

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Grabicy**

§1

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1579), zwanej dalej ustawą Pzp, przepisach wykonawczych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowania przy udzielaniu przez Urząd Gminy w Grabicy zamówień publicznych, w tym:
 - a) planowania zamówień publicznych,
 - b) przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także realizacją zawartej umowy,
 - c) ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - d) sprawozdawczości niezależnie od wartości udzielonych zamówień.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień wymienionych w art. 4 ustawy Pzp.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Grabica odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Wójt lub osoba przez niego upoważniona:

- a) sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
- b) zatwierdza plan postępowań o udzielenie zamówienia
- c) podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SIWZ, zaproszeń do negocjacji i do składania ofert,
- e) powołuje komisję przetargową,
- f) zatwierdza dokonanie poszczególnych czynności w postępowaniu prowadzonym przez komisję,
- g) zatwierdza protokół postępowania.

§3

Planowanie postępowań w Urzędzie Gminy w Grabicy

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan postępowań o udzielenie zamówień.
2. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia przez Radę Gminy budżetu na dany rok budżetowy przygotowują prognozę postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które zamierzają realizować w danym roku budżetowym, na który został przyjęty budżet zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i przedkładają ją stanowisku ds. zamówień publicznych.
3. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych na podstawie prognoz sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia przez Radę Gminy w Grabicy budżetu na dany rok budżetowy.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza 1 rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia.
5. Plan przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi.
6. Plan, po jego zatwierdzeniu, zamieszcza się na stronie bip gminy.
7. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do każdorazowego ustalania terminów realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

Przygotowanie postępowania

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest „*Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*” sporządzony przez pracownika merytorycznego, który stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
2. "*Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*", o którym mowa w ust. 1, musi zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis warunków udziału w postępowaniu wynikający z uregulowań prawnych lub specyfiki przedmiotu zamówienia,
 - c) kryteria oceny ofert,

- d) ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom,
3. Do wniosku, którym mowa w ust.1, należy załączyć wszelkie dokumenty mające znaczenie dla przedmiotu zamówienia, będące w dyspozycji pracownika merytorycznego, np.:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, opis wymaganych parametrów technicznych;
 - b) dokumentację techniczną (o ile dotyczy zamówienia);
 - c) dokumentację projektową (o ile dotyczy zamówienia);
 - d) kosztorysy inwestorskie (o ile dotyczy zamówienia);
 - e) istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy o zamówienie publiczne,
 - f) wymagane załączniki w formie elektronicznej przy robotach budowlanych.
 4. Kompletnie wypełniony „wniosek” pracownik merytoryczny składa na dzienniku korespondencyjnym.
 5. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka stanowisk merytorycznych to sporządzają one razem „wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” i załączają do niego oddzielnie obliczone wartości szacunkowe danych części zamówienia wraz z ich zakresem.
 6. „Wnioski o rozpoczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego” winny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem w terminie umożliwiającym sprawne i zgodne z przepisami przeprowadzenie postępowań, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na rozstrzygnięcie ewentualnych odwołań oraz powtórzenie postępowań w przypadku ich unieważnienia.
 7. „Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” należy złożyć, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem ogłoszenia zamówienia określonym w rocznym planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 8. Na „wniosku o rozpoczęcie postępowania” pracownik merytoryczny winien uzyskać opinię Skarbnika Gminy w celu dokonania kontroli posiadanych środków i zgodności z budżetem.
 9. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Wójt na „wniosek” pracownika merytorycznego o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Po otrzymaniu zatwierdzonego „wniosku”, stanowisko ds. zamówień publicznych wraz z pracownikiem merytorycznym opracowują odpowiednio ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenie do składania ofert, zaproszenie do negocjacji lub dialogu zgodnie z wybranym trybem i przedkładają Wójtowi do zatwierdzenia.
11. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do szacowania wartości wszystkich zamówień dokonywanych w ramach swoich obowiązków służbowych, w szczególności dotyczy to zamówień ciągłych.
12. Wójt podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w określonym trybie i zatwierdza dokumentację przetargową.

§5

Komisja przetargowa

1. W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wójt każdorazowo powołuje komisję przetargową niezwłocznie po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wójt może odstąpić od powołania Komisji przetargowej w przypadku wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
3. Wójt nie może być członkiem Komisji Przetargowej.
4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz.

