

ZARZĄDZENIE NR 0050.157.2020
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 16 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Chojnów

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), w związku z art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu ujednolicenia i stosowania ogólnych warunków zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Chojnów wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Chojnów, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się osoby wymienione w Regulaminie do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.49.2014 Wójta Gminy Chojnów z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2021 r.

WÓJT

mgr Andrzej Pyrz

DZIAŁ I

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY CHOJNÓW

Rozdział 1. Zakres zastosowania.

1.1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Urząd Gminy w Chojnowie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych lub przy ich współudziale, w tym również ze środków:

- 1) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym ze środków funduszy strukturalnych,
- 2) pochodzących z funduszu bezosobowego – z tytułu wykonywanych usług z umów o dzieło, umowy zlecenie, umowy agencyjnej.

1.2. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej postępowania przy wydatkowaniu przez Urząd Gminy w Chojnowie środków publicznych, a w tym:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
- 3) ewidencjonowania zamówień publicznych.

Rozdział 2. Słownik

2.1. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1) 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;

2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chojnowie;

3) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

4) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

5) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

6) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);

7) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

9) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę lub Urząd Gminy w Chojnowie;

10) 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;

11) wnioskującym / pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, do którego obowiązków służbowych, na podstawie odrębnych przepisów lub aktów prawa, należy wykonanie sprawy danego zakresu;

12) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnów uprawnionego do reprezentacji zamawiającego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 3. Ogólne zasady realizacji zamówień

3.1. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

3.2. Wydatki obejmujące środki publiczne, o których mowa w ust. 3.1. powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3.3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, w szczególności wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

3.4. Pracownik merytoryczny przygotowuje i przeprowadza postępowanie z zachowaniem zasad: pisemności, jawności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Zamawiający powierza wykonywanie związanych z tym czynności osobom zapewniającym bezstronność i obiektywizm. Zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

3.5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Pracownik merytoryczny, szacując wartość zamówienia, jest zobowiązany kierować się następującymi kryteriami tożsamościowymi: kryterium podmiotowym, czasowym oraz przedmiotowym.

3.6. Pracownik merytoryczny nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

3.7. Pracownik merytoryczny nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

3.8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane może być kosztorys inwestorski, sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Pzp.

3.9. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

3.10. Sposób realizacji zamówienia uzależnia się od wartości przedmiotu zamówienia. Rozróżnia się następujące postępowania:

- 1) zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych netto,
- 2) zamówienia klasyczne i konkursy, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto i jest mniejsza od progu unijnego, określonego na podstawie art. 3 ustawy Pzp,
- 3) zamówienia klasyczne i konkursy o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, określone na podstawie art. 3 ustawy Pzp.

3.11. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000,00 złotych netto prowadzone są przez odpowiednie wydziały zamawiającego.

3.12. W postępowaniach, o których mowa w ust. 3.10 pkt 2) oraz pkt 3) kierownik zamawiającego:

- 1) zatwierdza wnioski o wszczęcie postępowania,
- 2) zatwierdza wnioski Komisji przetargowej, w tym wybiera najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie,
- 3) podpisuje umowę z wybranym wykonawcą, po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy,
- 4) udziela upoważnienia w zakresie reprezentowania zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą, podczas postępowania odwoławczego w Urzędzie Zamówień Publicznych.

3.13. W postępowaniach, o których mowa w ust. 3.10 pkt 2 oraz pkt 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 po ich stronie występuje konflikt interesów. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej 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.

3.14. W postępowaniach, o których mowa w ust. 3.10 pkt 2 oraz pkt 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. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa powyżej, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

3.15. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych lub posiadanie zapewnienia odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

3.16. W przypadku postępowań, o których mowa w ust. 3.10 pkt 2) oraz pkt 3) Inspektor do spraw informatyki uczestniczy w sesji otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert złożonych elektronicznie, a także weryfikuje prawidłowość złożenia tych ofert pod względem informatycznym.

3.17. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne oraz archiwizacja spoczywa:

1) w przypadku postępowań, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych netto – na wydziale prowadzącym postępowanie

2) w przypadku postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto – na specjalistę do spraw zamówień publicznych wraz z inspektorem do spraw informatyki. Inspektor do spraw informatyki zapewnia przechowywanie dokumentacji elektronicznej w systemie teleinformatycznym gwarantującym nienaruszalność.

Rozdział 4. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienie publiczne, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000,00 złotych netto.

4.1. Zamówienia szacunkowe o wartości mniejszej niż 130 000,00 złotych netto są zwolnione z obowiązku stosowania do nich ustawy Pzp.

