

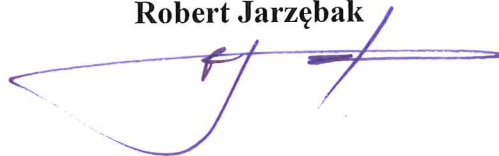
**Zarządzenie Nr VIII/122/2020
Wójta Gminy Dobroń
z dnia 30 grudnia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Dobroń**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych” dla Urzędu Gminy w Dobroń, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Regulamin wraz z załącznikami od nr 1 do nr 7 stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikom Urzędu Gminy zatrudnionym na stanowiskach przygotowujących postępowania w zakresie zamówień publicznych.
- § 4. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z niniejszym Regulaminem.
- § 5. Traci moc Zarządzenie nr VI/82//2014 Wójta Gminy Dobroń z dnia 15 września 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Dobroń.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

**Wójt Gminy Dobroń
Robert Jarzębak**



**Załącznik do Zarządzenia nr VIII/122/2020 Wójta Gminy Dobroń
z dnia 30 grudnia 2020 w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych**

Regulamin udzielania zamówień publicznych



Podstawa prawna sporządzenia niniejszego Regulaminu – zwanego w dalszej treści „Regulaminem” :

1. Ustawa o finansach publicznych;
2. Ustawa Prawo zamówień publicznych – zwana w dalszej treści Regulaminu „ustawą Pzp” lub „ustawą”;
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryby postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przez Gminę Dobroń, zwaną dalej „Gminą”, oraz realizowanych w Urzędzie Gminy w Dobroniu, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2.

Udzielanie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „ustawą” oraz zgodnie z przepisami szczególnymi określonymi w aktach wykonawczych do ustawy i w niniejszym regulaminie.

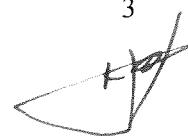
§ 3.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Dobroń;
- 2) **kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobroń;
- 3) **komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych;
- 4) **stanowisku pracy** – należy rozumieć stanowisko pracy właściwe w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu;



- 5) **środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2019 r. poz. 123 i 730);
- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019);
- 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 8) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm. 6)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 10) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 11) **warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 12) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę



produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego

- 13) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 14) **wspólny słownik zamówień (CPV,CPC)** – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, opracowany na potrzeby zamówień publicznych.

Rozdział 2.

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 4.

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp – do 130 000,00 złotych,
 - 2) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp – do 130 000,00 złotych.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 34-35 ustawy Pzp.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje ustalenia wartości zamówienia sporządzając protokół z ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik 1** do Regulaminu.
5. Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach planu wydatków budżetowych, z zachowaniem następujących zasad:

- 1) celowości i oszczędności, co ma przełożenie na osiągnięcie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem przepisów ustawy.
6. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Wójt na wniosek pracownika zatrudnionego na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
7. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- 1) sporządza pracownik merytoryczny;
 - 2) potwierdza posiadanie (zabezpieczenia) środków na realizację – skarbnik gminy;
 - 3) zatwierdza – wójt gminy.

Rozdział 3.

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

do 130 000,00 złotych

§ 5.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 130 000,00 złotych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień na:
 - a) dostawy paliw,
 - b) usługi ubezpieczenia,

- c) usługi telefonii komórkowej,
 - d) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
 - e) usługi pocztowe,
 - f) usługi telekomunikacyjne,
 - g) usług urbanistycznych polegających na przygotowaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz analiz urbanistycznych stanowiących ich podstawę, stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2020 r. poz. 293 ze zm.), a także do opracowywania projektów opinii w formie postanowienia Wójta Gminy do propozycji podziałów nieruchomości, zgodnie z art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990) i innych opinii urbanistycznych na potrzeby Gminy Dobroń
- 2) zamówień udzielanych ze względu na ważny interes gospodarczy lub ekonomiczny Zamawiającego lub interes publiczny.
3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
- 1) zamówień o wartości do 10 000,00 złotych (włącznie);
 - 2) zamówień o wartości powyżej 10 000,00 złotych do 50 000,00 złotych (włącznie);
 - 3) zamówień o wartości powyżej 50 000,00 złotych do 130 000,00 złotych.

§ 6.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000,00 złotych

1. Dla zamówień poniżej równowartości 10 000,00 złotych (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga oszacowania wartości zamówienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1 do Regulaminu.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest:

- 1) w formie pisemnej – jednorazowe zlecenie (zamówienie) na podstawie którego wykonawca wystawi fakturę lub rachunek. Wzór zlecenia stanowi **załącznik 3** do Regulaminu,
lub
 - 2) w formie ustnej – opisana faktura lub rachunek.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia może być umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania, np. wykonanie konkretnych opracowań, projektów budowlanych, wykonanie przedmiotu zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.
 6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia prowadzi własną ewidencję udzielonych zamówień o wartości do 10 000,00 złotych.
 7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest na stanowisku pracy realizującym zamówienie.

