Zarządzenie nr 133/2020
Wójta Gminy Grabica
z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Grabicy

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Grabicy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, obowiązujący od dnia 1 stycznia 2021r.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 72/2017 Wójta Gminy Grabica z dnia 14 września 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grabica, z zastrzeżeniem §3 i §4.

§3. Do postępowań o udzielenie zamówień rozpoczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy Zarządzenia, o którym mowa w §2.

§4. Do umów w sprawie zamówień publicznych zawartych przed dniem 1 stycznia 2021 r. oraz po 31.12.2020 r., które zostały zawarte w wyniku postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się przepisy zarządzenia, o którym mowa w §2.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom wykonującym czynności w zakresie zamówień publicznych.

§6. Treść niniejszego Zarządzenia zostanie umieszczona w wewnętrznej sieci jednostki.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kuliński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 133/2020
Wójta Gminy Grabicy
z dnia 31 grudnia 2020 r.

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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp, przepisach wykonawczych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowania przy udzielaniu przez Gminę zamówień publicznych.

3. Zamówienia publiczne są planowane, przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.

4. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 130 000,00 zł oraz wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp.

5. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

6. Pracownicy Urzędu Gminy Grabica odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§2
Definicje

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

   „Kierowniku zamawiającego" – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grabica lub inną osobę upoważnioną;

   „Komisji Przetargowej" – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Wójta do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

„Pracownik ds. zamówień publicznych" – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Grabica na Samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych i rozwoju;

„Pracownik merytoryczny" – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Grabica, z którego zakresu obowiązków wynika prowadzenie robót budowlanych, dostaw lub usług będących przedmiotem zamówienia,

„Progach unijnych" – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Pzp;

„Regulaminie" – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;

„Rejestrze umów" – należy przez to rozumieć Rejestr umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Pracownika ds. zamówień publicznych;

„Rejestrze zamówień" – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych;

„SWZ" – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;

„ustawie Pzp" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;

„Wniosku" – należy przez to rozumieć wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego;

„Wójcie" – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grabica wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp lub inną osobę upoważnioną;

„Wytycznych" – należy przez to rozumieć instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;

„Zamawiającym" – należy przez to rozumieć Gminę Grabica.

2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie Pzp.

3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.

§ 3
Planowanie i ustalenie wartości

1. Pracownik merytoryczny identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i

realizowanych przez niego zadań.

2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Pracownik merytoryczny zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z art. 83 Pzp, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:

   a) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp (tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem) lub

   b) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp (tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia).

3. Na każdy rok budżetowy w Urzędzie Gminy w Grabicy przygotowuje się plan postępowań o udzielenie zamówień.

4. Pracownicy merytoryczni 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 i przedkładają ją pracownikowi ds. zamówień publicznych.

5. Pracownik 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.

6. 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.

7. Plan przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi.

8. Plan, po jego zatwierdzeniu, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) oraz na stronie bip gminy.

9. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do każdorazowego ustalania terminów realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

10. Plan postępowań o udzielenie zamówienia podlega aktualizacji.

11. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) oraz na stronie bip gminy.

§ 4
Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.

3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 ustawy Pzp.

8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.

9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny.

§ 5
Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty i proporcjonalny.

2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

   a) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz

   b) 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 ustawie 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 ustawie Pzp.

5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Wójt. Osoby inne niż Wójt 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 ustawie Pzp.

§ 6
Przygotowanie postępowania

1. Podstawą rozpoczęcia przygotowania postępowania jest *„Wniosek"* sporządzony przez pracownika merytorycznego, który stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

2. Pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

3. *„Wniosek"*, o którym mowa w ust.1, musi zawierać w szczególności:

   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone;
   c) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego.