4.2. Zamówienia, o których mowa w ust. 4.1, o wartości szacunkowej większej niż 40 000 złotych netto, muszą być poprzedzone skierowaniem zapytania o uzyskanie informacji o oferowanych usługach, dostawach, robotach budowlanych do co najmniej trzech Wykonawców albo zamieszczeniem zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chojnów na czas nie krótszy niż 7 dni. Z powyższej czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4.3. Za przestrzeganie Regulaminu przy realizacji zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, odpowiada naczelnik wydziału zamawiającego, realizującego dane zamówienie.

4.4. Z uwagi na ważny interes zamawiającego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik zamawiającego, na wniosek wnioskującego / pracownika merytorycznego, ma prawo odstąpić od stosowania wymogu o którym mowa w ust. 4.2 Regulaminu.

Rozdział 5. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych netto i jest mniejsza od kwoty określonej na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp.

5.1. Naczelnik wydziału zamawiającego, realizującego zamówienie o którym mowa w niniejszym rozdziale, występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku, o którym mowa powyżej dołączany jest opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

5.2. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek przekazywany jest do specjalisty do spraw zamówień publicznych nie później niż na 7 dni przed terminem ogłoszenia. Po otrzymaniu wniosku specjalista do spraw zamówień publicznych opracowuje niezbędne dokumenty do przeprowadzenia postępowania, w szczególności specyfikację warunków zamówienia wraz z

załącznikami. Wyżej wymienione dokumenty przedstawiane są do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

5.3. Kierownik Zamawiającego może każdorazowo powołać Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.

5.4. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik zamawiającego.

5.5. Po zatwierdzeniu wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz zamieszczany na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

5.6. Specjalista do spraw zamówień publicznych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

5.7. Naczelnik wydziału zamawiającego, realizującego zamówienie o którym mowa w niniejszym rozdziale, niezwłocznie po wykonaniu umowy, nie później niż w terminie 14 dni, informuje Specjalistę do spraw zamówień publicznych o tym fakcie, a także przekazuje informacje wymagane w treści ogłoszenia o wykonaniu umowy. Specjalista do spraw zamówień publicznych nie później niż w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

5.8. Naczelnik wydziału zamawiającego, realizującego zamówienie o którym mowa w niniejszym rozdziale, przy udziale Specjalisty do spraw zamówień publicznych, sporządza raport z realizacji zamówienia, w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

Rozdział 6. Obieg dokumentów związanych z postępowaniami o zamówienie publiczne, których wartość jest równa lub większa niż kwota określona na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp.

6.1. Naczelnik wydziału zamawiającego, realizującego zamówienie o którym mowa w niniejszym rozdziale, przed wszczęciem postępowania dokonuje, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, analizy potrzeb i wymagań uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analizy nie dokonuje się w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp.

6.2. Naczelnik wydziału zamawiającego, realizującego zamówienie o którym mowa w niniejszym rozdziale, występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o zatwierdzenie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Do wniosku, o którym mowa dołącza się analizę potrzeb i wymagań (chyba że nie jest ona wymagana), a także opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

6.3. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wniosek przekazywany jest do specjalisty do spraw zamówień publicznych, nie później niż na 7 dni przed terminem ogłoszenia. Po otrzymaniu wniosku specjalista do spraw zamówień publicznych opracowuje niezbędne dokumenty do przeprowadzenia zamówienia, w szczególności specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami. Wyżej wymienione dokumenty przedstawiane są do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

6.4. Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

6.4. Wynik postępowania o zamówienie publiczne zatwierdza kierownik Zamawiającego.

6.5. Po zatwierdzeniu wynik ogłaszany jest wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu oraz zamieszczany na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

6.6. Specjalista do spraw zamówień publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawierające informację o wynikach tego postępowania.

6.7. Naczelnik wydziału zamawiającego, realizującego zamówienie o którym mowa w niniejszym rozdziale, niezwłocznie po wykonaniu umowy, nie później niż w terminie 14 dni, informuje Specjalistę do spraw zamówień publicznych o tym fakcie, a także przekazuje informacje wymagane w treści ogłoszenia o wykonaniu umowy. Specjalista do spraw zamówień publicznych nie później niż w

terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

6.8. Naczelnik wydziału zamawiającego, realizującego zamówienie o którym mowa w niniejszym rozdziale, przy udziale Specjalisty do spraw zamówień publicznych, sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

Rozdział 7. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

7.1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.

7.2. W umowie należy uwzględnić wszelkie, istotne dla zamawiającego, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, w szczególności takie jak np. jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancje.

7.3. Projekty umów w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie.

7.4. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

7.5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

7.6. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony.

