

**Zarządzenie Nr 21/2021  
Wójta Gminy Czarna  
z dnia 23 marca 2021 r.**

**w sprawie powołania stałej komisji przetargowej, wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej i Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tysięcy złotych w Urzędzie Gminy w Czarnej**

*Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 55 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 – 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:*

**§ 1. 1.** Powołuję stałą komisję przetargową jako zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego w następującym składzie:

1. Przewodniczący – P. Barbara Sowa – kierownik Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji
2. Zastępca – P. Daniel Wawrzekiewicz – zastępca kierownika Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
3. Członek – P. Renata Rashwan – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa ,
4. Członek – P. Zbigniew Bojda – Kierownik Referatu Usług Komunalnych,
5. Członek – P. Monika Nizioł – kierownik Referatu Promocji i Pozyskiwania Funduszy,
6. Członek – P. Janusz Belz – inspektor ds. kosztorysowania i nadzoru w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
7. Członek – Pani Jadwiga Sroczyk – podinspektor ds. księgowości w Referacie Budżetu i Finansów,
8. Sekretarz – P. Małgorzata Dobrzańska – podinspektor ds. inwestycji w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.

2. W zależności od zakresu merytorycznego zamówienia do składu komisji kierownik Zamawiającego może ponadto powołać w charakterze członków pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 2.** Organizację komisji przetargowej, tryb jej pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Czarna, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 tysięcy złotych netto określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 tysięcy złotych stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję kierowników referatów oraz stanowiska samodzielne do prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz sporządzania i przekazywania do Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w ustalonych terminach wykazów planowanych zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 tys. złotych, a także wykazów udzielonych zamówień według wzorów określonych w Regulaminie, o którym mowa w § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 10/2011 Wójta Gminy Czarna z dnia 4 marca 2011 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz wprowadzenia regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Czarnej i regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tysięcy Euro.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*

## Regulamin pracy komisji przetargowej

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanych do uczestnictwa w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową” z wyłączeniem postępowań zwolnionych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego, powoływanym do przygotowania i przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, a w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca wyznaczają ze składu stałej komisji minimum 3 osobową komisję do przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:
  1. Przewodniczącego komisji lub zastępcy – kierującego pracami komisji,
  2. Członków komisji – biorących udział w pracach komisji,
  3. Sekretarza komisji – prowadzącego dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W razie nieobecności sekretarza komisji na posiedzeniu przewodniczący wyznacza innego członka komisji do pełnienia funkcji sekretarza komisji.
6. W skład komisji przetargowej mogą być powołane osoby będące pracownikami zamawiającego oraz osoby spoza urzędu.
7. W pracach komisji jedynie z głosem doradczym mogą brać udział biegli. Opinie w sprawie zamówienia, wyrażone przez nich pisemnie stanowią integralną część dokumentacji zamówienia.
8. Wyłączenie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia, może nastąpić wyłącznie w sytuacjach, o których mowa w ustawie, poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
9. Odwołanie członka komisji przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia, może nastąpić w przypadku zaistnienia innych niż określone w ust. 8 niniejszego paragrafu okoliczności powodujących niemożliwość brania przez niego udziału w pracach komisji.
10. Informację o wyłączeniu członka komisji przetargowej przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi, który w jego miejsce powołuje nowego członka komisji. Przewodniczącego komisji przetargowej wyłącza z postępowania bezpośrednio Wójt.
11. Wójt w drodze zarządzenia powołuje, odwołuje lub wyłącza z postępowania członków komisji przetargowej.

