

**ZARZĄDZENIE NR 198.2020
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 18 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł w Urzędzie Gminy Grębobocice

Na podstawie § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Grębobocice, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 111/2014 Wójta Gminy Grębobocice z dnia 1 lipca 2014 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł w Urzędzie Gminy Grębobocice, stanowiący załącznik do zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Grębobocice.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Grębobocice nr 66.2014 z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Grębobocice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Grębobocice

Roman Jabłoński

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł w Urzędzie Gminy Grębobocice

§ 1. Zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł w Urzędzie Gminy Grębobocice realizowane są na zasadach określonych następującymi przepisami:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”;
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem cywilnym”;
- 5) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z ustawą Pzp lub wydanych na jej podstawie.

§ 2. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł w Urzędzie Gminy Grębobocice, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych w całości lub części ze środków publicznych.

2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych udzielanych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Kierownik Zamawiającego – Wójt Gminy Grębobocice;
- 2) Komisja Przetargowa - zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia; komisji mogą być powierzone czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku trybów z negocjacjami – również do przeprowadzenia negocjacji;
- 3) Komórka Realizująca Zamówienie – Referat Inwestycji lub jednostka zobowiązana do przeprowadzenia procedury zamówienia w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego;
- 4) progi unijne – kwoty wartości zamówień, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp, ogłaszane przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy Pzp w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski” oraz zamieszczane na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 5) przetarg nieograniczony – tryb udzielenia zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy (art. 132 ustawy Pzp);
- 6) średni kurs złotego w stosunku do euro – średni kurs stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, ustalony na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp, ogłaszany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy Pzp w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski” oraz zamieszczany na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;

- 7) tryb podstawowy – określony w art. 275 ustawy Pzp tryb w postępowaniu o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:
- a) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo
 - b) może prowadzić negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert o ile przewidział taką możliwość, a po zakończeniu negocjacji zaprasza wykonawców do składania ofert dodatkowych albo
 - c) prowadzi negocjacje w celu ulepszenia treści ofert, a po zakończeniu negocjacji zaprasza wykonawców do składania ofert ostatecznych;
- 8) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez przedstawiciela zamawiającego z należytą starannością (art. 28 ustawy Pzp);
- 9) Wnioskujący – komórka organizacyjna Urzędu Gminy Grębocice, na rzecz której jest realizowane zamówienie, kierownika komórki organizacyjnej/pracownika komórki organizacyjnej;
- 10) Zamawiający – Gmina Grębocice (jednostka samorządu terytorialnego obowiązana do stosowania ustawy Pzp);
- 11) zamówienie – umowę odpłatną zawieraną między Gminą Grębocice a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Gminę Grębocice od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 4. 1. Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Gminie Grębocice, w tym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, odpowiada Kierownik Zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć w formie pisemnej wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy, gdy wartość zamówienia nie przekracza wartości kwoty określonej w pełnomocnictwie, a także powierzyć innym pracownikom Zamawiającego wykonywanie czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

3. Pracownicy zamawiającego, o których mowa w ust. 2, ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, określoną w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 5. 1. Zamówienia w zakresie określonym Regulaminem realizuje pracownik Referatu Inwestycji ds. zamówień publicznych lub komórka organizacyjna zobowiązana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w drodze decyzji Kierownika Zamawiającego.

2. Zamówienia nie mogą być realizowane z pominięciem komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1.

§ 6. Wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia i realizujący zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie postępowania. W związku z tym są zobowiązani:

- 1) przygotować kompletny wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, łącznie ze stanowiskiem Skarbnika Gminy dotyczącym dostępności środków finansowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) przygotować opis przedmiotu zamówienia, nie naruszający zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, zaakceptowany przez osobę upoważnioną;
- 3) ustalić wartość zamówienia z należytą starannością;
- 4) wskazać istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) oraz załączyć projekt umowy;
- 5) zgłosić kandydata (kandydatów) do Komisji Przetargowej.

§ 7. 1. Realizacja zamówień będzie następowała po złożeniu wypełnionego, kompletnego i zaakceptowanego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w komórce Realizującej Zamówienie.

