

ZARZĄDZENIE NR 30/2022

**Wójta Gminy Dobra
z dnia 7 marca 2022r.**

w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Dobra

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra ustawy Prawo zamówień publicznych, zwane dalej Zasadami, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Nadaję Urzędowi Gminy Dobra Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów Urzędu Gminy Dobra oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dobra.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dobra.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 175/2020 Wójta Gminy Dobra z dnia 31.12.2020r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Dobra.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2022r. i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

WÓJTA
Teresa Dera

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 30/2022
Wójta Gminy Dobra z dnia 07.03.2022 r.

**ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE GMINY DOBRA
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DOBRA
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, definicje

§ 1. 1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra nieposiadających osobowości prawnej oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto (z zastrzeżeniem Rozdziału 5), udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz w postępowaniu mającym na celu zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Gminę Dobra i jednostki organizacyjne Gminy Dobra na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

4. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Dobra ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

5. Niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

6. Postanowień niniejszych Zasad nie stosuje się lub stosuje się je odpowiednio, jeżeli zamówienie jest lub może być finansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innego zewnętrznego źródła i finansowanie o ile jest to uzależnione od stosowania odmiennych niż niniejsze Zasady procedur udzielania zamówień.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 2) wydziałach – należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) kierownik komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, referatu Urzędu;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobra,
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne Gminy Dobra nieposiadające osobowości prawnej,
- 7) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku Urzędu Gminy Dobra – Wójta Gminy Dobra,
 - b) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – dyrektorów i kierowników tych jednostek,
- 8) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 9) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział/referat Urzędu, odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego,
- 10) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,

- 11) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w ustawie Pzp,
- 12) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć tryby przewidziane w ustawie Pzp,
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra,
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- 15) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania,
- 16) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu,
- 17) zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem – 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.

2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Gminy, kierowniku komórki merytorycznej, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 3. Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy oraz niniejszego zarządzenia,
- 2) zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy.

§ 4. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Gminie mogą być dokonywane przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział 2

Planowanie postępowań o udzielenie zamówień w Urzędzie Gminy Dobra

§ 5. 1. Komórki merytoryczne - na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy Dobra – sporządzają corocznie plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych w wyznaczonym terminie, lecz nie później niż do 20 dni od dnia przyjęcia budżetu.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy oraz na stronie internetowej Urzędu.

3. Kierownicy komórek merytorycznych zobowiązani są do analizy zapisów planu zamówień publicznych pod kątem jego realizacji, do 10 dnia po zakończeniu każdego kwartału.

4. W przypadku stwierdzenia konieczności zmian w planie zamówień publicznych kierownicy komórek merytorycznych składają niezwłocznie do wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych informację o planowanych zmianach.

Rozdział 3

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dobra

§ 6. Wójt lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierowników komórek merytorycznych:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zatwierdza:
 - a) protokoły postępowań o udzielenie zamówień (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
 - b) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, w szczególności: zawiadania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej.

§ 7. 1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia, dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami oraz pomijać zamówienia w planach zamówień publicznych, o których mowa w § 5 ust. 1.

2. Kierownicy komórek merytorycznych odpowiadają za:

- 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 1,
- 2) udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy, w zakresie jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 3) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg lub tryb podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,
- 4) zgodne z art. 246 ust. 2 określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku zastosowania wagi kryterium ceny przekraczającej 60%,
- 5) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach przewidujących prowadzenie negocjacji,
- 6) wskazanie do prac w komisji zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które posiadają merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
- 7) akceptację specyfikacji warunków zamówienia oraz modyfikacji specyfikacji warunków zamówienia pod względem merytorycznym,
- 8) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 9) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji,
- 10) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 ustawy,
- 11) Przesłanie informacji o wykonaniu umowy.

3. Komórka merytoryczna każdorazowo w celu wszczęcia postępowania jest zobowiązana – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień Urzędu - do złożenia

do wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych kompletnego i podpisanego przez kierownika komórki merytorycznej wniosku oraz wymaganych ustawą Pzp przypadkach – analiza potrzeb Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

4. Do wniosku załącza się w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) dokumentację merytoryczną (w szczególności dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno – użytkowy w przypadku robót budowlanych). Dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 oraz z 2019 r. poz. 848),
- 3) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie przewidującym prowadzenie negocjacji,
- 4) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
- 6) zaparaflowane przez radcę prawnego, Skarbnika i kierownika komórki merytorycznej projektowane postanowienia umowy lub projekt umowy.

5. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4, składane są do wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych w wersji papierowej i elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4 pkt 2, składane są do wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych w wersji elektronicznej. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację merytoryczną przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

7. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka merytoryczna przekazuje jego kopię wraz z załącznikami do umowy do wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych.

8. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa do wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych nowy wniosek. Jeżeli załączniki do wniosku będącego podstawą wszczęcia unieważnionego postępowania zachowały aktualność komórka merytoryczna może wskazać te załączniki w nowym wniosku do wykorzystania w kolejnym postępowaniu.

§ 8. 1. Do obowiązków wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków kierowników komórek merytorycznych o przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień,
- 3) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu,
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, sporządzenie i opublikowanie planów postępowań o zamówienie publiczne na podstawie planów cząstkowych,
- 5) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian,
- 6) jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie Zespół Finansowy Urzędu Gminy Dobra,

- 7) informowanie w formie pisemnej Zespołu Finansowego o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą,
- 8) przygotowanie umowy do zawarcia, rejestracja umowy i przekazanie jej po podpisaniu na stanowisko merytoryczne.

2. Do obowiązków Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej działającej z upoważnienia Wójta należy:

- 1) zatwierdzanie specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz modyfikacji treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą,
- 2) prowadzenie w imieniu zamawiającego korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i KIO wykonawcami w toku postępowań,
- 3) zatwierdzanie odpowiedzi na odwołania,
- 5) zatwierdzanie protokołu postępowania;
- 6) zatwierdzanie treści informacji o wyniku postępowania,
- 7) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie, o którym mowa w § 4 niniejszych Zasad.

3. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

4. Dodatkowo do obowiązków Kierownika WKI należy:

- 1) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad bieżącym prowadzeniem rejestru postępowań.

Rozdział 4

Komisja przetargowa

§ 9. 1. Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powołuje w formie zarządzenia Wójt, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – dyrektor i kierownicy tych jednostek.

2. Komisja przetargowa w Urzędzie powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.

3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej nadany przez kierownika jednostki.

6. W zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:

- a) skład komisji,
- b) nazwę zadania.

Rozdział 5

Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy w Urzędzie Gminy Dobra

§ 10. 1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:

- 1) zamówienia wyłączone z ustawy na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy,
- 2) zamówienia, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto (inne niż zamówienia określone w pkt 1),

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Wójt lub osoba upoważniona.

§ 11. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 12. 1. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, komórka merytoryczna musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) przed zawarciem umowy komórka merytoryczna dokonuje analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego. Analiza rynku polega w szczególności na skierowaniu zapytania (np. pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) do minimum dwóch potencjalnych wykonawców,
- 2) zasady określone w pkt 1 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - e) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
 - f) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca, w szczególności gdy zamówienie jest skierowane do instytucji kultury lub spółek z udziałem Gminy,
 - g) przedmiot zamówienia dotyczy usług lub dostaw, których dostawcą jest podmiot ekonomii społecznej (w szczególności dotyczy to usług poligraficznych, reklamowych, noclegowych, gastronomicznych, porządkowych, stolarskich, pralniczych, ogrodniczych oraz niszczenia dokumentów).
- 3) komórka merytoryczna każdorazowo sporządza notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad z udzielenia zamówienia, którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto, zwaną dalej notatką, w której dokumentuje dokonaną analizę rynku lub zawiera podstawę prawną wraz z uzasadnieniem braku dokonania analizy rynku.

2. Do zamówień, których wartość jest niższa niż 50 000 zł netto nie stosuje się przepisów ustawy i postanowień niniejszego paragrafu.

Rozdział 6

Umowy o zamówienie publiczne do udzielania których stosuje się przepisy ustawy

§ 13. 1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy, kodeksu cywilnego oraz obowiązujących przepisów prawa, powinna spełniać poniższe warunki:

- 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia,
- 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
 - 2.** Umowa o zamówienie powinna być zaparafowana przez radcę prawnego.
 - 3.** Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Rozdział 7

Sprawozdawczość

§ 14. 1. Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień Publicznych prowadzi na bieżąco Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy obowiązani są przekazywać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

3. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 30/2022
Wójta Gminy Dobra z dnia 07.03.2022 r.

**REGULAMIN PRACYKOMISJI PRZETARGOWEJ
URZĘDU GMINY DOBRA**

Rozdział 1

Część ogólna

§1. 1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie,
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych,
- 3) postanowienia Zasad wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§2. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej,
- 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy. Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- 4) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
- 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.

2. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń i ich zmian,
- 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń i ich zmian na zasadach określonych w ustawie,
- 3) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą,
- 4) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym,
- 5) prowadzenie protokołu wraz z załącznikami,
- 6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania,
- 7) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 8) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

3. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji,
- 2) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu,
- 3) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu,

- 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie,
- 5) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

4. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Wójt lub inna osoba przez niego upoważniona lub z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3 **Prace komisji**

§3. 1. Komisja pracuje kolegalnie.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Posiedzenia komisji mogą odbywać się trybie stacjonarnym lub zdalnym.

5. Osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy.

6. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej modyfikacji,
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany,
- 3) projekty innych dokumentów,
- 4) protokół,
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.
- 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.

7. Komisja w szczególności przedstawia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Wójt lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza propozycje komisji lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

Rozdział 4 **Zakończenie prac komisji**

§4. 1. Komisja przetargowa kończy prace z dniem:

- 1) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną,
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia,
- 3) unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych, a następnie przekazywana do archiwum Urzędu.



Dobra, dnia

WNIOSEK O WSZCZECIE PROCEDURY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

CZĘŚĆ I – wypełnia jednostka wnioskująca			
Nazwa zadania			
1.	Przedmiot zamówienia		
	Przedmiotem zamówienia jest:		
	Kod/y CPV		
1.1.	Czas realizacji zamówienia (należy wskazać w dniach lub miesiącach od podpisania umowy)		
1.2	Termin przekazania placu budowy (jeżeli dotyczy)		
2.	Wymagania dotyczące zatrudnienia na podstawie umowy o pracę		TAK NIE
*dotyczy tylko usług lub robót budowlanych. Należy wskazać zakres czynności, które mają być wykonywane na podstawie stosunku pracy, ze względu na swoje cechy (art. 95 ust. 1)			
3.	Oświadczam, że opis przedmiotu zamówienia nie narusza zasad konkurencyjności zgodnie z ustawą Pzp		
4.	Uzasadnienie zamówienia		
	Plan zamówień publicznych	pozycja	
4.1	Indywidualna wartość zamówienia (z planu zamówień publicznych)		
4.2	Wysokość środków z całkowitej wartości zamówienia wykorzystanych do dnia złożenia wniosku:		
4.3	Kwota na otwarcie przetargu (z podziałem na lata lub części, jeżeli dotyczy):		
4.4	Źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf)		
5.	Analiza potrzeb		

Załącznik nr 1
do Zasada wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach
organizacyjnych Gminy Dobra ustawy prawo zamówień publicznych

5.1	Podział na części		
5.1.1	Zamówienie składa się z 1 części *		
	*w przypadku realizacji zamówienia bez podziału na części należy wskazać uzasadnienie		
	Wartość szacunkowa zamówienia podstawowego (rozdz. V Pzp) została ustalona na kwotę		
	zł netto		co daje równowartość euro
	zł brutto		
	w tym, wartość szacunkowa zamówienia niniejszego została ustalona na kwotę		
	zł netto		co daje równowartość euro
	zł brutto		
5.1.2	Zamówienie składa się z 2 części (jeżeli dotyczy)		
	Wartość szacunkowa 1 części zamówienia została ustalona na kwotę		
	zł netto		co daje równowartość euro
	zł brutto		
	Wartość szacunkowa 2 części zamówienia została ustalona na kwotę		
	zł netto		co daje równowartość euro
	zł brutto		
	Obowiązujący w zamówieniu VAT		
	Ustalenia wartości dokonano na podstawie Obwieszczenia Prezesa Urzędu zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych i konkursów – 4,4536. *w przypadku kilku zadań wartość netto i brutto należy określić odpowiednio.		
5.2	Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego (proszę wstawić znak X)		
	Tryby Krajowe		Tryby Unijne
	tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy)		przetarg nieograniczony
	tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy)		przetarg nieograniczony
	tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy)		negocjacje z ogłoszeniem

