

**Zarządzenie Nr 101/2022**

**Wójta Gminy Kwilcz**

**z dnia 3 listopada 2022r.**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm. ) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Kwilcz Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych Regulaminem, o którym mowa w ust. 1, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Mannek*  
**Stanisław Mannek**

sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Malgorzata Jędrzejewska*  
**Malgorzata Jędrzejewska**  
Radca Prawny

Załącznik do zarządzenia Nr 101/2022

Wójta Gminy Kwilcz

z dnia 3 listopada 2022r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto**

§ 1. Definicje

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Gminy Kwilcz oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
  - 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne;
  - 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kwilcz;
  - 3) skarbniku gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kwilcz;
  - 4) pracownik ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę na stanowisku ds. zamówień publicznych w Urzędzie w Kwilczu;
  - 3) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
  - 4) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy, odpowiedzialne za realizację danego zamówienia publicznego;
  - 5) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 133 ustawy;
  - 6) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 129, 275, 297, 300 i 304 ustawy;
  - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwilcz;
  - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
  - 9) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania;
  - 10) wnioskujący – pracownik komórki merytorycznej;
  - 11) zamówieniu publicznym, zwanym dalej zamówieniem – 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;

## **§ 2. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin reguluje procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Zamówienia udziela Kierownik Zamawiającego.
4. Za przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, jakie wynikają z zakresu obowiązków przypisanych do danego stanowiska .
5. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy.

## **§ 3. Planowanie zamówień publicznych**

1. Komórki merytoryczne - na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie – sporządzają corocznie plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do pracownika ds. zamówień publicznych w wyznaczonym terminie, lecz nie później niż do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu. Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Plany zamówień, o których mowa w ust. 1 obejmują również zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto (inne niż zamówienia wyłączone z ustawy na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy).
3. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy, oraz na stronie internetowej Urzędu.
4. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych, Kierownik komórki merytorycznej w ciągu 7 dni składa do pracownika ds. zamówień publicznych informację o planowanych zmianach.

## **§ 4. Przygotowanie postępowania**

1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać

wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia, dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami oraz pomijać zamówienia w planach zamówień publicznych, o których mowa w § 3 ust. 1.

2. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w dziale I, rozdziale 5, ustawy.

3. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za:

- 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 1;
- 2) wyznaczenie osoby posiadającej wiedzę merytoryczną do reprezentowania Urzędu w postępowaniu odwoławczym związanym z prowadzonym na wniosek komórki merytorycznej postępowaniu, jeżeli przedmiotem odwołania są kwestie merytoryczne;
- 3) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach określonych w art. 446 ust.1 ustawy i na zasadach określonych w art. 466 ust.3.

4. Komórka merytoryczna każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówienia Urzędu – do złożenia do pracownika ds. zamówień publicznych, na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, kompletnego i podpisanego przez Kierownika zamawiającego wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) dokumentacja merytoryczna (w szczególności dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno – użytkowy w przypadku robót budowlanych).

Dokumentację merytoryczną przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 ze zm.);

- 3) opis sposobu obliczenia ceny oferty;
- 4) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji (wraz z adresami numerami telefonów oraz adresem email), jeżeli zamówienia udziela się w trybie przewidującym prowadzenie negocjacji;

- 5) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy;
- 7) uzasadnienie powodu ewentualnego niedokonania podziału zamówienia na części,
- 8) analizę potrzeb i wymagań ( jeżeli dotyczy),
- 9) zaparafowany przez radcę prawnego projektu umowy lub projekt postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do umowy, zwane dalej projektem umowy;

6. Wniosek, o których mowa w ust. 4, składany jest do pracownika ds. zamówień publicznych w wersji papierowej i elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 5 pkt 1,2,3,7,8,9, składane są do pracownika ds. zamówień publicznych w wersji papierowej i elektronicznej.

8. Załączniki do wniosku o których mowa w ust.5 pkt.4,5,6 składane są do pracownika ds. zamówień publicznych w wersji papierowej.

9. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

10. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację merytoryczną przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

11. W przypadku zmian w projekcie umowy, kierownik zamawiającego po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony projekt umowy, który następnie jest przekazywany do pracownika ds. zamówień publicznych.

12. W przypadku rezygnacji z udzielenia zamówienia lub wstrzymania wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego, wnioskujący składa do pracownika ds. zamówień publicznych pisemne oświadczenie o rezygnacji lub wstrzymaniu procedury podpisane przez kierownika komórki merytorycznej i kierownika zamawiającego.

13. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiada za:

a) sprawdzanie kompletności oraz poprawności formalno-prawnej wniosku i pozostałych dokumentów, a w razie zastrzeżeń zwraca je wnioskującemu wskazując uchybienia. Może żądać od wnioskującego informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania na każdym jego etapie.

b) przedkładanie projektów zarządzeń o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w terminie 10 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku komórki merytorycznej, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy;

- c) sporządzanie SWZ oraz kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu;
- d) informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej Referatu Budżetu i Finansów o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą;
- e) koordynacja i opracowywanie planów zamówień publicznych Urzędu;
- f) koordynacja i opracowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

14. Komórka merytoryczna odpowiada za:

- 1) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym;
- 2) zgodne z art. 246 ust. 2 określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku zastosowania wagi kryterium ceny przekraczającej 60%;
- 3) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach przewidujących prowadzenie negocjacji;
- 4) zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które posiadają merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;
- 5) sporządzenie projektu umowy oraz uzyskanie opinii radcy prawnego;
- 6) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
- 7) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii radcy prawnego, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
- 8) informowanie pracownika ds. zamówień publicznych o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

15. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy przygotowanie i przekazanie

1) do zatwierdzenia: kierownikowi zamawiającemu w szczególności:

- a) specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz modyfikacji

treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą;

b) korespondencji prowadzonej z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;

c) propozycji odpowiedzi na odwołanie i wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

d) ogłoszeń wymaganych ustawą;

e) protokołów z postępowania;

f) treści informacji o wyniku postępowania;

2) do sprawdzenia pod względem formalno- prawnym radcy prawnemu:

a) specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz modyfikacji treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą;

b) korespondencji prowadzonej z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;

c) propozycji odpowiedzi na odwołanie i wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

#### **§ 5. Umowy o zamówienie publiczne do udzielania, których stosuje się przepisy ustawy.**

1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy, kodeksu cywilnego oraz obowiązujących przepisów prawa, powinna spełniać poniższe warunki:

1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia;

2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego.

3. Pracownik komórki merytorycznej **w terminie 10 dni od dnia wykonania umowy** składa do pracownika ds. zamówień publicznych **informację o wykonaniu umowy** o następującym zakresie informacji:

a) nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego,

b) oznaczenie sprawy ,

c) data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy),

d) okres, na jaki została zawarta umowa,

e) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę,

- f) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy),
- g) wartość umowy,
- h) wskazanie, czy umowa została wykonana,
- i) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
- j) informacja o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne),
- k) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy,
- l) informacja, czy umowa została wykonana należycie,
- m) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
- w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
  - obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
  - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

WÓJT  
*Mannek*  
Stanisław Mannek

**WNIOSEK**  
**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**  
**PUBLICZNEGO**

**I. Przedmiot zamówienia:**

1. Nazwa zamówienia:

.....  
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp:

.....

3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie postępowania (po stronie wnioskującego):

.....

4. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

.....

5. Czy dopuszcza się złożenie ofert częściowych:\*

**TAK** - liczba części, ....., / **NIE**

6. Rodzaj zamówienia: DOSTAWA / USŁUGA / ROBORA BUDOWLANA\*

**II. Wartość szacunkowa zamówienia**

1. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług) obliczona zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp została ustalona na kwotę ..... PLN,  
..... EURO, w tym (o ile dotyczy) w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa”, została ustalona na kwotę ..... zł, co stanowi równowartość ..... euro,

2. Wartość udzielanego zamówienia została ustalona w dniu..... przez  
..... (imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia)  
..... na podstawie (proszę wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy itp.)  
.....

3. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia oraz kwoty jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części,

jeśli dopuszczono składanie ofert częściowych:

.....

**III. Zastosowanie tzw. odwróconej procedury**, o której mowa w art. 139 ust. 1 PZP (dotyczy tylko przetargu nieograniczonego) **TAK / NIE\***

**IV. Proponowany tryb udzielenia zamówienia** .....

**V. Uzasadnienie** prawne i faktyczne propozycji zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, tryb podstawowy (o ile dotyczy).

.....

**VI. Czy przewiduje się udzielenie zamówień**, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 i 8 Pzp: **TAK /NIE\***

**VII. Termin wykonania zamówienia**

.....

**VIII. Proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie:**

1. Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym przepisów (o ile dotyczy):

.....

2. Upnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (o ile dotyczy):

.....

2. Sytuacji ekonomicznej lub finansowej (o ile dotyczy):

.....

3. Zdolności technicznej lub zawodowej (o ile dotyczy):

.....

#### **UWAGA!**

Warunki udziału w postępowaniu muszą być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

**IX. Proponowany skład komisji przetargowej:**

.....

**X. Proponowane kryteria oceny ofert:**

1. Cena .....% (nie może przekraczać 60 %\*), sposób oceny: najniższa cena.

2. Pozostałe kryteria:

1) .....%, sposób oceny:

.....  
2) .....%, sposób oceny:  
.....

**XI. Projekt/program finansowany ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE\***

jeżeli zaznaczono „tak”:

1) podać nazwę projektu lub programu:  
.....

2) podać udział tych środków w wartości zamówienia: .....% (o ile jest znany),

3) czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: **TAK / NIE \***

**XII. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku: TAK /NIE**

\*

**XIII. Wadium**

Czy wymagane jest wadium: **TAK / NIE \***

Kwota wadium: .....(jeśli jest przewidziane)

Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:  
.....

**XIV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: **TAK / NIE \***

Wysokość zabezpieczenia (w %): .....%

**XV. Informacja o zabezpieczeniu środków w Budżecie Gminy Kwilcz.**

Potwierdzam dostępność środków w uchwale nr..... z dn. .... w wysokości.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby reprezentującej wnioskującego)

**Wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych:**

1. Wniosek wpłynął w dniu .....

2. Uwagi

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ..... ROKU**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)	Przewidywany tryb zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto (PLN)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
1.					
2.					
3.					
4.					