## § 2

### Tryb pracy komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminach wyznaczanych przez jej przewodniczącego.
2. W przypadku nieobecności przynajmniej połowy składu komisji, posiedzenie komisji zostaje odroczone z wyłączeniem posiedzeń komisji w sprawie otwarcia ofert.
3. Komisja jest ciałem kolegialnym i wszystkie decyzje zapadają zwykłą większością głosów, przy decydującym głosie przewodniczącego w kwestiach spornych.
4. Do zadań komisji należy:
  1. przygotowywanie projektów dokumentów związanych ze wszczęciem postępowania m.in. Specyfikację Warunków Zamówienia (SWZ) lub Opis Potrzeb i Wymagań (OPW), ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem ust. 5 tego paragrafu,
  2. przygotowywanie projektów pism skierowanych do wykonawców,
  3. dokonywanie otwarcia ofert, w trybie przewidzianym w ustawie,
  4. ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców oraz przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawców,
  5. dokonywanie poprawienia omyłek zgodnie z ustawą,
  6. ocena oferty i przygotowanie propozycji odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie,
  7. przygotowywanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występowanie o unieważnienie postępowania,
  8. prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku gdy ustawa przewiduje ich prowadzenie,
  9. powtarzanie czynności albo dokonywanie czynności zaniechanej w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Komisja przygotowuje projekty dokumentów związanych ze wszczęciem postępowania w oparciu o wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, opracowany i przekazany przez referat merytoryczny wg wzoru określonego w załączniku do niniejszego regulaminu, który obejmuje:
  1. wartość szacunkową zamówienia,
  2. opis przedmiotu zamówienia,
  3. wytyczne w zakresie wymaganych od wykonawców warunków udziału dotyczących posiadanych uprawnień, koncesji, zezwoleń, doświadczenia, zdolności zawodowych i sprzętowych, wynikających ze specyfiki przedmiotu zamówienia,
  4. przewidywany termin niezbędny do prawidłowej realizacji zamówienia,
  5. istotne postanowienia umowy.

## § 3

### Obowiązki członków komisji

1. Na podstawie art. 55 ust. 3 ustawy, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, kierownik zamawiającego powierza członkom Komisji

przetargowej przygotowanie i przeprowadzenie postępowania określając zakres ich obowiązków i odpowiedzialności.

**2. Do obowiązków przewodniczącego komisji przetargowej należy:**

1. kierowanie pracami komisji przetargowej
2. informowanie Wójta o opóźnieniach i wszystkich istotnych sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
3. odebranie od osób wymienionych w art. 56 ustawy, oświadczeń o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy,
4. podział prac między członków komisji,
5. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
6. wyznaczanie terminów posiedzeń komisji, otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń,
7. odraczanie posiedzeń komisji w przypadku nieobecności co najmniej połowy składu powołanych członków,
8. zarządzanie głosowania nad wnioskami zgłoszonymi na posiedzeniu komisji,
9. wnioskowanie do Wójta o powołanie biegłego w przypadku gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych,
10. informowanie Wójta i skarbnika o konieczności przyjęcia i zwrotu wadium, a także o jego zatrzymaniu.

**3. Do obowiązków członka komisji przetargowej należy:**

1. uczestnictwo w każdym posiedzeniu komisji,
2. rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
3. składanie pisemnych oświadczeń o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, będących podstawą wyłączenia go z prac komisji,
4. informowanie przewodniczącego komisji o ewentualnym braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniach komisji oraz o przyczynach nieobecności,
5. zgłaszanie przewodniczącemu komisji swoich uwag w przypadku pojawienia się zastrzeżeń co do zasadności realizacji zamówienia,
6. wykonywanie poleceń przewodniczącego związanych z pracą w komisji,
7. bezwzględne zachowanie w tajemnicy i nie ujawnianie jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac komisji, z wyjątkiem przypadków wskazanych w ustawie,
8. opracowywanie SWZ i OPW,
9. ustalanie wartości zamówienia,
10. publikacja ogłoszeń na zasadach określonych w ustawie,
11. badanie ofert,
12. ocena ofert zgodnie z opisem kryteriów, którymi zamawiający kierował się przy wyborze oferty, wraz z uwzględnieniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
13. dokonywanie kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyższej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ lub w ogłoszeniu o zamówieniu,
14. sporządzanie i przekazywanie wykonawcom zaproszenia do negocjacji i złożenia ofert dodatkowych lub ofert ostatecznych,
15. udział w negocjacjach,
16. sporządzanie protokołu z negocjacji,