§ 7.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 10 000,00 złotych do 50 000,00 złotych

Zaproszenie do składania ofert

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga:
 - 1) oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z zał. nr 1 do Regulaminu,
 - 2) uzyskania akceptacji skarbnika gminy oraz wójta gminy, zgodnie z zał. nr 2 do Regulaminu,
 - 3) wpisu do Rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 złotych,
 - 4) przesłania zaproszenia do składania ofert wraz z formularzem oferty, stanowiącym zał. nr 4 i nr 5 do Regulaminu, do wybranych wykonawców,
 - 5) dokonania wyboru oferty,
 - 6) zawiadomienia o wyborze oferty wykonawców,
 - 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonych czynności, stanowiącego zał. nr 7 do Regulaminu,
 - 8) podpisania umowy.

2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 2 wykonawców, chyba że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia lub na ważny interes zamawiającego liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty. Wraz z zaproszeniem do złożenia ofert, stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu, zamawiający przekazuje wzór formularza oferty, stanowiący **załącznik nr 5** do Regulaminu.
4. W celu zwiększenia konkurencyjności dopuszcza się możliwość dodatkowego opublikowania ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobroniu oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie, tj. tablicy ogłoszeń.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia, za zgodą Kierownika Zamawiającego, od zasad opisanych w ust. 2 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
6. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert. Niespełnienie któregośkolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
7. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
8. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za



realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.

9. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
10. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego, z kontrasygnatą Skarbnika Gminy, po należytych zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest na stanowisku pracy realizującym zamówienie.

§ 8.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 50 000,00 złotych do 130 000,00 złotych

Przetarg publiczny

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga:
 - 1) oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z zał. nr 1 do Regulaminu;
 - 2) uzyskania akceptacji skarbnika gminy oraz wójta gminy, zgodnie z zał. nr 2 do Regulaminu,
 - 3) wpisu do Rejestru zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 złotych,
 - 4) ogłoszenia przetargu publicznego wraz z formularzem oferty, stanowiącymi zał. nr 6 i nr 5 do Regulaminu,
 - 5) dokonania wyboru oferty,
 - 6) zawiadomienia o wyborze oferty wykonawców,
 - 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonych czynności – zał. nr 7 do regulaminu;
 - 8) podpisania umowy.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o przetargu publicznym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobroniu oraz

w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie, tj. tablicy ogłoszeń. Wzór ogłoszenia o zamówieniu publicznym stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu;

3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, w tym:
 - 1) dla dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) dla robót budowlanych termin ten nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia przez pracownika merytorycznego rozeznania rynku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3 wykonawców. Przepis § 7 ust. 3-5 i § 8 ust.3 stosuje się odpowiednio.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej lub elektronicznej z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w ogłoszeniu przetargu publicznego z zachowaniem wyznaczonego terminu. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o przetargu publicznym. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
6. Otwarcie i ocenę ofert przeprowadza Komisja przetargowa.
7. Kierownik zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
8. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

9. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
10. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego, z kontrasygnatą Skarbnika Gminy, po należyтым zrealizowaniu której wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
11. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest na stanowisku pracy realizującym zamówienie.

§ 9.

Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania regulaminu jeżeli:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, np. dostawy energii, gazu, ciepła i paliw gazowych,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej lub kulturalnej, w tym min. związanej z organizacją wystaw, koncertów, festiwali, widowisk,
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 3) w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

- 4) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych lub zamówień uzupełniających,
 - 5) w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli stosowanie Regulaminu mogłoby skutkować co najmniej jedną z następujących okoliczności:
 - a) naruszeniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków,
 - b) naruszeniem zasad dokonywania wydatków w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - c) poniesieniem straty w mieniu publicznym,
 - d) uniemożliwieniem terminowej realizacji zadań.
 - 6) przedmiotem zamówienia są usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego, lub jeżeli wymaga tego ochrona ważnych praw lub interesów Skarbu Państwa;
 - 7) zamówienie jest udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne (np. awarie), którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi, lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
 - 8) w przypadku umów:
 - a) kredytu i pożyczki,
 - b) rachunku bankowego,
 - c) ubezpieczenia,
 - d) licencji na oprogramowanie komputerowe.
2. Zamawiający może udzielić zamówień, o których mowa w ust. 1, po negocjacjach z wybranym wykonawcą.
 3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym Regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.