7.7. Podpisanie umowy przez kierownika zamawiającego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

DZIAŁ II ORGANIZACJA, SKŁAD, TRYB OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1. Organizacja i skład Komisji przetargowych.

1.1. Jeżeli wartość zamówienia już równa lub przekracza kwoty określonej na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp, kierownik zamawiającego powołuje Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określonej na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp, jednakże nie mniejsza niż wartość 130 000,00 złotych netto, kierownik zamawiającego może powołać Komisję przetargową.

1.2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powołanym do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Komisja przetargowa 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.

1.3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech Członków. Kierownik zamawiającego, spośród jej Członków, wskazuje Przewodniczącego, zastępcę i Sekretarza. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje zastępca.

1.4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego upoważnia Przewodniczącego Komisji przetargowej do zasięgnięcia opinii specjalisty. Specjalista przedstawia opinię na piśmie.

1.5. Członkowie Komisji przetargowej składają oświadczenia, o których mowa w Dziale I Rozdziale 3 ust. 3.13 oraz 3.14 Regulaminu. O przypadku wyłączenia się Członka Komisji przetargowej z udziału w postępowaniu, Przewodniczący Komisji informuje kierownika zamawiającego.

- 1.6. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
- 1.7. Komisja przetargowa kończy pracę związaną z danym postępowaniem z chwilą podpisania umowy o wykonanie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

Rozdział 2. Tryb pracy Komisji przetargowej.

- 2.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który ma prawo wydawania poleceń Członkom Komisji.
- 2.2. Członkowie Komisji wykonują prace wskazane im przez Przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
- 2.3. Członek Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wszyscy Członkowie Komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
- 2.4. W przypadku braku jednolitego stanowiska Komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do notatki z posiedzenia Komisji.
- 2.5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
- 2.6. Z posiedzenia Komisji sporządza się notatkę, w której opisuje się przebieg posiedzenia. Notatkę Komisji sporządza Sekretarz Komisji, a w razie nieobecności, osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji. Notatkę podpisują Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji.
- 2.7. Każdy z Członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do notatki z tego posiedzenia.
- 2.8. Prace Komisji są poufne.

Rozdział 3. Zadania Komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania.

- 3.1. Zadania Komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert,
 - 2) przeprowadzanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) przeprowadzenie oceny poprawności złożonych ofert,
 - 4) poprawianie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oraz zawiadomienie o tym fakcie wykonawcę którego oferta została poprawiona,
 - 5) badanie rażąco niskiej ceny,
 - 6) przeprowadzenie negocjacji ofert (jeśli dotyczy)
 - 7) przedstawianie kierownikowi zamawiającego, do zatwierdzenia, stosownego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - 8) odrzucenia ofert,
 - 9) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 10) unieważnienia postępowania,
 - 11) sporządzanie protokołu postępowania,
 - 12) przedłożenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
- 3.2. Czynność otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub/i ofert złożonych elektronicznie oraz weryfikacji podpisów elektronicznych dokonuje się przy pomocy Inspektora do spraw Informatyki zatrudnionego przez zamawiającego.

Rozdział 4. Obowiązki Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego

- 4.1. Obowiązki Przewodniczącego Komisji, jako osoby kierującej jej pracą obejmują w szczególności:
- 1) reprezentowanie Komisji przed kierownikiem zamawiającego oraz osobami trzecimi;
 - 2) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odbieranie stosownych oświadczeń, o których mowa w Dziale I Rozdziale 3, ust 3.13 oraz 3.14 Regulaminu,
 - 5) wyznaczanie Członkom Komisji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania,
 - 6) nadzorowanie pracy Sekretarza Komisji,
 - 7) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji
 - 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie specjalisty, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
- 4.2. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje obowiązki, o których mowa w Dziale II Rozdziale 6 Regulaminu (obowiązki Członków Komisji), a także wykonuje czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności.

Rozdział 5. Obowiązki Sekretarza Komisji

5.1. Sekretarz Komisji jest jednym z Członków Komisji przetargowej. Sekretarz jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.

5.2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji oraz dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzanie notatek oraz wniosków z posiedzenia Komisji
- 2) powiadamianie Członków Komisji o wyznaczonym terminie i miejscu otwarcia ofert oraz o terminach posiedzeń Komisji
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wszelkich innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem
- 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6) przygotowanie dokumentacji postępowania w szczególności w celu:
 - udostępnienia jej wykonawcom oraz specjalistom,
 - przekazanie właściwym organom, prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub kontrole,
- 7) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 6. Obowiązki Członków Komisji

6.1. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
- 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz wszelkich innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 3) wykonywanie czynności powierzonych przez Przewodniczącego Komisji,
- 4) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.