§ 6

Praca komisji przetargowej

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy ją z chwilą wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub z dniem podjęcia przez Wójta decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Pzp oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Komisja może pracować minimum w 50% składzie, ale nie mniejszym niż 3 osoby.
4. Odwołanie członka Komisji przez Wójta może nastąpić, jeżeli:
 - a) nie może on wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych;

- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji została nieusprawiedliwiona;
 - c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz postanowień niniejszego Regulaminu;
 - d) członek komisji podlega wyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy Pzp i w związku z tym złoży on oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających jego udział w pracach komisji;
5. Jeżeli po odwołaniu członka komisji z przyczyn wskazanych w pkt. 4 liczba członków komisji jest mniejsza niż 3 osoby, na jego miejsce Wójt powołuje nowego członka komisji.
6. Pracami komisji przetargowej kieruje Przewodniczący komisji, do którego zadań należą w szczególności:
- a) odebranie od członków komisji oraz innych osób, wykonujących czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń w zakresie art. 17 ustawy Pzp - po poznaniu nazw Wykonawców;
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
 - c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - e) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentów przygotowywanych przez komisję, jak również protokołu postępowania o zamówienie publiczne po jego zakończeniu.
 - g) po udzieleniu zamówienia zatwierdzenie treści ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
7. Pod nieobecność Przewodniczącego pracami komisji kieruje jego Zastępca.
8. Członkowie komisji przetargowej, po poznaniu nazw wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
9. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy m.in.:
- a) przygotowywanie projektów wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jej modyfikacji i przedłużenia terminu

- składania ofert oraz przygotowywanie projektów zmian treści ogłoszenia o zamówieniu;
- b) dokonanie publicznego otwarcia ofert oraz przygotowanie informacji z ich otwarcia i zapewnienie zamieszczenia na stronie bip gminy po jej uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta;
 - c) dokonanie oceny spełniania warunków udziału lub kryteriów selekcji określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców;
 - d) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacji z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - e) w razie potrzeby przygotowanie treści pism wzywających Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - f) przedłożenie Wójtowi propozycji wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert;
 - g) w trybie negocjacji, dialogu lub z wolnej ręki – prowadzenie negocjacji bądź dialogu z wykonawcami;
 - h) po przeprowadzeniu negocjacji (dialogu) – przygotowanie zaproszenia do składania ofert oraz wprowadzenie ewentualnych zmian do SIWZ, a jeżeli wcześniejsze dokonanie wyceny było niemożliwe, ustala dokładnie szacunkową wartość zamówienia;
 - i) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania;
 - j) przedkładanie do zatwierdzenia przez Wójta, wszelkich dokumentów sporządzanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - k) dokonanie ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert ważnych, w przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - przedstawił w ofercie nieprawidłowe dane,
 - uchyla się od podpisania umowy,
 - nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gdy było ono wymagane;

10. Otwarcie ofert:

- a) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu oraz w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- b) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- c) Przewodniczący Komisji ogłasza nazwy Wykonawców, których oferty nie będą rozpatrywane z powodu złożenia ich po terminie.

- d) Komisja zwraca oferty bez ich otwierania tym Wykonawcom, którzy:
 - wycofali swoje oferty w sposób zgodny z ustaleniami SIWZ;
 - złożyli oferty po terminie zgodnie z art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
 - e) Przed otwarciem każdej oferty Przewodniczący Komisji sprawdza i okazuje wszystkim obecnym podczas otwarcia ofert stan złożonych ofert (czy nie ma uszkodzeń, bądź śladów naruszenia tajemnicy oferty) oraz ogłasza, które oferty zostały złożone w terminie.
 - f) Po otwarciu każdej z ofert, Przewodniczący Komisji ogłasza:
 - nazwę i adres wykonawcy,
 - informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.
11. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokół postępowania, prowadzi na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, Sekretarz komisji powołany przez Wójta spośród członków komisji. W przypadku nieobecności Sekretarza komisji jego obowiązki przejmuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji.
12. W trakcie badania i oceny ofert Komisja w szczególności:
- a) sprawdza i określa, czy każda z ofert:
 - odpowiada warunkom i wymaganiom określonym w SIWZ i ustawie Pzp;
 - została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy,
 - b) sprawdza, czy zgodnie ze SIWZ zostały przedłożone wymagane dokumenty;
 - c) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
 - d) żąda, jeżeli to niezbędne od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą;
13. Komisja dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.
14. W przypadku procedury odwróconej w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 24aa ustawy Pzp Komisja najpierw dokonuje oceny ofert, a następnie bada, czy wykonawca, którego oferta została

oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu.