§ 10.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik zamawiającego zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia/ogłoszenia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) z innych ważnych powodów.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie § 6, § 7 lub § 8 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

§ 11.

Rejestracja zamówień

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. 130 000,00 złotych wymaga:
 - 1) dla zamówień publicznych o wartości do 10 000,00 złotych – wpisu do ewidencji udzielonych zamówień, prowadzonej przez stanowisko pracy odpowiedzialne merytorycznie za udzielenie zamówienia,
 - 2) dla zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000,00 złotych do 130 000,00 złotych – wpisu do Rejestru zamówień publicznych, których wartość

nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 złotych, prowadzonego na stanowisku ds. inwestycji gminnych. Wpisu do „Rejestru zamówień ...” dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.

Rozdział 4.

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną

w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

powyżej 130 000,00 złotych

§ 12.

Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje właściwe stanowisko merytorycznie odpowiedzialne za realizację zamówienia w zakresie:
 - 1) ustalenia potrzeby dokonania zamówienia,
 - 2) precyzyjnego określenie przedmiotu zamówienia, tj. przygotowania opisu przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. 8 do Regulaminu,
 - 3) ustalenia wartości zamówienia oraz źródeł finansowania, zgodni z zał. 1 do Regulaminu,
 - 4) przygotowania i przedłożenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zał. 2 do Regulaminu,
 - 5) przedłożenia opisu przedmiotu zamówienia wraz z zatwierdzonym wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na stanowisko odpowiedzialne formalnie za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp,
 - 6) udzielania wyjaśnień w sprawach merytorycznych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Stanowisko odpowiedzialne formalnie za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Pzp, przygotowuje i przeprowadza postępowanie w zakresie w szczególności:

- 1) opracowania projektu „Specyfikacji Warunków Zamówienia” wraz z załącznikami, w tym projektem umowy zaopiniowanym pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy,
 - 2) przygotowania ogłoszenia o zamówieniu i podania jego treści do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) udzielanie wyjaśnień i dokonywanie ewentualnych zmian treści SWZ.
3. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia ponosi:
- 1) od strony merytorycznej – pracownik zatrudniony na właściwym merytorycznie ds. realizacji zamówienia stanowisku pracy,
 - 2) od strony formalnej – pracownik zatrudniony na właściwym formalnie do przeprowadzenia postępowania stanowisku pracy.

§ 13.

Przyjmowanie ofert

1. Stanowisko pracy odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania informuje z odpowiednim wyprzedzeniem sekretariat Urzędu Gminy o terminie (data i godzina) składania ofert.
2. Sekretariat przyjmując ofertę:
 - 1) złożoną w postępowaniu prowadzonym w trybie określonym w dziale 3 niniejszego Regulaminu – wpisuje ją do „Rejestru przyjętych ofert”, nadając jej kolejny numer oraz wpisuje na opakowaniu oferty datę i godzinę jej złożenia lub wpływu,
 - 2) złożoną w postępowaniu prowadzonym w trybie określonym w rozdziale 4 niniejszego Regulaminu – przesyła ją w formie, w jakiej została dostarczona, na stanowisko odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania.

3. Oferty, o których mowa w ust. 2 pkt 1, przed ich otwarciem odbiera z sekretariatu przewodniczący Komisji przetargowej.

§ 14.

Działania Komisji przetargowej

1. Wójt powołuje stałą komisję przetargową do przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień publicznych, niezależnie od ich wartości.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Wójta, której zadaniem jest otwarcie ofert, ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocena ofert oraz wnioskowanie do Wójta z propozycją podjęcia czynności w zakresie:
 - 1) wykluczenia wykonawcy,
 - 2) odrzucenia oferty,
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 4) unieważnienia postępowania,
 - 5) powołania biegłych.
3. Komisja przetargowa jest organem kolegialnym, pracującym na posiedzeniach, w których mogą uczestniczyć osoby spoza jej składu.
4. Na przewodniczącego oraz sekretarza komisji powoływani są pracownicy Urzędu Gminy.

§ 15.

Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja przetargowa zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz niniejszym Regulaminem.
2. Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący lub – w razie jego nieobecności – sekretarz komisji przetargowej.