Rozdział 7. Przepisy końcowe.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ROK

Lp.	Tryb	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wykonawca	Cena	Termin realizacji

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

Postępowanie Nr

.....
pieczęć wydziału prowadzącego postępowanie

PROTOKÓŁ

**z wyboru wykonawcy zamówienia o wartości powyżej 40.000 złotych netto,
mniejszej jednak niż 130 000,00 złotych netto**

(podstawa prawna – Regulamin udzielania zamówień publicznych – Dział I, Rozdział 4, ust 4.2.)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... zł netto, tj. : euro, wg kursu 1 euro = zł.

(zgodnie z aktualnym Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów)

4. Oferty zostały pozyskane w wyniku*:

- ☐ skierowania zapytania o uzyskanie informacji o oferowanych usługach, dostawach, robotach budowlanych do co najmniej trzech Wykonawców
- ☐ zamieszczenia zapytania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chojnów na czas nie krótszy niż 7 dni.

* zaznacz właściwe

Lp.	Nazwa i adres firmy	Cena netto	Cena brutto	Termin realizacji	Gwarancja (jeśli dotyczy)
1.					
2.					
3.					

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej wyboru data i podpis zamawiającego

Załączniki:

.....


WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
z dnia
w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna występująca o wszczęcie postępowania:

.....

2. Osoba(y) odpowiedzialne za przygotowanie przedmiotu zamówienia

1)

2)

3. Wartość zamówienia :

..... zł bez podatku VAT (netto)

..... zł z podatkiem VAT (brutto)

Ustalona na rok wartość 1 euro wynosi

Równowartość zamówienia (netto) w euro wynosi

Wartość zamówienia ustalono na podstawie z dnia

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia :

4. Proponowany tryb postępowania (należy zaznaczyć „X”)

Postępowania poniżej kwot wskazanych w art. 3 ust. 2 ustawy Pzp

- ☐ – tryb podstawowy :
- ☐ – tryb podstawowy bez negocjacji
- ☐ – tryb podstawowy z możliwością negocjacji
- ☐ – tryb podstawowy z obligatoryjnymi negocjacjami
- ☐ – partnerstwo innowacyjne
- ☐ – negocjacje bez ogłoszenia
- ☐ – zamówienie z wolnej ręki

Postępowania powyżej kwot wskazanych w art. 3 ust. 2 ustawy Pzp

- ☐ – przetarg nieograniczony
- ☐ – przetarg ograniczony
- ☐ – negocjacje z ogłoszeniem
- ☐ – dialog konkurencyjny
- ☐ – partnerstwo innowacyjne
- ☐ – negocjacje bez ogłoszenia
- ☐ – zamówienie z wolnej ręki

5. Rodzaj zamówienia:

☐ –roboty budowlane

należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. W sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str.1, z późn. zm.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego

☐ – dostawa

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;

☐ – usługi

należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

6. Przedmiot zamówienia:.....

1) Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2) CPV.....

7. Dokumenty wymagane od wykonawcy na potrzeby zamówienia.....

8. Czy przewiduje się, aby wykonawca wskazał czynności dla których wymagana jest umowa o pracę¹. Jeśli tak proszę o wskazanie tych czynności.....

9. Czy przewiduje się zastosowanie prawa opcji, jeśli tak, proszę o podanie zakresu opcji, warunków jej zastosowania, oraz podać szacunkową wartość opcji.....

10. Czy przewiduje się wznowienia.....

11. Czy w niniejszym postępowaniu uwzględniona została zasada efektywności ekonomicznej² według art. 17 ustawy Pzp, jeśli nie to proszę o podanie przyczyny.....

12. Czy przedmiot zamówienia został opisany przy wskazaniu znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę. Jeśli tak to proszę wskazać kryteria równoważności.....

13. Czy prowadzone zostały wstępne konsultacje rynkowe zgodnie z art. 84 ustawy Pzp.....

14. Czy przewiduje się wizję lokalną :

☐ TAK obligatoryjna

☐ TAK fakultatywna (zalecana)

☐ NIE

15. Czy przewiduje się, aby kluczowe roboty były przewidziane dla wykonawcy.....

16. Czy przewiduje się podział zamówienia na części. W przypadku niedokonania podziału na części proszę o podanie powodu.....