15. Dokumenty sporządzane w trakcie postępowania przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Wójta
16. Po zakończeniu postępowania przetargowego Przewodniczący komisji przetargowej przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia kompletny protokół postępowania.

§ 7

Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość kwoty 1.000.000 euro, powołuje się zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, składający się co najmniej z dwóch osób.
2. Co najmniej dwóch członków zespołu powoływanych jest do komisji przetargowej.
3. Zespołu nie powołuje się, jeżeli co najmniej dwóch członków komisji będzie nadzorowało udzielone zamówienie w zakresie swoich obowiązków służbowych.
4. Zespół pełni nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia od chwili podpisania umowy do chwili całkowitego zakończenia realizacji udzielonego zamówienia.
5. Członkowie zespołu odpowiadają za realizację udzielonego zamówienia zgodnie z zapisami zawartej z Wykonawcą umowy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi, w szczególności:
 - a) czuwanie w toku realizacji umowy nad przestrzeganiem wymogów określonych w dokumentacji przetargowej,
 - b) analizę wnioskowanych zmian do umowy pod kątem tzw. modyfikacji istotnych i nieistotnych,
 - c) rozwiązywanie problemów powstałych w trakcie realizacji zamówienia.

§ 8

W przypadku wniesienia odwołania przed upływem terminu składania ofert czynności przewidziane w przepisach ustawy Pzp dokonuje Komisja przetargowa, a po upływie

terminu składania ofert stanowisko ds. zamówień publicznych w porozumieniu z radcą prawnym.

§ 9 **Umowy**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej na podstawie zatwierdzonej propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Radca prawny parafuje projekt umowy pod względem formalno – prawnym przed ogłoszeniem postępowania.
3. Ostateczną treść umowy przed jej podpisaniem parafuje:
 - 1) radca prawny – pod względem zgodności z ustawą i formalnoprawnym,
 - 2) skarbnik gminy – w zakresie zaplanowania środków finansowych,
 - 3) pracownik merytoryczny – w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia,
4. Umowę sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa są przeznaczone dla Zamawiającego.
5. Umowy zawarte w trybie ustawy Pzp podlegają wpisowi w Rejestrze umów prowadzonym przez stanowisko ds. zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy w Grabicy „Instrukcją obiegu dokumentów finansowym”.
6. Oryginały podpisanych umów przechowują:
 - 1) zespół finansowy
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę zawartej umowy stanowisko ds. zamówień publicznych i stanowisko merytoryczne odpowiedzialne za przedmiot umowy sprawdzają dopuszczalność takiej zmiany zgodnie z art. 144 ustawy Pzp i spisują protokół konieczności wprowadzenia zmian do umowy, a w przypadku powołania zespołu, o którym mowa w §7, przy współudziale tego zespołu. Protokół konieczności przedstawia się Wójtowi. Po akceptacji Wójta stanowisko ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt zmian umowy w formie aneksu, który musi być parafowany przez radcę prawnego.
8. Za realizację umowy odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, a w przypadku powołania zespołu, o którym mowa w §7, również ten zespół.

§ 10

1. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzona jest w formie pisemnej i przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych, który prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych.
3. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy Grabica sporządza stanowisko ds. zamówień publicznych i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, zgodnie z art. 98 ustawy Pzp.
4. Zespół finansowy prowadzi rejestr wpłaconych wadium oraz centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 11

Obowiązki komórek organizacyjnych w zakresie sprawozdawczości

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach nie później do 10 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazują na stanowisko ds. zamówień publicznych informacje na temat udzielonych w ich komórkach zamówień, niezależnie od ich szacunkowej wartości.
2. Zakres informacji, o których mowa w ust.1, każdorazowo uzależniony będzie od wymogów wynikających z rozporządzenia wykonawczego wydanego na podstawie przepisu art. 98 ust.4 ustawy.
3. Osoby wskazane w ust.1 ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość informacji przekazanych w celu przygotowania sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Gminy w Grabicy.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.