**Zarządzenie Nr 23.2021**

**Wójta Gminy Waganiec**

**z dnia 24 marca 2021 r.**

w sprawie ustalenia „**Regulaminu udzielania zamówień, do których udzielania wymagane jest stosowane przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990
r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania „Regulaminu udzielania zamówień, do których udzielania wymagane jest stosowane przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)” (dalej jako „Regulamin”).

§ 2

Regulamin, o który mowa w § 1 stanowią załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wagańcu do przestrzegania zasad ustalonych Zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Nr 23.2021**

**Wójta Gminy Waganiec**

**z dnia 24 marca 2021 r.**

**Regulamin udzielania zamówień, do których udzielania wymagane jest stosowane przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)**

**Rozdział 1**

**Zasady ogólne****§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady
udzielania zamówień publicznych (zwane dalej „zamówieniami”), sporządzania planów
zamówień publicznych oraz planów postępowań o udzielenie zamówień, zawierania i wykonania umów w sprawie zamówienia publicznego, a także ewidencji zamówień
publicznych i ich sprawozdawczości w Urzędzie Gminy w Wagańcu zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).

**§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
2. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.).
3. Zamawiającym – należy rozumieć Gminę Waganiec.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wagańcu.
5. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waganiec.
6. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu (referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach), będące dysponentem środków finansowych oraz odpowiedzialne za realizację zamówienia.
7. wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług i robót budowlanych, stanowiącą całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
8. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub 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.
9. zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
10. cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą.
11. 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.
12. usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.
13. robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie lub 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 dnia 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie w wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
14. Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć załącznik nr 1
do rozporządzenia Komisji WE nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającego
rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie
Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE
Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych
w zakresie zmiany CPV.
15. środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
16. Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć Platformę zakupową eZamawiający.
17. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Kierownika lub Zastępcę Kierownika Komórki organizacyjnej lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy prowadzącą merytorycznie zadania, którego dotyczy zamówienie publiczne, wnioskującą o wszczęcie postępowania.
18. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert.
19. planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych opracowany na dany rok kalendarzowy, na podstawie danych otrzymanych od poszczególnych Komórek organizacyjnych.

**§ 3**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskująca Komórska organizacyjna zobowiązana jest każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
2. istnieje obowiązek stosowania przepisów Ustawy Pzp,
3. nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp,
4. nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami,
5. wydatek ma pokrycie w budżecie na dany rok.
6. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się zasady określone w art. 24-36 Ustawy Pzp.
7. Do zamówień o charakterze mieszanym stosuje się zasady określone w art. 24-27 Ustawy Pzp.

**Rozdział 2**

**Planowanie zamówień**

**§ 4**

1. Podstawą do podjęcia wszelkich działań związanych z udzielaniem zamówień na dostawy,
usługi i roboty budowlane jest plan zamówień, sporządzony na podstawie danych
otrzymanych od Komórek organizacyjnych na okres danego roku kalendarzowego lub okres realizacji projektu.
2. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Wagańcu, nie później niż w terminie 30 dni od dnia uchwalenia przez Radę Gminy Waganiec budżetu Gminy Waganiec na dany rok budżetowy, przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych plany postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza 130.000,00 zł bez podatku od towarów i usług jakie przewidują udzielić w danym roku budżetowym.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności informacje dotyczące:
4. przedmiot zamówienia,
5. rodzaj zamówienia według podziału zamówienia na: roboty budowlane, dostawy lub usługi,
6. orientacyjną wartość zamówienia,
7. przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
8. Kierownicy Komórek organizacyjnych w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zmian w budżecie lub Wieloletniej Prognozie Finansowej zobowiązani są uaktualnić dane do planu zamówień i przekazać stosowną informację do pracownika ds. zamówień publicznych, pod rygorem niezrealizowania zamówienia nieobjętego planem.
9. Na podstawie planu zamówień pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza plan postępowań zgodnie z art. 23 Ustawy Pzp.
10. Kierownicy Komórek organizacyjnych zobowiązani są zapewnić odpowiednio aktualność danych do planu oraz planu postępowań.