4. 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 sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp albo określenie przedmiotu zamówienia i wymagania określone w ustawie Pzp związane z przedmiotem zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia w

trybach, w których wymagany jest opis potrzeb i wymagań (negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, tryb podstawowy – wariant III);

b) informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane);
c) informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy);
d) obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie;
e) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych.
f) dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych lub program funkcjonalno - użytkowy (o ile dotyczy zamówienia);
g) kosztorysy inwestorskie (o ile dotyczy zamówienia);
h) projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści umowy o zamówienie publiczne,
i) analizę potrzeb i wymagań zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu – dotyczy postępowań o udzielenie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne.
j) wymagane załączniki w formie elektronicznej przy robotach budowlanych.

5. Kompletnie wypełniony *„wniosek"* pracownik merytoryczny składa na dzienniku korespondencyjnym.

6. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka stanowisk merytorycznych to sporządzają one razem *„Wniosek"* i załączają do niego oddzielnie obliczone wartości szacunkowe danych części zamówienia wraz z ich zakresem.

7. *„Wnioski"* 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.

8. Na *„wniosku"* 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"*, pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje odpowiednio ogłoszenie o zamówieniu, SWZ, projekt umowy, opis potrzeb i wymagań, zaproszenie wszczynające postępowanie, zaproszenia do składania ofert, zaproszenie do negocjacji zgodnie z wybranym trybem udzielenia zamówienia przy udziale pracownika merytorycznego w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez niego informacje i dokumenty.

11. Pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada do akceptacji Wójta kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.

§7
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. Dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne, powołanie Komisji Przetargowej nie jest obligatoryjne. W takim przypadku Wójt wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania, cechujące się bezstronnością i zapewniające obiektywizm.

3. Wójt nie może być członkiem Komisji Przetargowej.

4. W skład komisji przetargowej wchodzą co najmniej trzy osoby, w tym przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz.

5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy ją z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia a w przypadku unieważnienia postępowania - po uprawomocnieniu się tego unieważnienia.

6. Komisja działa w oparciu o przepisy ustawy Pzp oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

7. Komisja składa się, z co najmniej trzech osób. Jej skład osobowy dla danego postępowania określany jest każdorazowo, adekwatnie do zakresu przedmiotowego zamówienia.

8. Komisja pracuje w składzie:

   a) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
   b) co najmniej 50% składu, ale nie mniejszym niż trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie czteroosobowym lub większym,

9. 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. 56 ust. 1 lub art. 56 ust. 3 ustawy Pzp i w związku z tym złoży on oświadczenie o zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających jego udział w pracach komisji;

10. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana

wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w pkt. 9 lit. d).

11. Jeżeli po odwołaniu członka komisji z przyczyn wskazanych w pkt. 9 liczba członków komisji jest mniejsza niż 3 osoby, na jego miejsce Wójt powołuje nowego członka komisji.

12. 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 złożonych na podstawie art. 56 ustawy Pzp w przedmiocie wystąpienia przyczyny uzasadniającej wyłączenie członka komisji z prowadzonego postępowania.
    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 wyniku postępowania.

13. Pod nieobecność Przewodniczącego pracami komisji kieruje jego Zastępca.

14. Członkowie komisji przetargowej, po poznaniu nazw wykonawców ubiegających się lub zamierzających ubiegać się o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, na podstawie w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.

15. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania należy m.in.:

    a) przygotowywanie projektów wyjaśnień/zmian treści SWZ oraz przygotowywanie projektów zmian treści ogłoszenia o zamówieniu;
    b) przygotowanie informacji o kwocie przeznaczonej na realizację zamówienia,
    c) dokonanie otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu i SWZ oraz przygotowanie informacji z otwarcia ofert zgodnie z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp
    d) zapewnienie zamieszczenia na stronie prowadzonego postępowania koniecznych informacji wynikających z ustawy Pzp po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta;
    e) uzyskanie decyzji Wójta odnośnie do dalszego toku postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej lub oferty z najniższą ceną przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    f) dokonanie oceny spełniania warunków udziału lub kryteriów selekcji określonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie braku podstaw wykluczenia wykonawców;
    g) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą Pzp,
    h) przedstawienie Wójtowi propozycji zaproszenia Wykonawców w trybach