17. przekazywanie przewodniczącemu komisji przetargowej wyników badania i oceny ofert oraz kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  18. informowanie Kierownika zamawiającego o:
    1. wniesieniu odwołaniu,
    2. cofnięciu odwołania,
    3. zgłoszeniu przystąpienia do postępowania odwoławczego,
    4. terminie rozpoznania odwołania,
    5. oddaleniu odwołania lub jego uwzględnieniu,
    6. odrzuceniu odwołania,
    7. uchyleniu zakazu zawarcia umowy,
    8. umorzeniu postępowania odwoławczego,
    9. wniesieniu skargi.
4. Do obowiązków **sekretarza komisji przetargowej** należy:
1. prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, publicznego, w szczególności sporządzanie protokołu postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie,
  2. zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP),
  3. przekazywanie ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej (UPUE),
  4. zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
  5. zamieszczanie ogłoszeń w innym miejscu niż określone w ust. 4 pkt 2 – 4,
  6. udostępnianie SWZ lub OPW na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
  7. zamieszczanie na stronie internetowej pytań o wyjaśnienie treści SWZ lub OPW wraz z udzielonymi wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania,
  8. zamieszczanie na stronie internetowej zmiany treści SWZ, bez ujawniania źródła żądania takiej zmiany,
  9. przekazywanie wykonawcom informacji, wezwań i zawiadomień,
  10. udostępnianie niezwłocznie informacji, o których mowa w art. 253 ust. 1 pkt 1 ustawy, na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
  11. prowadzenie protokołu postępowania,
  12. dokumentowanie przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 71–80 ustawy,
  13. przygotowywanie projektów zawiadomień Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, (UZP) zgodnie z ustawą,
  14. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) informacji, dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  15. przygotowywanie projektu informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania oraz pozostałej korespondencji z wykonawcami w toku postępowania do zatwierdzenia przez Wójta lub osoby upoważnionej,
  16. przesyłanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopii odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszczenie jej również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
  17. archiwizacja dokumentacji z postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,




18. przekazywanie zawiadomienia o wyborze oferty do referatu merytorycznego w celu przygotowania umowy z wykonawcą,
5. Do obowiązków **radcy prawnego** należy:
    1. sprawdzanie projektów umów pod względem prawnym,
    2. udział w przygotowywaniu propozycji odpowiedzi na zapytania Wykonawców dotyczących SWZ/OPW, ogłoszenia o zamówieniu lub odwołań w tym zakresie,
    3. wydawanie na wnioski komisji przetargowej pisemnych opinii prawnych dotyczących ofert złożonych w danym postępowaniu,
    4. akceptacja umowy z wybranym wykonawcą prowadzonego postępowania.
  6. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej wykonanie innych czynności, niż określone w ust. 1 niniejszego paragrafu, a związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia i/ lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
  7. Dokumenty dotyczące prac komisji przetargowej stanowią załączniki do protokołu postępowania.

#### § 4

#### **Jawność postępowania**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne na zasadach określonych w ustawie.
2. W ramach prac Komisji przetargowej poufny charakter mają:
  1. czynności przygotowawcze do czasu nadania im skuteczności prawnej, w drodze podpisania dla nich odpowiednich dokumentów,
  2. wiadomości objęte tajemnicą państwową, służbową lub inną, na podstawie właściwych przepisów prawa m.in. RODO,
  3. wiadomości zastrzeżone stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, oferty wraz z towarzyszącymi im materiałami do czasu ich otwarcia,
  4. protokoły z negocjacji sporządzane przy określonych trybach udzielania zamówień,
  5. inne wiadomości wynikające wyraźnie z przepisów prawa.

  
Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*

**Załącznik do Regulaminu pracy komisji  
przetargowej, wprowadzonego zarz. Nr 21/2021  
Wójta Gminy Czarna z dnia 23.03.2021r.**

**Wniosek o wszczęcie postępowania**

1. Przedmiot zamówienia:

\_\_\_\_\_ ...  
(wskazać nazwę przedmiotu zamówienia)

2. Opis przedmiotu zamówienia\*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Istotne warunki zamówienia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

5. Rodzaj zamówienia dostawa / usługa / robota budowlana\*

6. Kod CPV: \_\_\_\_\_

7. Wartość zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług):

w złotych: \_\_\_\_\_

*Jeśli zamówienie jest udzielane w częściach, należy podać wartość dla poszczególnych części w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy /opcji (jeśli przewidziano):*

w złotych: \_\_\_\_\_

8. Wartość zamówienia ustalono w dniu \_\_\_\_\_ na podstawie

\_\_\_\_\_

9. Wartość zamówienia brutto \_\_\_\_\_

10. Zastosowano wstępne konsultacje rynkowe: TAK/NIE\*\*

11. Dokonano analizy potrzeb i wymagań: TAK/NIE\*\* (w przypadku zamówień o wartości równiej lub przekraczającej progi unijne)



12. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: \_\_\_\_\_

13. Istotne postanowienia umowy lub projekt umowy \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. Pracownik merytoryczny referatu sporządzającego wniosek i prowadzącego zadanie:  
\_\_\_\_\_

Sporządził \_\_\_\_\_

*(imię i nazwisko osoby sporządzającej)*

\_\_\_\_\_  
*Podpis Kierownika Referatu*

15. Kwota przewidziana na sfinansowanie zamówienia, wydatek ma pokrycie w budżecie:

Dział: \_\_\_\_\_ Rozdział: \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)*

**Zatwierdzam wszczęcie postępowania**

\_\_\_\_\_  
*(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)*



## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 tysięcy złotych w Urzędzie Gminy Czarna**

### **§ 1**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
2. Wójtce lub kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna,
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Czarna,
4. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarna,
5. wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
6. zamówieniach – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 130 000 zł, dokonywane na podstawie zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
7. najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najniższą cenę lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia określonych w zapytaniu ofertowym,
8. referacie zamawiającym (merytorycznym) – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko samodzielne w Urzędzie Gminy odpowiedzialny za merytoryczną stronę realizacji zamówienia.

### **§ 2**

1. Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 tysięcy złotych.
2. Postanowień regulaminu nie stosuje się:
  1. jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami realizującymi wspólne zadania z Gminą lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
  2. w przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie.
3. Osoby, którym zostały powierzone czynności przewidziane niniejszym regulaminem

- ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłową realizację przed kierownikiem Zamawiającego.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z uwzględnieniem przepisów prawnych, wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
  6. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień:
    1. jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza **10 tysięcy złotych netto** (drobne zakupy, usługi),
    2. wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia z powodu np. awarii,
    3. wystąpiły sytuacje nadzwyczajne, gdzie liczy się szybkość działania i nie ma czasu na prowadzenie rozeznania rynku zgodnie z regulaminem,
    4. dostawy poszczególnych mediów,
    5. zakupu prasy fachowej,
    6. szkoleń zewnętrznych,
    7. usług notarialnych,
    8. usług pocztowych,
    9. zakupów w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (bony, paczki, bilety itp.)
    10. napraw i serwisu pojazdów oraz urządzeń w okresie gwarancyjnym,
    11. zakupu paliwa do samochodów i innych pojazdów, urządzeń oraz sprzętu zasilanego paliwem płynnym, jeżeli wartość zamówienia w skali roku nie przekracza 130 tysięcy złotych (zakup paliwa na dowolnej stacji zgodnie z potrzebami).
  7. Podstawą udzielania wyżej wymienionych zamówień jest zlecenie podpisane przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz kontrola wstępna skarbnika gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.
  8. Decyzję w sprawie każdego zamówienia: dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Wójt.
  9. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi referat zamawiający (merytoryczny) lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego.

### § 3

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości szacunkowej z należytą starannością w oparciu o art. 28 – 36 ustawy.
2. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, należy je ująć w planie dotyczącym tej kategorii (grupy), której udział finansowy jest największy.
3. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy ustawy dotyczące dostaw.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, należy ująć je w planie robót budowlanych.
5. Jeżeli zamówienie publiczne obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy dotyczące usług.