**Rozdział 3**

**Zasady udzielania zamówień, do których udzielania wymagane jest stosowane przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.)**

**§ 5**

1. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
2. nadzorowanie, aby prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia odbywało się
zgodnie z Ustawą Pzp,
3. zamieszczanie dokumentów zamówienia zgodnie z Ustawą Pzp,
4. przekazywanie ogłoszeń, o których mowa w Ustawie Pzp, Urzędowi Publikacji Unii
Europejskiej celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
5. zamieszczanie ogłoszeń, o których mowa w Ustawie Pzp, w Biuletynie Zamówień
Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień
Publicznych;
6. udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych.
7. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, w zakresie określonym w § 6 poniżej ponosi wnioskująca Komórka organizacyjna. Pracownikom merytorycznym poszczególnych Komórek organizacyjnych powierza się do wykonania czynności określone w § 6 Regulaminu.
8. W sytuacji, gdy postępowanie prowadzone jest przez inne podmioty obowiązki, o których
mowa w ust. 1, wykonuje podmiot prowadzący postępowanie w porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

**§ 6**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskująca Komórka organizacyjna zobowiązana jest w szczególności do (jeżeli będą miały zastosowanie):
2. sporządzenia analizy potrzeb i wymagań, w przypadku postępowania o udzielenie
zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, zgodnie z art. 83 Ustawy
Pzp,
3. opisania przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy Pzp w szczególności art. 99-103 z uwzględnieniem opisu części
zamówienia, jeżeli dopuszcza się składnie ofert częściowych lub w przypadku
konieczności sporządzenia opisu potrzeb i wymagań: określenie przedmiotu
zamówienia; opis potrzeb zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót
budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia; minimalne wymagania
dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające
negocjacjom, które muszą spełnić wszystkie oferty,
4. ustalenia wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie Pzp w szczególności w art. 28 - 36; W przypadku podziału zamówienia na części, wartość
szacunkową zamówienia należy podać dla całości zamówienia i dla poszczególnych
części,
5. sporządzenia uzasadnienia braku podziału przedmiotu zamówienia na części w przypadku niedokonania takiego podziału,
6. przeanalizowania zasadności udzielenia ewentualnych zamówień, o których mowa w art.
214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy Pzp; W sytuacji, gdy przedmiotowe zamówienie zostanie
uwzględnione wypełnienie obowiązków wynikających z art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Ustawy
Pzp, jak również wskazanie zakresu tych usług lub robót budowlanych oraz określenie
warunków na jakich zostaną one udzielone,
7. sporządzenia informacji o przedmiotowych środkach dowodowych,
8. określenia terminu wykonania zamówienia,
9. określenia podstaw wykluczenia, o których mowa w art. 109 ust. 1 Ustawy Pzp, jeżeli
zamawiający je przewiduje,
10. sporządzenia informacji o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
11. sporządzenia wykazu podmiotowych środków dowodowych,
12. określenia opisu sposobu przygotowywania oferty,
13. określenia sposobu obliczenia ceny,
14. określenia opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu
oceny ofert,
15. określenia informacji o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
16. określenia postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną
wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego; Postanowienia umowy
powinny być sporządzone zgodnie z Ustawą Pzp i zabezpieczać w pełni interesy
Zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania
umowy,
17. określenia kwoty wadium, jeżeli zamawiający przewiduje obowiązek wniesienia wadium,
18. określenia kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli zamawiający
przewiduje obowiązek jego wniesienia,
19. sporządzenia informacji dotyczących przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej
lub sprawdzenia przez niego dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia, o których mowa w art. 131 ust. 2 Ustawy Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje możliwość
albo wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej lub sprawdzeniu tych dokumentów,
20. określenia wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje
takie wymagania,
21. określenie wymagań w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt
2 Ustawy Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania,
22. określenia informacji o zastrzeżeniu możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia
wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Ustawy Pzp, jeżeli zamawiający przewiduje takie wymagania,
23. określenia informacji o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych
zadań, jeżeli zamawiający dokonuje takiego zastrzeżenia zgodnie z art. 60 i art. 121
Ustawy Pzp,
24. wskazania czy realizowane zamówienie będzie rodziło konieczność przetwarzania
danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o Ochronie Danych
Osobowych (RODO), w szczególności danych newralgicznych, wrażliwych,
25. przygotowania i przekazania pełnej dokumentacji przetargowej z uwzględnieniem
obowiązujących przepisów o Ochronie Danych Osobowych (RODO),
26. wskazania źródła finansowania,
27. przygotowanie uzasadnienia prawnego i faktycznego wyboru trybu udzielenia
zamówienia publicznego, w przypadku innych trybów niż tryb podstawowy albo przetarg
nieograniczony albo ograniczony,
28. przygotowania, w przypadku negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki,
informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w tym wskazanie
podmiotu/podmiotów, z którym mają być prowadzone negocjacje,
29. przygotowania niezbędnych informacji do przeprowadzenia postępowania w przypadku
innych trybów niż tryb podstawowy albo przetarg nieograniczony albo ograniczony albo
innych procedur udzielenia zamówienia,
30. zaproponowania składu Komisji.

