

Zarządzenie Nr 78/2020

Wójta Gminy Jaktorów

z dnia 31.12.2020r.

w sprawie: Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 netto.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 oraz 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. Nr 713) oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin ma zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Jaktorów i Gminę Jaktorów.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2010 Wójta Gminy Jaktorów z dnia 11.01.2010 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
inż. Maciej Śliwerski

**Regulamin przygotowania i przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego**

§ 1

1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, stosownie do środków finansowych przewidzianych w budżecie.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dla:
 - 1) zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł – w sytuacji występowania jako zamawiający publiczny;
 - 2) zamówień sektorowych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne – w sytuacji występowania jako zamawiający sektorowy;
 - 3) zamówień sektorowych, których wartość jest mniejsza niż progi unijne – w sytuacji występowania jako zamawiający sektorowy;
 - 4) zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne
stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zamówień sektorowych o wartości poniżej progów unijnych – w sytuacji występowania jako zamawiający sektorowy – zamówienia udzielane są przy zastosowaniu zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne.

§ 2

1. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy Jaktorów merytorycznie odpowiedzialne za przedmiot zamówienia, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przekazują wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 2 do Wójta.
2. Przystępując do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórki organizacyjne Urzędu Gminy Jaktorów ustalają wartość zamówienia zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej Pzp.

§ 3

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Wójt powołuje komisję przetargową (zwaną dalej: komisją) w składzie minimum 3 osób, w drodze powołania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Powoływanie komisji jest fakultatywne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego, jeżeli wartość zamówienia jest niższa od progu unijnego.
3. W przypadku gdy Wójt nie skorzysta z możliwości powołania komisji, o której mowa w § 3 ust. 2, wówczas powołuje pracownika do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania. W takim wypadku postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszące się do komisji przetargowej, przewodniczącego komisji, sekretarza komisji lub jego członka mają odpowiednie zastosowanie do osoby, którą powołano do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaga wiadomości specjalnych, Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komórki organizacyjnej lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych. W takim przypadku do biegłych mają zastosowanie postanowienia art. 56 ustawy Pzp (konflikt interesów).
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie.
6. W sprawie powoływania, wyłączenia, zadań i trybu pracy, a także odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1 i 3, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu odpowiednio.

§ 4

1. Komisja przystępuje do wykonywania czynności wymaganych przepisami ustawy Pzp - z chwilą jej powołania.
2. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz i pozostali członkowie.
3. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Komisja pracuje na posiedzeniach lub według dyspozycji przewodniczącego w trybie roboczym. Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, zapadają wyłącznie na posiedzeniach, w których uczestniczy więcej niż połowa członków komisji.
5. Inne osoby mogą uczestniczyć w pracach komisji wyłącznie w przypadku określonym w § 3 ust. 4 oraz w przypadkach przewidzianych w ustawie.
6. Do obowiązków członków komisji należy czynny udział w pracach komisji przetargowej.
7. Każdy członek komisji obowiązany jest rzetelnie i obiektywnie wykonać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, niniejszym Regulaminem, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
8. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) a gdy to nie jest możliwe większością. W przypadku równej liczby głosów, decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego komisji.
9. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Wójtowi lub upoważnionej osobie wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 5

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub

osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ustawy Pzp.

2. Konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ustawy Pzp występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1 powyżej:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Wyłączenia przewodniczącego, sekretarza lub członka komisji przetargowej dokonuje bezpośrednio Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Wyłączenie jest równoznaczne z odwołaniem ze składu komisji.

9. W przypadku wyłączenia, o którym mowa w ust. 8, Wójt może uzupełnić skład komisji.

§ 6

1. Do zadań komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) propozycja zastosowania konkursu, dynamicznego systemu zakupów lub umowy ramowej;
 - 2) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne - propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
 - 3) dla zamówień, których wartość jest niższa od progów unijnych – propozycja wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku wyboru innego trybu niż tryb podstawowy w pierwszym wariantcie;
 - 4) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia (swz) lub opisu potrzeb i wymagań (opiw) wraz ze wszystkimi dokumentami, niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i przedłożenie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 5) przygotowanie i zamieszczenie wymaganych ustawą Pzp ogłoszeń, informacji, stosownie do wartości zamówienia,
 - 6) przygotowanie zaproszeń do negocjacji, udziału w postępowaniu oraz udział w negocjacjach w celu opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) przekazywanie wykonawcom swz lub opiw na ich wnioski oraz udzielanie odpowiedzi na pytania do swz,
 - 8) otwarcie wniosków lub ofert i ocena wniosków lub ofert pod kątem spełnienia wymogów swz, opiw oraz zasad określonych w ustawie Pzp,
 - 9) kierowanie wniosku o wykluczenie wykonawcy i/lub odrzucenie wniosku lub oferty do Wójta lub osoby upoważnionej gdy komisja stwierdzi, że zachodzą przesłanki do wykluczenia lub odrzucenia,
 - 10) ocena wniosków lub ofert,
 - 11) przygotowanie po ocenie wniosków lub ofert w postępowaniach etapowych propozycji wykonawców zaproszonych do dalszego procedowania,
 - 12) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 13) prowadzenie negocjacji w postępowaniach, w których występują negocjacje,
 - 14) analiza wnoszonych odwołań lub informacji o niezgodnej z prawem czynności zamawiającego oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia odwołania lub takiej informacji,
 - 15) przygotowanie umowy o realizację zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub po unieważnieniu postępowania.