2. W przypadku gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest niekompletny, nieprawidłowo wypełniony zwraca się go do Wnioskującego celem uzupełniania lub dokonania zmian. Uzupełniony lub poprawiony wniosek (w części dotyczącej kwestii finansowych) powinien być ponownie zaakceptowany przez Skarbnika Gminy.

3. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, a mniejszej niż odpowiedni ze względu na rodzaj zamówienia próg unijny powinien być składany do Komórki Realizującej Zamówienie na co najmniej 40 dni (dostawy, usługi) albo 50 dni (roboty budowlane) przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej odpowiedni próg unijny powinien być składany na co najmniej 90 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4. W przypadku składania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w innym trybie niż odpowiednio w zależności od wartości zamówienia - tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony, do wniosku należy dołączyć w formie pisemnej uzasadnienie faktyczne i prawne Wnioskującego, zaopiniowane przez Radcę prawnego.

5. W przypadku gdy wnioskowane zamówienie będzie finansowane lub współfinansowane ze środków funduszy europejskich lub innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi kierownik/koordynator projektu przy akceptacji komórki organizacyjnej nadzorującej zobowiązany jest do przedłożenia pracownikowi ds. zamówień publicznych harmonogramu rzeczowo-finansowego, uwzględniającego propozycje trybów i terminów udzielania zamówień oraz przewidywanej wartości zamówienia.

§ 8. Do obowiązków pracownika ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za realizację zamówień należy:

- 1) przyjmowanie od komórek organizacyjnych kompletnych, wypełnionych i zaakceptowanych wniosków o wszczęcie postępowania wraz z opisem przedmiotu zamówienia zgodnym z art. 99-103 ustawy Pzp;
- 2) w przypadku zawartej we wniosku propozycji dotyczącej przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb podstawowy lub przetarg nieograniczony (w zależności od wartości zamówienia), Komórka Realizująca Zamówienie przedstawia propozycję trybu udzielenia zamówienia do zatwierdzenia;
- 3) przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Przetargowej;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień;
- 5) przygotowanie umów w sprawie zamówień publicznych, po przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia;
- 6) dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia;
- 7) przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- 8) informowanie Wnioskujących o obowiązujących przepisach prawa w zakresie zamówień publicznych i aktualnych zmianach.

§ 9. 1. Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia pracownik powołuje Komisję Przetargową, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, na podstawie wcześniejszego ustalenia pomiędzy Komórką Realizującą Zamówienie a Wnioskującym.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia pracownik może powołać Komisję Przetargową.

3. Komisja powołana zostaje na podstawie zarządzenia. Praca Komisji Przetargowej przebiega zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej.

§ 10. 1. Wyniki prac Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia w zakresie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub działający w zakresie upoważnienia pracownik.

2. Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje, z zachowaniem terminów określonych w ustawie Pzp, udzielenie zamówienia.

§ 11. 1. Pracownicy przygotowujący, prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących w zakresie zamówień.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, mają w szczególności obowiązek:

- 1) dokumentowania każdej czynności;
- 2) opatrzenia każdego sporządzonego dokumentu datą oraz imieniem i nazwiskiem;
- 3) przygotowywania, prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie naruszając zasad udzielania zamówień, w tym zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania.

3. Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp, podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności, jeżeli zachodzą okoliczności określone w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 ustawy Pzp.

4. Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia zobowiązani są do zachowania poufności na każdym etapie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegają pracownicy, którym powierzono czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach.

§ 12. 1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych prowadzony jest w postaci elektronicznej w programie, którego administratorem jest Sekretarz Gminy.

2. Zbiorcze sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych za rok poprzedni sporządza pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie prowadzonego rejestru elektronicznego, o którym mowa w ust. 1.

3. Roczne Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych należy sporządzić według aktualnego wzoru określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Pzp.

§ 13. Komórki organizacyjne realizujące zamówienia są obowiązane stosować w bieżącej działalności przepisy Regulaminu.

§ 14. Informacje dotyczące zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej www.bip.grebocice.com.pl w zakładce zamówienia publiczne.