Załącznik nr 1
do Zasada wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach
organizacyjnych Gminy Dobra ustawy prawo zamówień publicznych

	partnerstwo innowacyjne		dialog konkurencyjny	
	negocjacje bez ogłoszenia		partnerstwo innowacyjne	
	zamówienie z wolnej ręki		negocjacje bez ogłoszenia	
	konkurs		zamówienie z wolnej ręki	
	umowa ramowa		konkurs	
			umowa ramowa	
			dynamiczny system zakupów	
Jeżeli tryb z wolnej ręki należy wpisać nr postępowania podstawowego: oraz nazwę, adres i kontakt do Wykonawcy:				
Jeżeli tryb negocjacyjny, należy wskazać wykonawców:				
Jeżeli tryb inny niż przetarg lub tryb podstawowy, należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne:				
5.3	Uwzględnienie aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia*			
5.4	Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia*			
* Zamawiający publiczny może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5.				
6.	Czy przewiduje się zamówienia o których mowa w art. 214 ust 1 pkt 7 lub 8	NIE	TAK	%
Należy wskazać uszczegółowiony zakres prac oraz warunki na jakich zostaną zlecone:				
	Wartość zamówień o których mowa w art. 214 ust 1 pkt 7 lub 8	zł netto	euro	
		zł brutto		

Załącznik nr 1
do Zasada wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach
organizacyjnych Gminy Dobra ustawy prawo zamówień publicznych

6.1	Całkowita wartość zamówienia łącznie z zamówieniami, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8	zł netto	euro
		zł brutto	
6.2	Osoba, która ustaliła wartość zamówienia		
	Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:		
7.	Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia /pilnej potrzeby, której wcześniej nie można było przewidzieć a nie wynika ona z winy Zamawiającego - o ile dotyczy:		
8.	Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (zapisy do SWZ)*:		
	Należy wskazać tylko te warunki, które są niezbędne do przeprowadzenia postępowania. W przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Pzp (poniżej progu unijnego tj. dla dostaw – 140 000 euro, usług – 215 000 euro, dla robót budowlanych 5 382 000 euro), można żądać zamiast dokumentów potwierdzających spełnienie przez wykonawcę warunków wymienionych w przypisie 1 – <u>oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.</u>		
8.1	Dokumenty potwierdzające, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają określonym wymaganiom (np. wykaz sprzętu)		
8.2	Zastosowanie przesłanek fakultatywnych wykluczenia 9art. 109 ustawy Pzp:		
9.	Czy Zamawiający żąda wniesienia wadium? W jakim procencie lub kwota? (max. do 1,5% zgodnie z art. 299 ust. 1 pkt 3 Pzp)		%
10.	Czy zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy? W jakim procencie lub kwota? (max. do 5% lub 10 % podając uzasadnienie, zgodnie z art. 452 Pzp)		%
	Uzasadnienie:		

Załącznik nr 1
do Zasada wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach
organizacyjnych Gminy Dobra ustawy prawo zamówień publicznych

11.	Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:	
	Np. kary umowne, płatności przejściowe, ochrona podwykonawcy w przypadku umów na roboty budowlane powyżej 12 miesięcy itp.	
11.1	Zapis w umowie dotyczące płatności	
11.2	Informacja o przewidywanych zmianach postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty:	
12.	Proponowane kryteria oceny ofert:	
	Cena (max 60%)	
	W przypadku proponowania kryteriów nieprzeliczalnych (np. jakość, parametry techniczne) należy do wniosku załączyć dokładny opis oceny tych kryteriów (ile punktów i w jakiej skali oraz za jakie parametry będą przyznawali ocenę członkowie komisji przetargowej).	
13.	Czy zadanie jest współfinansowane ze środków unijnych (jeżeli tak to proszę podać nazwę projektu i w jakim procencie jest współfinansowane?)	
13.1		
14.	Czy zadanie jest realizowane wspólnie z inną instytucją (jaką, i w jakim zakresie)?	

Załączniki do wniosku:	
Opis przedmiotu zamówienia	
Dokumentacja merytoryczne	

Załącznik nr 1
do Zasady wykonywania w Urzędzie Gminy Dobra i jednostkach
organizacyjnych Gminy Dobra ustawy prawo zamówień publicznych

Opis sposobu obliczania ceny	
Wniosek i załączniki przesłano elektronicznie:	
W dniu	
Na adres e-mail	

.....
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

CZEŚĆ II

Kwota przeznaczona w budżecie na niniejsze zadanie

Dobra, dnia

.....
(podpis Skarbnika)

Konieczność wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzam

Dobra, dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

**Notatka służbowa dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest
z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych.**

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

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

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia udziela się na podstawie
(wskazać właściwy par. zasad realizacji zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych).

5. Uzasadnienie faktyczne

.....
.....

(wskazać od ilu i jakich wykonawców otrzymano oferty).

.....
(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej)

