

**ZARZĄDZENIE NR INO.0050.94.2021**  
**WÓJTA GMINY NOWINY**

z dnia 30 sierpnia 2021 r.

**w sprawie zasad powoływania Komisji do spraw realizacji zamówień publicznych, wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji do spraw realizacji zamówień publicznych oraz określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty 130.000,00 zł., obowiązujących w Urzędzie Gminy Nowiny.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 20021 r. poz. 1372), art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), w związku z art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm. ), zarządzam co następuje.

**§ 1.** W celu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowiny, o wartości równej lub przekraczającej kwoty 130.000,00 zł., określám zasady powoływania oraz tryb pracy Komisji Przetargowej a także Regulamin pracy Komisji Przetargowej, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Nowiny w zakresie udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty 130.000,00 zł. , wprowadzony zostaje Regulamin udzielania zamówień publicznych , stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Nowiny oraz Komisji Przetargowej powoływanej do realizacji zamówień publicznych o których mowa w niniejszym Zarządzeniu.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania i podlega publikacji zgodnie z zasadami publikacji Zarządzeń Wójta Gminy Nowiny.

## **Zasady Powoływani oraz Regulamin Pracy Komisji Przetargowej**

### **Rozdział 1.**

#### **ZASADY OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją” powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w Zarządzeniu Nr INO.0050.94.2021 Wójta Gminy Nowiny z dnia 30.08.2021r.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „kierowniku zamawiającego” należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, powierzone przez kierownika zamawiającego.

3. Komisja jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania w sprawie zamówień publicznych.

#### **§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:**

- 1) „Kierowniku zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowiny lub inną upoważnioną przez Wójta osobę;
- 2) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję powołaną dla przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego;
- 3) „Stanowisku ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 4) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 5) „Regulaminie” – niniejszy regulamin.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY POWOŁYWANIA ORAZ ORGANIZACJA I TRYB PRACY KOMISJI**

**§ 3.** 1. Komisję powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.

2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisja składa się z 3-5 członków, w tym z przewodniczącego.

4. Komisja może pracować w kładzie min. 3 osobowym.

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

6. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

**§ 4.** 1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.

2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.

7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.

9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.

10. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez członków komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.

11. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Kierownikowi Zamawiającego.

13. Członkowi Komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

**§ 5.** 1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP.

2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.

3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownika Zamawiającego.

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.

**§ 6.** 1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.

3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

**§ 7.** W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 8.** W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

### **Rozdział 3.**

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI**

**§ 9.** Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

**§ 10. 1.** Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 Regulaminu;
- 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu;
- 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

**§ 11. 1.** Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a także jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1–2 oraz ust. 3 pkt 1–4 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
- 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
- 5) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
- 7) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 8) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
- 9) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:

- a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
- c) dokonania jej archiwizacji.

**§ 12.** 1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji.

2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.

4. Przewodniczący Komisji przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 13.** W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy Prawa Zamówień Publicznych i akty wykonawcze wydane na jej podstawie.



**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy  
Nowiny o wartości równej lub przekraczającej kwotę  
130 000,00 zł.**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowiny wprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr INO.0050.94.2021 Wójta Gminy Nowiny z dnia 30.08.2021r., niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych zwany dalej „Regulaminem”

2. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Urząd Gminy Nowiny, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019r.

2. Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalane przez zamawiającego z należytą starannością.

3. Dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu Ustawy.

4. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu Ustawy.

5. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, którą przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najkorzystniejszą ceną.

6. Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu Ustawy.

7. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Nowiny.

8. Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowiny.

9. Kierownicy referatów merytorycznych – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Nowiny inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujących realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych.

10. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć stanowisko osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w Referacie Infrastruktury Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Nowiny.

11. Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Nowiny wnioskującego o udzielenie zamówień do którego obowiązków należy wykonanie sprawy z danego zakresu.

12. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych.

**§ 3.** Stosując przepisy Ustawy należy zawsze uwzględniać inne akty prawne bezpośrednio z nią związane.

**§ 4. 1.** Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwoty 130 000,00 zł.

1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ustala się zgodnie z Ustawą.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady ogólne funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowiny**

**§ 5. 1.** Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany za zasadach określonych w Ustawie.

2. Kierownik zamawiającego odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo – finansowych na dany rok budżetowy.

**§ 6. 1.** Za funkcjonowanie systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowiny odpowiada Kierownik zamawiającego.

