6) Do składu osobowego stałej Komisji przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Czerwin, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą przedstawienia do Inspektora właściwego d/s zamówień publicznych raportu z przebiegu realizacji umowy – celem zamieszczenia powyższych informacji w Biuletynie Zamówień lub unieważnieniem postępowania.
- 7) Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

§7

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie z Załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Kierownik referatu rozwoju gospodarczego sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. Kierownik referatu rozwoju gospodarczego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Czerwin, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. 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 Inspektora zamówień publicznych. (zgodnie z Załącznikiem nr 6a do niniejszego Regulaminu).
5. Kierownik referatu rozwoju gospodarczego, 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.
6. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do kierownika referatu rozwoju gospodarczego, który niezwłocznie zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy
2. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa, regulamin lub umowa stanowi inaczej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) **dla zamówień o wartości poniżej** kwoty zawartej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – **w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
 - 2) **dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej** kwotę zawartą w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – **w czterech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów
7. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
 - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
8. 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 SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany Zamawiający może także dokonać powyższych zmian w sytuacji wystąpienia siły wyższej, w celu dostosowania warunków umowy do zaistniałego zdarzenia.
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w

szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz 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.

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§9

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1195 ze zm.)
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.)


WOJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.*
- Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.*
- Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.*
- Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych netto.*
- Załącznik nr 6 – wzór rocznego zestawienia z udzielonych w poszczególnych komórkach zamówień.*
- Załącznik nr 6a – wzór planu zamówień publicznych.*