wieloetapowych, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, do kolejnego etapu negocjacji lub dialogu, wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego;

i) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
j) w razie potrzeby przygotowanie treści pism wzywających Wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od Wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
k) w razie potrzeby przygotowanie treści pism informujących Wykonawcę o poprawieniu w jego ofercie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych lub innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z wyznaczeniem Wykonawcy odpowiedniego terminu na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujących istotnych zmian w treści oferty lub zakwestionowanie ich poprawienia;
l) przedłożenie Wójtowi propozycji wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert;
m) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź unieważnienia postępowania;
n) sporządzania dokumentów informujących wykonawców o dokonanych przez Zamawiającego czynnościach określonych w przepisach ustawy Pzp;
o) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego;
p) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylenia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
q) dokumentowania przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
r) przedkładanie do zatwierdzenia przez Wójta, wszelkich dokumentów sporządzanych w ramach prowadzonego postępowania.

16. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym protokół postępowania, prowadzi na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, Przewodniczący komisji.

17. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego lub inny wyznaczony przez niego członek komisji.

18. W trakcie badania i oceny ofert Komisja w szczególności:

    a) sprawdza i określa, czy każda z ofert:
        - odpowiada warunkom i wymaganiom określonym w SWZ i ustawie Pzp;
        - została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy,
    b) sprawdza, czy zgodnie z SWZ 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 z dokumentami 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;

19. Komisja dokonuje oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w

SWZ.

20. Dokumenty sporządzane w trakcie postępowania przez komisję przetargową wymagają zatwierdzenia przez Wójta.

21. Po zakończeniu postępowania przetargowego Przewodniczący komisji przetargowej przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia kompletny protokół postępowania.

22. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.

23. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Wójt może – z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika merytorycznego lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

24. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej i odpowiednio Wójta.

§ 8

Zakończenie postepowania i zawarcie umowy

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
2. Ostateczną treść umowy przed jej podpisaniem parafuje:
   a) radca prawny – pod względem zgodności z ustawą i formalnoprawnym,
   b) skarbnik gminy – w zakresie zaplanowania środków finansowych,
   c) pracownik merytoryczny – w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia.
3. Umowę sporządza się w co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa są przeznaczone dla Zamawiającego.
4. Umowy zawarte w trybie ustawy Pzp podlegają wpisowi w Rejestrze umów prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych.

§ 9

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez pracownika merytorycznego.
2. Pracownik merytoryczny jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Pzp (jeżeli żądano wniesienia

zabezpieczenia).

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej zmianę zawartej umowy pracownik ds. zamówień publicznych i pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot umowy sprawdzają dopuszczalność takiej zmiany zgodnie z art. 455 ust. 1 i 2 ustawy Pzp i spisują protokół konieczności wprowadzenia zmian do umowy. Protokół konieczności przedstawia się Wójtowi. Po akceptacji Wójta pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje projekt zmian umowy w formie aneksu, który musi być parafowany przez radcę prawnego.

4. W przypadkach określonych ustawą Pzp (art. 455 ust.1 pkt. 3 i 4) wymagających ogłoszenia o zmianie umowy po dokonaniu zmiany umowy pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych – dla umowy zawartej w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne lub przekazuje ogłoszenie o modyfikacjach do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej – dla umowy zawartej w postępowaniu o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

§ 10

Wykonanie umowy

1. Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
   a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
   b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
   c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
      - co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
      - co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
   d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. W raporcie z realizacji zamówienia pracownik merytoryczny dokonuje oceny realizacji umowy.

3. Raport zawiera co najmniej:
   a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
   b) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
   e) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności

wydatkowania środków publicznych.