2. Kierownik Zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności w zakresie zamówień publicznych: Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom referatów merytorycznych na podstawie i w zakresie wynikającym z jego pełnomocnictw.

3. Osoby, którym powierzono czynności w zakresie zamówień publicznych, ponoszą odpowiedzialność za działania lub zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych określoną w Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **§ 7. Kierownik zamawiającego:**

1. Powołuje Komisję Przetargowa na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika referatu merytorycznego inicjującego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja pracuje na zasadach i w składzie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr INO.0050.94.2021 Wójta Gmina Nowiny z dnia 30.08.2021r.

2. Powołuje nowego członka Komisji Przetargowej na wniosek sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu inicjującego w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej.

3. Odwołuje członka Komisji przetargowej na wniosek Sekretarza Gminy lub na wniosek Kierownika referatu merytorycznego inicjującego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej.

4. Podpisuje:

- a) ogłoszenie o zamówieniu, ogłoszenie o wyniku postępowania, ogłoszenie o zmianie ogłoszenia, itd. (art. 267 i art. 86),
- b) specyfikację Warunków Zamówienia,
- c) zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w art. 108 i art. 109 Ustawy,
- d) zawiadomienie o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w art. 226 Ustawy.
- e) innych dokumentów w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z Ustawą.

5. Stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjęte z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania.

6. Dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.

7. Unieważnia postępowanie, na wniosek Komisji Przetargowej, w przypadku zaistnienia okoliczności określonej w art. 255 Ustawy.

8. Powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych. Wzór wniosku w sprawie powołania biegłego stanowi Załącznik nr 1d do niniejszego Regulaminu.

9. Zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego

10. Wydaje dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia publicznego.

**§ 8.** Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu merytorycznego Urzędu Gminy Nowiny inicjującego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Wnioskuje o powołanie Komisji przetargowej i proponuje jej skład osobowy.

2. Wnioskuje o powołanie nowego członka Komisji przetargowej w miejsce wyłączonego się członka Komisji przetargowej, który złożył oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy.

3. Wnioskuje o odwołanie członka Komisji Przetargowej z udziału w pracach Komisji Przetargowej w razie stwierdzenia:

- a) Narusza on obowiązki w zakresie rzetelnego i obiektywnego prowadzenia postępowania
- b) Nie wyłączył się z udziału w pracach Komisji Przetargowej mimo, iż nie daje gwarancji zachowania bezstronności przy wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- c) Zaszły inne przeszkody uniemożliwiające członkowi branie udziału w pracach Komisji przetargowej.
- d) Powołuje w miejsce odwołanego członka Nowego członka Komisji Przetargowej.

4. Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi Załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu

5. Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1c do niniejszego Regulaminu.

**§ 9. 1. Kierownik referatu merytorycznego:**

- a) Inicjuje zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej i odpowiednio w formie elektronicznej. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik Nr 1a do niniejszego Regulaminu.
- b) Opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przy zachowaniu zasad nienaruszających uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, oraz stosując nazwy i kody we Wspólnym Słowniku Zamówień.
- c) Ustalając wartość zamówienia z należytą starannością.
- d) Wskazują istotne postanowienia które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
- e) Wyznaczają osobę (osoby) do pracy w Komisji Przetargowej.
- f) Nadzorują wykonywanie umowy o zamówienie publiczne.
- g) Przechowują przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia protokoł wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nie naruszalność.
- h) Przygotowuje dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek Wykonawcy po uprzednim nadaniu znaku sprawy ze spisu dokumentów potwierdzający należyte wykonanie zamówienia publicznego i przedłożenia do podpisu Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta Gminy.

**§ 10. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych:**

1. Prowadzi procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych na wniosek Kierowników referatów merytorycznych oraz zamówień w zakresie zadań własnych we wszystkich trybach określonych przepisami Ustawy z wyjątkiem zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych kwoty 130 000,00.

2. Prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.

3. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:

- a) Liczbę porządkową
- b) Numer sprawy
- c) Przedmiot zamówienia
- d) Rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, robota budowlana)
- e) Tryb udzielenia zamówienia
- f) Wartość zamówienia
- g) Data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub data unieważnienia postępowania.
- h) Nazwa i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą
- i) Numer umowy

4. Przekazuje dokumentację przetargową Kierownikowi referatu merytorycznego celem podjęcia dalszych czynności dotyczących zawierania i realizacji umowy.

5. Sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każde następnego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

6. Sprawozdanie należy sporządzić według aktualnego wzoru zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

7. Sporządza plan zamówień publicznych oraz dokonuje jego aktualizacji.

#### **§ 11. Pracownik merytoryczny:**

1. Prowadzi procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych na wniosek Kierowników referatów merytorycznych oraz zamówień w zakresie zadań własnych we wszystkich trybach określonych przepisami Ustawy z wyjątkiem zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych kwoty 130 000,00.

2. Przekazuje dokumentację przetargową Kierownikowi referatu merytorycznego celem podjęcia dalszych czynności dotyczących zawierania i realizacji umowy.

### **Rozdział 3.**

#### **Plan postępowań o udzielenie zamówień**

**§ 12.** 1. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień w terminie do 30 dnia od uchwalenia budżetu Gminy Nowiny.

2. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji. Aktualizacja polega na zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

3. Plan zamówień publicznych oraz jego aktualizacje zatwierdza Kierownik zamawiającego, po uprzedniej akceptacji przez Kierownika referatu merytorycznego.

4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych albo jego aktualizacji pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych publikuje plan postępowań o udzielenie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

### **Rozdział 4.**

#### **Przygotowywanie postępowania**

**§ 13.** 1. Pracownik merytoryczny zamierzający wszcząć procedurę udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu (dalej **Wniosek**). Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do złożenia, wraz z Wnioskiem, szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w oparciu o art. 99-103 Ustawy.

2. Wniosek musi uzyskać pisemną akceptację: Kierownika Referatu, a następnie Skarbnika i Kierownika Zamawiającego.

3. Akceptacja Kierownika Zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia Zamówienia.

4. Akceptacja Skarbnika dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.

**§ 14.** Pracownik merytoryczny zobowiązany jest należycie przygotować Wniosek, w tym m.in. szczegółowo opisać Warunki Zamówienia takie jak m.in.: przedmiot zamówienia, minimalne warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert oraz istotne okoliczności dla wyboru trybu zamówienia.

**§ 15.** Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we Wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem art. 112-117 Ustawy. Dotyczy to także określenia podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 124 Ustawy, przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 Ustawy, a także niektórych Warunków Zamówienia, o których mowa w art. 91-96 Ustawy.

**§ 16.** Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań, na podstawie art. 83 Ustawy.

## **Rozdział 5.**

### **Wartości Zamówienia**

**§ 17.** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.

**§ 18.** Wartość szacunkowa Zamówienia obliczana jest w oparciu o art. 28-36 Ustawy.

**§ 19.** Ustalenie wartości Zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:

- 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia dla dostaw i usług
- 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia dla robót budowlanych, z tym, że w przypadku Zamówień udzielanych w częściach, powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

**§ 20.** Jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przed wszczęciem postępowania dokonać zmiany wartości Zamówienia.



## **Rozdział 6.**

### **Specyfikacja Warunków Zamówienia**

**§ 21.** Po złożeniu przez Pracownika merytorycznego Wniosku i wszystkich wymaganych dokumentów, zawierających w szczególności elementy w zakresie:

- 1) szczegółowego opisu przedmiotu Zamówienia,
- 2) kryteriów oceny ofert,
- 3) warunków udziału w postępowaniu,
- 4) podstaw wykluczenia Wykonawców,
- 5) wymogu w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych,
- 6) zapisów przyszłej umowy oraz uzgodnieniu trybu i innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania, opracowywana jest specyfikacja Warunków Zamówienia, o której mowa w art. 134 i 281 Ustawy (dalej **SWZ**).

**§ 22.** 1. SWZ opracowuje Pracownik merytoryczny na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. SWZ opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 oraz 281 ustawy Pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu Zamówienia.

2. SWZ podlega akceptacji przez Kierownika referatu merytorycznego.

**§ 23.** Treść SWZ lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

**§ 24.** Przy Zamówieniach wymagających specjalistycznej wiedzy, w trakcie opracowywania SWZ lub wystąpień do właściwych organów, możliwe jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów, których może powołać Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej.