**§ 7**

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie
przez Wnioskodawcę za pośrednictwem pracownika ds. zamówień publicznych kompletnego wniosku do Kierownika Zamawiającego (zwanego dalej „Wnioskiem”) po wcześniejszym zabezpieczeniu środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonym przez Referat finansowo-księgowy. Wzór Wniosku stanowi **załącznik nr** 1 **do Regulaminu**.
2. Wyboru trybu albo procedury udzielenia zamówienia dokonuje Wnioskodawca.
3. Wnioskodawca oraz poszczególni pracownicy Komórek organizacyjnych odpowiadają za wykonanie z należytą starannością czynności określonych w § 6 ust. 1 Regulaminu.
4. Wniosek winien zostać złożony wraz z załącznikami odpowiednimi dla ustalonego trybu
albo procedury udzielenia zamówienia w wersji papierowej i tożsamej wersji elektronicznej
do pracownika ds. zamówień publicznych.
5. Wnioskodawca składając wniosek winien uwzględnić okres niezbędny do przeprowadzenia
postępowania oraz wykonania samego zamówienia.
6. Wniosek niekompletny lub zawierający błędy pracownik ds. zamówień publicznych zwraca Wnioskodawcy wraz ze wskazaniem stwierdzonych braków oraz zakresu koniecznych poprawek i uzupełnień. Pracownik ds. zamówień publicznych może w każdej chwili żądać od Wnioskodawcy dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania dokumentów zamówienia potrzebnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Na podstawie kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje dokumenty zamówienia niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 8**
**Komisja przetargowa**

1. Komisja przetargowa (zwana dalej „Komisją”) powoływana jest do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia lub
procedury w zakresie zamówień, do których udzielenia wymagane jest stosowanie
przepisów Ustawy Pzp.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny
wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania
innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub
związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny
wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru
najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. W skład stałej Komisji wchodzą osoby powołane Zarządzeniem Wójta Gminy Waganiec.
5. Komisja powołana jest na czas nieokreślony do rozstrzygania postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto równej lub przekraczającej 130.000,00 zł.
6. Komisja powinna składać się z minimum 3 osób.
7. W skład Komisji określonej w ust. 5 wchodzi co najmniej: Przewodniczący i Sekretarz.
8. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu.
9. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca
Przewodniczącego.
10. Komisja pracuje kolegialnie.
11. Przewodniczący wyznacza miejsce i termin posiedzeń Komisji, biorąc pod uwagę
uzasadnione wnioski członków, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych
obowiązków służbowych. W przypadku obecności mniej niż trzech członków Komisji
odracza się posiedzenie i wyznacza jego nowy termin.
12. Z posiedzenia Komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności
opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez
Przewodniczącego / Zastępcę Przewodniczącego / Sekretarza / innego członka Komisji,
zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez
Przewodniczącego. Brak podpisu lub akceptacji któregokolwiek z członków Komisji
biorących udział w danym posiedzeniu powinien zostać odnotowany przez Sekretarza w protokole, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Jeżeli powodem braku podpisu są
zastrzeżenia co do zgodności z przepisami Ustawy Pzp, do protokołu załącza się również
pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
13. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania większością głosów członków
obecnych na posiedzeniu. Przy równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos
Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego lub
innej osoby wyznaczonej przez Kierownika Zamawiającego.
14. Członek Komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest
do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które
dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
15. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany składu Komisji Kierownik Zamawiającego
dokonuje jej w drodze zarządzenia.
16. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem albo przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może powołać biegłych.
17. Tryb i organizację pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 22.2021 z dnia 24 marca 2021 r.

 **§ 9
Obowiązki Referatu finansowo-księgowego**

1. Wydział Finansowo-księgowy:
2. Potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na przeprowadzenie postępowania
i realizację umowy na **załączniku nr 1 do Regulaminu**.
3. Przyjmuje, przechowuje i zwraca wadia zgodnie z Ustawą Pzp.
4. Przyjmuje, przechowuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodniez postanowieniami określonymi w poszczególnych umowach oraz Ustawą Pzp.
5. Na wniosek Komisji opiniuje projekty dokumentów zamówienia sporządzone zgodnie z Ustawą Pzp lub dokumenty ekonomiczno-finansowe złożone przez Wykonawców a
wymagane przepisami Ustawy Pzp lub dokumentami zamówienia zgodnie z Ustawą Pzp.