4. Pracownik merytoryczny sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
   a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
5. Pracownik merytoryczny w terminie 10 dni od wykonania umowy przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

§ 11

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Wójt zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje niezwłocznie pracownikowi merytorycznemu oraz radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych i Pracownik merytoryczny, a w razie potrzeby również radca prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

§ 12

Dokumentowanie przebiegu postępowania

1. Zamawiający dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania.
2. Wójt zatwierdza protokół postępowania.
3. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowywana jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.
4. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych, który prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
5. Referat finansowo – podatkowy prowadzi centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 13

Obowiązki komórek organizacyjnych w zakresie sprawozdawczości

1. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy Grabica sporządzają pracownicy ds. zamówień publicznych i przekazują Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, zgodnie z art. 82 ustawy Pzp.

2. 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 do pracownika ds. zamówień publicznych informacje na temat udzielonych w ich komórkach zamówień, niezależnie od ich szacunkowej wartości.

3. Osoby wskazane w ust. 2 ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość informacji przekazanych w celu przygotowania sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Gminy w Grabicy.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, a także ustawa o finansach publicznych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grabica

WNIOSEK
O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
Z DNIA _____

1. **Przedmiot zamówienia (nazwa i krótki opis) :**

.....

.....

A. Kod CPV .....

B. W opisie przedmiotu zamówienia wskazano znaki towarowe, patenty lub pochodzenie, źródło lub szczególny proces, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę? TAK/NIE*

- w przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wskazać kryteria stosowane w celu oceny równoważności: .....

2. **Uzasadnienie celowości zamówienia:**

.....

.....

Przeprowadzono analizę potrzeb, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu : TAK/NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić: .....

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

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

.....

B. W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

- Wykonawca może złożyć ofertę na ..... (podać liczbę) części zamówienia;
- czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy? TAK/NIE*

  w przypadku odpowiedzi twierdzącej:

  maksymalnie ..... (podać liczbę) części zamówienia, które mogą zostać udzielone temu samemu wykonawcy,

obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie wykonawcy udzielone zamówienie zostaną określone w dokumentach zamówienia: .....

4. **Czy przewiduje się udzielanie zamówień:**
   A. których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*
   B. których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 PZP (dla dostaw)? TAK/NIE*
5. **Szacunkowa wartość zamówienia:**
   A. podstawowego ..... PLN (netto), ... euro, ... PLN (brutto),
   B. o którym mowa w pkt 4 Wniosku ..... PLN (netto), ... euro, ... PLN (brutto),
   C. prawa opcji ..... PLN (netto), ... euro, ... PLN (brutto),
   D. Łączna wartość szacunkowa zamówienia: ..... PLN (netto), ... euro, ... PLN (brutto),

   Wartość zamówienia została ustalona na podstawie .....

   Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego ..... zł w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z § 1 obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów *w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.*
6. **Termin realizacji zamówienia:** .....
7. **Zamówienie proponuję dokonać w trybie:** .....
8. **Proponuję następujące kryteria oceny ofert (wraz z podaniem wag)**:
   .....
   .....
9. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania ich oceny wynikający z uregulowań prawnych lub specyfiki przedmiotu zamówienia:**
   .....
   .....

Sporządzający wniosek: ....

/podpis/

Opinia Skarbnika Gminy: .....

.....

.....
/podpis/

ZATWIERDZAM

.....
/podpis/

Załączniki:
1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. .....
3. .....

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Grabica

Raport z realizacji zamówienia sporządzany na podstawie art. 446 ustawy Pzp

(w przypadkach, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp)

.....
(miejscowość, data)*

** Uwaga: raport należy sporządzić w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej*

Dotyczy: zamówienia na .....

Nr umowy: .....

zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego:

..... *(podać w jakim trybie),*

znak sprawy .....

(uwaga: poniższe pkt należy wypełnić stosowanie do zaistniałych okoliczności)

1) .....

(należy wskazać kwotę, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównać ją z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe)

2) .....

(należy wskazać okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 PZP, oraz przyczyny ich wystąpienia)

3) .....

(należy zamieścić ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania)

4) .....

(należy zamieścić wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych)

.....
(podpis osoby sporządzającej raport)