## **Rozdział 7.**

### **Prowadzenie postępowania**

**§ 25.** Postępowanie o udzielenie Zamówienia od dnia złożenia kompletnego Wniosku do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań, prowadzone jest przez Pracownika merytorycznego, zgodnie z przepisami Ustawy i aktów wykonawczych.

**§ 26.** W trakcie wszczętego i prowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia, wszystkie decyzje m.in., w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o Zamówieniu,
- 2) zmiany treści specyfikacji i wzoru umowy,
- 3) odpowiedzi na pytania składane przez Wykonawców,
- 4) przedłużenia terminu składania ofert,
- 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
- 6) zmiany kryteriów oceny ofert, podejmowane są przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Kierownika referatu merytorycznego w porozumieniu z Pracownikiem merytorycznym.

**§ 27.** Postępowanie o udzielenie Zamówienia prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym Wniosku i załączonych do niego dokumentach.

**§ 28.** 1. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na finansowanie Zamówienia, Kierownik referatu merytorycznego, przy współpracy z Pracownikiem merytorycznym, może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia Zamówienia.

2. Udzielenie Zamówienia, w sytuacji wskazanej w ust. 1 i zawarcie umowy, możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie, odpowiednio uchwałą Rady Gminy Nowiny lub Zarządzeniem Wójta.

**§ 29.** 1. Dokumenty Zamówienia sporządza Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych, w szczególności dotyczy to protokołu postępowania oraz jego załączników.

2. Dokumenty Zamówienia przechowywane są u Pracownika merytorycznego prowadzącego postępowanie.

## **Rozdział 8.**

### **Umowy o udzielanie zamówienia publicznego**

**§ 30.** 1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego.

2. Umowę pod względem jej zgodności z Ustawą i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza Radca Prawny, zaś pod względem merytorycznym umowę zatwierdza Pracownik merytoryczny i Kierownik wnioskującego Referatu.

3. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

**§ 31.** 1. Wszelkie zmiany treści Umowy muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i 455 ustawy Pzp.

2. Niedopuszczalne są zmiany istotnych postanowień Umowy wprowadzające warunki:

- 1) które, gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni Wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
- 2) naruszające równowagę ekonomiczną stron Umowy na korzyść Wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej Umowie;
- 3) w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z Umowy;
- 4) polegają na zastąpieniu Wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 Ustawy.

**§ 32.** 1. Pracownik merytoryczny wnioskujący o sporządzenie aneksu do umowy zobowiązany jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie.

2. Wniosek dotyczący wydłużenia terminu realizacji Umowy składa się przed upływem terminu jej obowiązywania.

## **Rozdział 9.**

### **Realizacja Zamówienia**

**§ 33.** 1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za realizację udzielonego Zamówienia do dnia jego wykonania, a także zobowiązany jest współdziałać przy wykonaniu umowy z Wykonawcą.

2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest w szczególności do: kontroli prawidłowej realizacji zawartej Umowy (terminowego wykonywania prac, wystąpienia opóźnień i ich przyczyn, konieczności i zakresu wprowadzenia zmian do Umowy itd.), informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie wykonywania Umowy, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do Wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian Umowy oraz o naliczenie kar umownych lub odszkodowań itd.

**3. Po zrealizowaniu Umowy przez Wykonawcę, Pracownik merytoryczny sporządza raport z realizacji Zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:**

- 1) na realizację Zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji Umowy przekraczające co najmniej:
  - 90 dni, w przypadku Zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro, – 30 dni, w przypadku Zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od Umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

**§ 34.** Faktury VAT, otrzymane od Wykonawcy, stanowiące podstawę do zapłaty wynagrodzenia z tytułu zrealizowanej Umowy lub jej części, muszą zostać zaakceptowane, pod względem merytorycznym, przez Kierownika Danego Referatu, na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru, a następnie są one bezpośrednio przekazywane do Referatu Finansowego.

**§ 35.** 1. Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania Umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium, do Referatu Finansowego.

2. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania Umowy następuje po pisemnym potwierdzeniu przez Pracownika merytorycznego, że przedmiot Umowy został wykonany prawidłowo, oraz że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.

3. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku od pracownika merytorycznego nadzorującego realizację zamówienia. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 36.** W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

.....  
pieczęć Referatu merytorycznego

Znak sprawy: .....