**§ 10
Obowiązki sekretariatu gminy**

1. Sekretariat gminy w przypadku odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej zgodnie z Ustawą Pzp w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest do:
2. przyjmowania i przechowywania dokumentów, o których mowa w art. 65 ust. 2 lub 3
Ustawy Pzp w stanie nienaruszonym do momentu ich odebrania przez
Przewodniczącego albo Zastępcę Przewodniczącego albo Sekretarza Komisji
3. zarejestrowania w dzienniku podawczym i odnotowania na dokumentach, o których
mowa w art. 65 ust. 2 lub 3 Ustawy Pzp datę i godzinę ich wpłynięcia do siedziby
Zamawiającego.
4. Sekretariat gminy zobowiązany jest w przypadku postępowań o udzielenie
zamówienia publicznego prowadzonych zgodnie z Ustawą Pzp do zapewnienia obsługi
informatycznej i sprzętu oraz oprogramowania niezbędnego do przeprowadzenia
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Rozdział 4
Umowy w sprawach zamówień, do których stosuje się Ustawę Pzp i ich wykonanie.
§ 11**

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego (zwane dalej „Umowy”) zawierane w wyniku
rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje
pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy zawiera się na czas oznaczony zgodnie z Ustawą Pzp, chyba że przepisy tej
ustawy stanowią inaczej.
4. W przypadku konieczności dokonania zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego,
Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć do pracownik ds. zamówień publicznych zgodnie z jego wytycznymi wniosek o sporządzenie aneksu zawierający wszystkie niezbędne informacje w szczególności uzasadnienie faktyczne i prawne dokonania zmiany umowy.
5. Postępowanie o zamówienie publiczne, które nie zostało unieważnione kończy się
zawarciem umowy.
6. Komórka organizacyjna sporządza w formie pisemnej w 3 egz. raport z realizacji zamówienia (zwany dalej „Raportem”), w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadkach określonych w art. 446 ust. 1 i 2 Ustawy Pzp. Kierownik Komórki organizacyjnej powierza pracownikowi swojej Komórki organizacyjnej do wykonania czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym.
7. Raport zawiera informacje, o których mowa w art. 446 ust. 3 Ustawy Pzp.
8. Raport Komórki organizacyjna sporządza w terminie miesiąca od dnia:
9. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
10. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo
odstąpieniu od niej.
11. Kierownikowi Komórki organizacyjnej powierza się ponoszenie odpowiedzialności za treść Raportu oraz prawidłowość i terminowość jego wykonania.
12. Kierownik Komórki organizacyjnej po zaakceptowaniu treści Raportu przekazuje odpowiednio 1 egz. do pracownika ds. zamówień publicznych oraz Referatu finansowo-księgowego.
13. Komórka organizacyjna, w terminie 14 dni od wykonania umowy, przekazuje do pracownik ds. zamówień publicznych w formie pisemnej dane niezbędne do zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy. Kierownik Komórki organizacyjnej powierza pracownikowi swojej Komórki organizacyjnej do wykonania czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym.
14. Dane, o których mowa w ust. 11 powyżej winny zawierać zakres informacji zawarty w rozporządzeniu wydanym, przez Ministra właściwego do spraw gospodarki, na podstawie
art. 272 ust. 2 Ustawy Pzp.
15. Kierownikowi Komórki organizacyjnej powierza się ponoszenie odpowiedzialności za treść informacji, o którychmowa w ust. 9, przekazywanych do pracownika ds. zamówień publicznych oraz terminowość ich przekazania.

**Rozdział 5**

**Ewidencjonowanie zamówień.
§ 12**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia, do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp
podlegają ewidencji w rejestrze zamówień, prowadzonym przez pracownika ds. zamówień publicznych , zgodnie z **załącznikiem nr 2 do Regulaminu**.

**Rozdział 6**

**Sprawozdawczość
§ 13**

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „Sprawozdaniem” w oparciu o dane otrzymane od Komórek organizacyjnych.
2. Sposób, formę oraz terminy przekazania przez Komórek organizacyjnych danych do Sprawozdania za dany rok określa Kierownik Zamawiającego w drodze corocznego zarządzenia.
3. Za prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym przekazanych do sprawozdania danych
odpowiadają indywidualnie poszczególni pracownicy sporządzający w poszczególnych Komórek organizacyjnych dane, o których mowa w ust. 2.
4. Nadzór nad prawidłowością i zgodnością ze stanem faktycznym przekazanych do
sprawozdania danych sprawują Kierownicy Komórek organizacyjnych.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi UZP roczne Sprawozdanie w terminie określonym w Ustawie Pzp.
6. Sprawozdanie sporządza się na formularzach, których wzór określają przepisy wydane na
podstawie art. 82 ust. 4 Ustawy Pzp

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe
§ 14**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy Ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego, a w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych Wytyczne horyzontalne oraz Wytyczne szczegółowe.
2. Osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie Komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą w szczególności odpowiedzialność karną i dyscyplinarną wynikającą między innymi z:
3. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.),
4. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny
finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.).