3. Stanowisko pracy przeprowadzające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wykonuje następujące czynności:

- 1) przesyła zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty do wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz zamieszcza informację o wyborze na stronie internetowej. Jednocześnie – jeśli zaistnieje taka sytuacja – powiadamia o wykonawcach, których oferty zostały,
- 2) zawiadamia wybranego wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy,
- 3) do projektu umowy, stanowiącej załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia, wpisuje dane zgodne z treścią oferty wybranej jako najkorzystniejsza. Po zaakceptowaniu przez radcę prawnego i kontrasygnowaniu przez skarbnika Gminy, przekazuje Wójtowi w celu jej podpisania,
- 4) jeżeli jest to wymagane treścią SWZ odbiera od wykonawców zabezpieczenie należytego wykonania umowy (w formie niepieniężnej) i przekazuje Skarbnikowi,
- 5) po podpisaniu umowy przez strony, przekazuje po jednym jej egzemplarzu wykonawcy i Skarbnikowi Gminy, natomiast kopię umowy zamieszcza w dokumentacji przetargowej;
- 6) doręcza Skarbnikowi pisemną informację dotyczącą zwrotu wykonawcom biorącym udział w postępowaniu wadium, jeżeli było wniesione,
- 7) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w sposób określony w ustawie, w zależności od wartości i miejsca publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

4. Pracownik właściwego merytorycznie stanowiska pracy ds. realizacji umowy:

- 1) nadzoruje realizację zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
- 2) rozlicza zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.
- 3) sprawdza zgodność realizacji przedmiotu zamówienia z postanowieniami umowy. W razie konieczności, w porozumieniu ze stanowiskiem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, przygotowuje projekt zmiany umowy,
- 4) zgodnie z zasadami obiegu i kontroli dokumentów księgowych obowiązującymi w Urzędzie przygotowuje dokumentację dotyczącą realizowanego przedmiotu umowy,

- 5) w terminie 30 dni od wykonania umowy, w porozumieniu ze stanowiskiem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

§ 16.

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumentacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień publicznych przechowywana jest zgodnie z art. 78-79 ustawy Prawo zamówień publicznych z zastrzeżeniem, że do końca roku kalendarzowego, w którym zrealizowano przedmiot zamówienia przechowywana jest na właściwym stanowisku pracy, a po upływie tego okresu, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Dokumentami dotyczącymi zamówienia publicznego są w szczególności:
 - 1) protokół z ustalenia wartości zamówienia,
 - 2) wniosek o wszczęcie postępowania,
 - 3) specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - 4) ogłoszenia, lub w przypadkach przewidzianych w ustawie, zaproszenia do składania ofert;
 - 5) rejestr złożonych ofert,
 - 6) zatwierdzony protokół postępowania wraz z załącznikami,
 - 7) ogłoszenia o wyborze oferty i udzieleniu zamówienia,
 - 8) kopia umowy,
 - 9) ogłoszenie o wykonaniu umowy .

§ 17.

Rejestracja zamówień

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. powyżej 130 000,00 złotych, wymaga wpisu do Rejestru zamówień publicznych prowadzonym na stanowisku ds. inwestycji gminnych.
2. Wpisu do „Rejestru zamówień...” dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 18.

Zamówienia publiczne współfinansowane

W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wytyczne danego programu mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 19.

Sprawozdawczość

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przygotowuje i przekazuje w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie – stanowisko ds. inwestycji. Stanowiska pracy przeprowadzające postępowania poniżej progów określonych w ustawie Pzp, tj. 130 000,00 złotych, składają informacje w tym zakresie do dnia 15 lutego każdego roku.

§ 20.

Nadzór nad realizacją zamówień

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie należy do Wójta Gminy, który wyznacza osoby odpowiedzialne za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie:
 - 1) sekretarz Gminy,
 - 2) radca prawny,
 - 3) stanowisko ds. inwestycji gminnych.
2. Do podstawowych obowiązków osób, o których mowa w ust. 1 należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w Regulaminie z wyjątkiem rozdziału 3 – sekretarz Gminy,
 - 2) opiniowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz załączników w zakresie zgodności z aktami prawnymi, w szczególności ustawą Pzp – radca prawny,

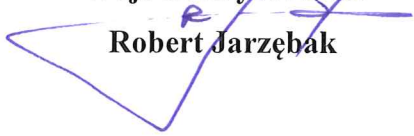
- 3) nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartych w Rozdziale 3 Regulaminu, sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych oraz przeprowadzanie postępowań, o których mowa w rozdziale 4 Regulaminu – stanowisko ds. inwestycji gminnych.

§ 21.

Inne postanowienia

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

✓
Wójt Gminy Dobroń


Robert Jarzębak

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – wzór protokołu z ustalenia wartości zamówienia
- Załącznik nr 2 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- Załącznik nr 3 – wzór druku zlecenia
- Załącznik nr 4 – wzór zapytania ofertowego
- Załącznik nr 5 – wzór formularza oferty
- Załącznik nr 6 – wzór ogłoszenia o przetargu publicznym
- Załącznik nr 7 – wzór protokołu postępowania