17. Czy przewiduje się oferty wariantowe.....

18. Jakie warunki udziału w postępowaniu nakłada się na wykonawcę:

1) zdolność do występowania w obrocie gospodarczym TAK/NIE

2) uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej TAK/NIE

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej TAK/NIE

4) zdolności technicznej lub zawodowej TAK/NIE

19. Czy zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia z udziału w postępowaniu (art. 109 ustawy Pzp) ? TAK/NIE

Jeśli TAK to proszę o wskazanie przesłanki³ :

20. Czy zamawiający przewiduje zmiany do umowy? Jeśli tak to proszę o wskazanie:

21. Proszę o wskazanie sposobu obliczenia ceny (ryczałtowe czy kosztorysowe).....

22. Proszę o wskazanie wysokości wadium⁴ (jeśli dotyczy).....

23. Proszę o wskazanie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy⁵ (jeśli dotyczy) : TAK/NIE

Uzasadnienie w przypadku ustalenia zabezpieczenia w wysokości wyższej niż 5%

24. Termin realizacji:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach, lub latach od podpisania umowy) wynosi⁶.....

Uzasadnienie w przypadku wskazania terminu realizacji przez wskazanie konkretnej daty:

25. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie:

☐ – cena..... %

☐ – termin wykonania..... %

☐ – warunki gwarancji i serwisu..... %

☐ – warunki płatności..... %

☐ – %

☐ – %

☐ – %

1) W przypadku gdy kryterium ceny przekracza 60 %, proszę o potwierdzenie, że opis przedmiotu zamówienia określa wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia :

TAK/NIE⁷

26. Wskazanie osób mających wpływ na wynik postępowania:

1)zakres wykonywanych czynności.....

2)zakres wykonywanych czynności.....

3)zakres wykonywanych czynności.....

Załączniki do niniejszego postępowania:

(np.: projekt umowy o wykonanie przedmiotu zamówienia, projekt umowy o nadzór inwestorski w przypadku robót budowlanych, projekt umowy o wykonanie prac projektowych, kosztorys inwestorski, kosztorys „ślepy” itp.....)

1.
2.
3.
4.

.....
Pracownik prowadzący

.....
Kierownik Zamawiającego

Środki finansowe:

Na realizację przedmiotu zamówienia w budżecie Gminy Chojnów zostały zabezpieczone środki finansowe, które wg stanu na dzień .. r.: wynoszą:

.....
Uwagi:

.....
Skarbnik

.....
Wójt Gminy

¹ Zgodnie z art. 95 ustawy Pzp Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

² Zasada ta konstytuuje obowiązek udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zarówno najlepszą jakość przedmiotu zamówienia (dostaw, usług oraz robót budowlanych) w stosunku do środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz najlepszy stosunek nakładów do efektów, w tym efektów społecznych, środowiskowych i gospodarczych. Zamawiający jest zobowiązany uwzględnić tę zasadę przy ustalaniu warunków zamówienia, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert.

³ Fakultatywne podstawy wykluczenia zostały wskazane w art. 109 ust. 1 pkt 1-10 ustawy Pzp.

⁴ W postępowaniach krajowych oraz unijnych wadium jest fakultatywne. W postępowaniach krajowych wynosi max 1,5 % wartości zamówienia, w postępowaniach unijnych wynosi max 3 % wartości zamówienia.

⁵ Zamawiający ustala zabezpieczenie w wysokości nieprzekraczającej 5% . Zabezpieczenie można ustalić w wysokości wyższej niż 5%, ale nie większej niż 10 % jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka związanego z realizacją zamówienia (uzasadnienie należy wskazać).

⁶ Zgodnie z art 436 ust. 1 Ustawy Pzp planowany termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz, w razie potrzeby, planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej, określa się w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach, chyba że wskazanie daty wykonania umowy jest uzasadnione obiektywną przyczyną;

⁷ jeśli zaznaczono „NIE”, kryterium „ceny” nie może przekraczać 60 %.


mgr Andrzej Pyrz

Nr sprawy:.....

**WNIOSEK
KOMISJI PRZETARGOWEJ**

w sprawie: odrzucenia oferty*/ unieważnienia postępowania*/ wyboru najkorzystniejszej oferty *.
Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia na .:

”
.....”.

Komisja przetargowa, powołana ZARZĄDZENIEM NR Wójta Gminy Chojnów z
dnia r. w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - z-ca Przewodniczącego Komisji
3. - Sekretarz Komisji
4. - członek Komisji
5. - członek Komisji

zwraca się z wnioskiem o
.....
.....

Uzasadnienie:

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

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji przetargowej
2. Z-ca Przewodniczącego Komisji przetargowej
3. Sekretarz Komisji przetargowej
4. Członek Komisji przetargowej
5. Członek Komisji przetargowej

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONY WNIOSEK*/ ODMAWIAM ZATWIERDZENIA*

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania:

.....

.....
data i podpis kierownika zamawiającego

*) niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