§ 7

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący. W przypadku jego nieobecności – sekretarz.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminu posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział zadań pomiędzy członków komisji,

- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ochrony treści objętych tajemnicą,
- 4) informowanie Wójta lub osobę upoważnioną o problemach związanych z pracą komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) odebranie od członków komisji, oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy Pzp oraz każdorazowe uprzedzenie osoby składającej takie oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 8

1. Dokumentację z postępowania prowadzi sekretarz komisji.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie protokołu postępowania zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
 - 2) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji,
 - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnienie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
 - 4) czuwanie nad ochroną treści objętych tajemnicą.

§ 9

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji lub Wójta lub osobę przez niego upoważnioną o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem negocjacji, badania, oceny i porównania treści złożonych wniosków, ofert lub prekwalfikacji.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w szczególności do wniosków, ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy komisji do Wójta lub do osoby przez niego upoważnionej.

§ 10

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona w oparciu o wcześniej zatwierdzone protokoły.
2. Wójt lub osoba przez niego upoważniona ma prawo odmówić zatwierdzenia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej jeśli spełniona jest jedna z przesłanek unieważnienia postępowania wskazana w art. 255-257 ustawy Pzp.
3. Wójt może powierzyć pracownikom Urzędu, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie Pzp. W przypadku takiego powierzenia postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszące się do Wójta lub kierownika zamawiającego mają odpowiednie zastosowanie do osoby której powierzono czynności.

§ 11

1. Za realizację umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, odpowiedzialna jest komórka organizacyjna Urzędu Gminy Jaktorów, z której działalnością merytorycznie wiąże się zamówienie.
2. Komórka o której mowa w ust. 1 jest również odpowiedzialna:
 - 1) za terminowe przygotowanie i przekazanie do właściwej komórki informacji do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy (art. 448 ustawy Pzp);
 - 2) przygotowanie i sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, w szczególności ustawa Pzp.

§ 13

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią następujące druki:

- 1) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Powołanie komisji przetargowej.
- 3) Wyłączenie ze składu komisji przetargowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 78/2020 Wójta Gminy Jaktorów z dnia 31.12.2020r.

Jaktorów, dnia

Nr sprawy:

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

2. Przedmiot zamówienia */określić przedmiot zamówienia oraz dołączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:*

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

3. Istotne postanowienia umowy *(w tym m.in. czas trwania lub termin realizacji zamówienia wyrażony co do zasady w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach od udzielenie zamówienia; warunki gwarancji i rękojmi; kary umowne; łączną maksymalną wysokość kar umownych, itp.):*

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

4. Propozycja oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu stawianych wykonawcom:

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

5. Wartość zamówienia *(dołączyć dokument z ustalenia tej wartości):*

- a) netto: zł,
b) VAT *(jeśli jest znany)*: %,

c) brutto: zł

6. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego):

.....

- zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków UE:

.....

.....

7. Wskazanie pozycji z planu zamówień (art. 23 ustawy Pzp) z ewentualnym wskazaniem czy plan wymaga aktualizacji (zamówienie nie ujęte w planie lub zamówienie wymaga aktualizacji planu zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy Pzp):

.....

.....

8. Proponowani przedstawiciele do komisji przetargowej:

.....

.....

.....

Osoba wnosząca o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego :

.....

ZATWIERDZAM:

SKARBNIK:

WÓJT:

.....

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 78/2020 Wójta Gminy Jaktorów z dnia 31.12.2020r.

Znak sprawy:

POWOŁANIE PRACOWNIKA* LUB KOMISJI PRZETARGOWEJ* LUB BIEGŁEGO* LUB CZŁONKA KOMISJI

Działając na podstawie § 3 ust. 1, 3, 4 oraz § 5 ust. 9 Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 78/2020 Wójta Gminy Jaktorów z dnia 30.12.2020r.

p o s t a n a w i a m :

1*. Powołać komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

....., w składzie:

- 1).....- przewodniczący komisji przetargowej,
- 2).....- sekretarz komisji przetargowej
- 3).....- członek komisji przetargowej
- 4).....- członek komisji przetargowej

2*. Powołać pracownika* do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w osobie: *

.....
imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika

.....
nazwa komórki organizacyjnej

3*. Powołać biegłego (biegłych)* - w osobie * osobach:*

.....
imię i nazwisko,

.....
imię i nazwisko,

w zakresie:

4*. Powołać pracownika* do komisji przetargowej (w celu jej uzupełnienia) - w osobie: *

.....,
imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Jaktorów, dn.

.....
Wójt Gminy Jaktorów

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik 3 do Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 78/2020 Wójta Gminy Jaktorów z dnia 31.12.2020 r.

Znak sprawy:

WYŁĄCZENIE ZE SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ

Działając na podstawie § 5 ust. 8 Regulaminu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 78/2020 Wójta Gminy Jaktorów z dnia 30.12.2020 r.

postanawiam:

wyłączyć ze składu komisji przetargowej, powołanej w dniu znak sprawy, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

.....
.....
niżej wymienionych pracowników:

1. -
imię i nazwisko, funkcja pełniona w komisji
2. -
imię i nazwisko, funkcja pełniona w komisji
3. -
imię i nazwisko, funkcja pełniona w komisji

Podstawą wyłączenia, zgodnie z dokumentacją postępowania jest:

- samowylączenie się członka komisji po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności o których mowa § 5 ust. 2-3 Regulaminu*,
- wyłączenie dokonane z uwagi na zaistnienie okoliczności, o których mowa § 5 ust. 2-3 Regulaminu*,
- inny powód
.....
.....*

Wyłączenie jest równoznaczne z odwołaniem ze składu komisji.

Jaktorów, dnia:

.....
Wójt Gminy Jaktorów

* Niepotrzebne skreślić