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Rejestr postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu**

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

 Nazwa Komórki organizacyjnej

Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

 Waganiec, ................................

Nr postępowania (nadaje komórka ZP): ......................................

**WNIOSEK**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Rodzaj zamówienia:
	* + 1. roboty budowlane
			2. dostawa
			3. usługa

Nazwa zadania:......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

Kody wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

|  |  |
| --- | --- |
| NR KODU CPV | OPIS |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Załączniki opisujące przedmiot zamówienia:

1. ...........................................................................................................................................
2. ...........................................................................................................................................
3. ...........................................................................................................................................

zakres (należy opisać podobne usługi lub roboty budowlane) zamówienia obejmuje: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
warunki na jakich zamówienie zostanie udzielone:
………………………………………………………………………………………………….
………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………..

Kosztorys dla robót budowlanych (kalkulacja cenowa dla dostaw i usług) w załączeniu;
Wartość kosztorysowa zamówienia: ……………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………..

1. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:
2. ...........................................................................................................................................
3. ...........................................................................................................................................

3.1 Powody niedokonania podziału zamówienia na części:

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Wykaz czynności wymagających zatrudnienia przez Wykonawcę (lub Podwykonawcę) osób wykonujących wskazane wyżej czynności na podstawie umowy o pracę ………………………………………………………………………………………….…...
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
2. Wartość szacunkowa zamówienia:
Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto ................................... PLN, w tym;

Wartość zamówienia podstawowego netto ……………………….PLN

Wartość zamówień częściowych (należy podać oddzielnie dla każdej części zamówienia) - część Nr …. PLN
- część Nr …. PLN
- część Nr …. PLN

1. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej: …………………………………………

……………………………………………

Podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej

1. Termin wykonania zamówienia: ..........................................................................................
2. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne:

1. tryb podstawowy:

a) bez przeprowadzenia negocjacji\*

b) z możliwością przeprowadzenia negocjacji\*

c) z przeprowadzenia negocjacji\*

2) ……………..\* zgodnie z Pzp na podstawie art. … ust. …..pkt …….. lit. ……….

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

\*niepotrzebne skreślić

W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

1. Przetarg nieograniczony\*
2. Przetarg ograniczony\*
3. ……………..\* zgodnie z Pzp na podstawie art. … ust. …..pkt …….. lit. ……….

Proszę podać uzasadnienie faktyczne wyboru trybu, o którym mowa w danym podpunkcie

\*niepotrzebne skreślić

1. Proponowane istotne zapisy dotyczące wprowadzania zmian do umowy

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

1. Osoba merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.

…………………………………………………………………………………………………

1. Informacja o zabezpieczeniu środków lub o planowanym zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:

Dział……………..……Rozdział…………….……Par……….……Subkonto……….…….

Kwota: …………………………… zł.

……………………………………………

Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

1. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

………………………………………... PLN BRUTTO

……………………………………………

Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej

za realizację przedmiotu zamówienia

14. Warunki udziału wykonawców w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. …………………………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………………………

15. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu punktacji.

1. Cena - ……………………………%
2. …………………………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………………………

16. Opisanie rodzaju ceny i sposobu jej obliczenia w ofercie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

17. Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

18. Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE\*, nr umowy o dofinansowanie………………….., tytuł projektu:…………………………………………....

\* niepotrzebne skreślić

* + 1. Proponowane osoby (z komórki merytorycznej) do składu Komisji przetargowej:
1. ……………………………………………
2. ……………………………………………

Załączniki do wniosku: *(weryfikować każdorazowo)*

1. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia ze względu na rodzaj zamówienia (zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Waganiec).
2. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – dla wszystkich rodzajów zamówień, w tym w szczególności w przypadku robót budowlanych dokumentacja projektowa.
3. Kopia zaakceptowanego wniosku o zaangażowanie środków budżetowych na dane zamówienie.
4. Analiza potrzeb i wymagań (dla postępowań powyżej progów unijnych).

 Sporządził:………………………….

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

 (realizator/wnioskodawca)

 Kierownik Komórki organizacyjnej

Zatwierdzam do realizacji:

Dnia ……………………….. ………….………………………………….

 (podpis Kierownika Zamawiającego)