**WNIOSEK**

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty, o której  
mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień  
publicznych**

**pn.:** .....

1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99-103 ustawy Prawo zamówień publicznych.  
Przedmiot zamówienia obejmuje realizację następujących zadań: .....

2. Rodzaj zamówienia: (dostawa, usługa, robota budowlana).

3. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

4. Wartość zamówienia, zgodnie z art. 34 PZP: .....

Wartość zamówienia (netto): ..... **PLN** → **€** ..... **zł**

1) źródło finansowania: wynikające z Uchwały Budżetowej

2) data obliczenia wartości zamówienia: maj 2021 r.

3) imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia: .....

4) przyjęta podstawa prawna lub faktyczna obliczenia wartości zamówienia: .....

5. Wartość zamówienia brutto PLN .....**zł PLN** w tym stawka VAT 23%.

6. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:  
..... **zł**

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....

8. Powierzenie wykonania zamówienia lub jego części podwykonawcom (o ile dotyczy):  
Wykonawca wskaże w formularzu ofertowym, części zamówienia, które zamierza powierzyć do  
wykonania podwykonawcom.

9. Termin wykonania zamówienia: .....

10. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców oraz opis sposobu  
dokonywania oceny spełniania warunków: .....

11. Imię i nazwisko osoby, która będzie uczestniczyła w pracach Komisji Przetargowej:  
.....

12. Proponowana wysokość wadium: .....

13. Opis sposobu obliczenia ceny – .....

14. Proponowane kryteria wyboru ofert, wraz z podaniem znaczenia kryteriów oraz sposobu  
oceny ofert: .....

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy: .....

Nowiny, dnia .....

.....  
Kierownik referatu merytorycznego

**Dyspozycja Wójta Gminy  
lub Zastępcy Wójta Gminy**

**Załącznik nr 1b** Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowiny  
o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000,00 zł

**Znak sprawy :** .....

**WNIOSEK**  
**w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania**  
**o udzielenie zamówienia publicznego**

**Proszę o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie**  
**zamówienia publicznego na:**

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

**o wartości zamówienia** .....

**W składzie:**

1. Przewodniczący Komisji- .....
2. Członek - .....
3. Członek - .....
4. Członek - .....
5. Członek - .....

Nowiny, dnia .....

.....  
Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu  
merytorycznego

\*\*\*\*\*

**ZATWIERDZAM**

w/w skład Komisji Przetargowej

Nowiny, dnia.....

.....

Wójt Gminy lub  
Zastępca Wójta Gminy Nowiny

**WNIOSEK**

**w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej**

Na podstawie §8 pkt. 5 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowiny  
o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł, składam wniosek o:

1. Odwołanie Pana/Pani .....  
pełniącego/pełniącej funkcję .....  
w Komisji Przetargowej powołanej decyzją .....z dnia .....  
do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
na:.....  
.....

Powodem zmiany jest:

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

2. Powołanie Pana/Panią.....do Komisji  
Przetargowej powołanej decyzją .....z dnia .....do przygotowania  
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:  
.....  
.....

Nowiny, dnia.....

.....  
Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu  
merytorycznego

\*\*\*\*\*

**ZATWIERDZAM**

w/w skład Komisji Przetargowej

Nowiny, dnia.....

.....  
Wójt Gminy lub Zastępca Wójta  
Gminy Nowiny



**Załącznik nr 1d** Do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000,00 zł

**WNIOSEK**  
**powołanie biegłego**

Na podstawie §7 pkt 8 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowiny o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 130 000 zł, wnoszę o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....  
.....

z uwagi, iż dokonanie:

.....  
.....

(określić czynności)

Wymaga posiadania wiadomości specjalnych

.....  
.....

Wnoszę o powołanie w charakterze biegłego:

Pana/Panią .....

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje:

.....  
.....

(wykształcenie, doświadczenie, wiedza, itp.)

\*Przewidywane wynagrodzenie biegłego wyniesie brutto zł .....

Biegły przedstawi opinię na piśmie, a na żądanie Komisji będzie uczestniczył w jej pracach z głosem doradcy oraz będzie udzielał dodatkowych wyjaśnień.

.....  
Przewodniczący Komisji Przetargowej

\*\*\*\*\*

**ZATWIERDZAM**

Nowiny, dnia.....

.....

Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy Nowiny

Uwaga! \*W przypadku wynagrodzenia biegłego załączyć projekt umowy z biegłym.