Wniosek o wszczęcie postępowania

WNIOSEK o wszczęcie postępowania			
z dnia:		Nr sprawy:	
o udzielenie zamówienia o wartości dla roboty budowlanej/dostawy/usługi*:			
mniejszej niż prog unijny			
równej lub przekraczającej próg unijny			
1.Przedmiotem zamówienia jest:			
„.....”			
Wspólny Słownik Zamówień CPV:			
nr		nazwa	
nr		nazwa	
nr		nazwa	
Ogólny opis przedmiotu zamówienia:			
2.Wartość zamówienia:			
ustalono w dniu:			
na kwotę (bez podatku VAT):			
z uwzględnieniem podatku VAT:			
co stanowi równowartość euro netto (wg średniego kursu złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy Pzp).			
Zamówienie, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp:		TAK	NIE
wartość zamówienia , o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy Pzp, wynosi:			%
co stanowi kwotę (bez podatku VAT):			
Łączna wartość zamówienia ustalona zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy Pzp wynosi:			
co stanowi równowartość euro netto:			
3.Podstawa ustalenia wartości zamówienia:			
4.Proponowany tryb udzielenia zamówienia:			
W przypadku propozycji trybu innego niż tryb podstawowy/przetarg nieograniczony – uzasadnienie faktyczne i prawne trybu (<i>załączyć do wniosku</i>)			
5.Dopuszcza się składanie ofert wariantowych:		TAK	NIE
6.Termin realizacji zamówienia:			

7.Określenie warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 112 ust. 2 ustawy Pzp, których posiadanie przez wykonawcę jest niezbędne do należytego wykonania zamówienia wraz ze wskazaniem podmiotowych środków dowodowych na ich potwierdzenie (zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 128 ust. 6 ustawy Pzp).

--	--	--

8.Dopuszcza się składanie ofert częściowych:	TAK	NIE
--	-----	-----

Wymienić części:		
------------------	--	--

9.Zebranie z wykonawcami	PLANUJE SIĘ	NIE PLANUJE SIĘ
--------------------------	-------------	-----------------

10.Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich wagi (procentowego znaczenia):

cena		%
		%

11.Wykaz osób merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:

--	--	--

12.Wadium:	TAK	NIE
wysokość:		

13.Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:	TAK	NIE
zabezpieczenie w wysokości:		%

14.Okres gwarancji		miesiące
--------------------	--	----------

15.Forma wynagrodzenia (dot. robót budowlanych):	ryczałtowe	kosztorysowe
--	------------	--------------

16.Dopuszcza się udział podwykonawców	TAK	NIE
---------------------------------------	-----	-----

17.Dofinansowano ze środków Unii Europejskiej	TAK	NIE
---	-----	-----

18.Inne istotne informacje: dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług lub prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku).

--	--	--

19.Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z wykonawcami:

--	--	--

20.Zawarcie umowy ramowej:	TAK	NIE
----------------------------	-----	-----

21.Zastosowanie aukcji elektronicznej:	TAK	NIE
--	-----	-----

22.Propozycja składu komisji przetargowej:

przewodniczący:		
sekretarz:		
członek:		
członek:		
członek:		

23.Załączniki do wniosku:

1)opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, rysunki, mapy, szkice) wyliczenie wartości wg zasad opisanych jw.

2)projekt budowlany		
3)projekty wykonawcze		
4)przedmiar robót		
5)specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót		
6)opisy lub specyfikacje techniczne wykonania dostaw lub usług		
7)kopie niezbędnych decyzji administracyjnych:		
·decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu		
·aktualne pozwolenie na budowę		
·decyzja środowiskowa		
8)zatwierdzony przez radcę prawnego projekt umowy w sprawie zamówienia		
Wnioskujący	(data i podpis wnioskującego)	
Sprawdzono pod względem procedury	(data i podpis pracownika)	
24.Opinia Skarbnika Gminy w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze wskazaniem rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej, z jakiej będzie finansowane zamówienie.	dział:	
	rozdział:	
	paragraf:	
wysokość środków na zadanie:		
Zatwierdzam pod względem finansowym	(data i podpis Skarbnika Gminy)	
Opinia Radcy Prawnego	(data zaopiniowania i podpis Radcy Prawnego)	
ZATWIERDZAM	(data i podpis Kierownika Zamawiającego)	