6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy w sposób szczególnie przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
7. W terminie do dnia **15 grudnia każdego roku** referaty zamawiające przekazują w wersji pisemnej oraz elektronicznej do Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji wykaz planowanych na kolejny rok budżetowy zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł, na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 4** do regulaminu.
8. Na podstawie wykazów określonych w ust. 7 niniejszego paragrafu Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w terminie do dnia 15 stycznia danego roku sporządza zbiorczy plan zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 tysięcy złotych, na formularzu według wzoru określonego w **załączniku Nr 4** do regulaminu.
9. W przypadku zmian planu finansowego w trakcie jego wykonywania zmianie ulega również plan zamówień publicznych.
10. O zmianie planu finansowego referat zamawiający informuje pisemnie Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w terminie 5 dni od dnia dokonania zmiany, przedstawiając zakres zmian wg wzoru określonego w **załączniku Nr 4** do regulaminu.
11. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji po uzyskaniu informacji od wydziału zamawiającego o zmianie planu finansowego dokonuje aktualizacji planu zamówień publicznych uwzględniając wskazaną zmianę.
12. Zamówienia publiczne należy realizować zgodnie z aktualnym planem zamówień publicznych.
13. Udzielenie zamówienia publicznego nie ujętego w planie zamówień publicznych dotyczy wyłącznie zamówień, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności w dacie sporządzenia planu zamówień publicznych.
14. Udzielenie zamówienia publicznego nie ujętego w planie zamówień publicznych jest możliwe wyłącznie po potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy lub kierownika Referatu Budżetu i Finansów faktu dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na sfinansowanie zamówienia i wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną.

#### § 4

1. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski, wstępna wycena robót lub program funkcjonalno – użytkowy.
2. Przy wycenie wartości szacunkowej usług i dostaw można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny rynkowe, ceny tonokilometra, informacje ze stron internetowych lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
3. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.
4. Wyboru wykonawcy do zamówień finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej należy dokonywać z zastosowaniem procedur konkurencyjnych bez względu na wartość zamówienia zgodnie z zapisami umowy dofinansowania lub zasad obowiązujących w ramach pozyskanych środków lub w razie braku takich zapisów zgodnie z treścią niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli w danym przypadku przeprowadzenie procedur konkurencyjnych nie jest możliwe należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez ich stosowania zgodnie z § 2 ust. 2.



6. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania dostawy, usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej **20 tysięcy złotych netto** będzie umowa, na podstawie której wykonawca wystawi fakturę.
7. Umowa powinna zawierać: określenie stron, datę i miejsce zawarcia, określenie przedmiotu, termin i miejsce wykonania, wynagrodzenie wykonawcy, warunki i termin płatności, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię, przewidywane zmiany umowy wraz z określeniem warunków dokonania zmian oraz możliwości odstąpienia przez wykonawcę i zamawiającego od umowy, warunki odbioru przedmiotu zamówienia oraz podpisy stron.

## § 5

1. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, a w szczególności:
  1. nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  2. dostarczyli towary o niewłaściwej jakości.
  3. nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  4. wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
2. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.

## § 6

1. Zamówień na dostawy, usługi i na roboty budowlane **do kwoty 20 tysięcy złotych netto** udziela się po uzyskaniu akceptacji przez Wójta.
2. Pracownik merytoryczny przeprowadza telefoniczne lub mailowe rozeznanie rynku zachowując zasady art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)
3. Podstawą do udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest druk zamówienia na dostawy, zlecenie na wykonanie usługi lub umowa na roboty budowlane podpisane przez Wójta i Skarbnika gminy.

## § 7

1. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej **powyżej 20 tysięcy złotych netto, a nie przekraczającej 70 tysięcy złotych netto** prowadzi pracownik referatu zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. Z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy sporządzić notatkę.
3. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej, w tym drogą elektroniczną lub faksem **do co najmniej dwóch podmiotów** według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej **70 tysięcy złotych netto** mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

5. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje w protokole zamówienia publicznego, stanowiącym **załącznik Nr 2** do regulaminu, a prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty potwierdza w protokole kierownik referatu zamawiającego.

## § 8

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto **powyżej 70 tysięcy złotych netto do 130 tysięcy złotych netto** pracownik referatu zamawiającego odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie zapraszając do składania ofert wg wzoru określonego w **załączniku Nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ustalenie wartości zamówienia następuje w trybie określonym w § 4 ust. 1 – 3 i § 7 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Zaproszenie do składania ofert zamawiający kieruje na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia pisma **do minimum 3 potencjalnych wykonawców**.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, lub pocztą elektroniczną na wskazany w zapytaniu ofertowym adres e-mail a treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert. W przypadku złożenia oferty pocztą elektroniczną w formie skanu oryginał Wykonawca przesyła za pomocą operatora pocztowego.
5. W przypadku złożenia tylko jednej oferty spełniającej warunki określone w zapytaniu ofertowym dopuszcza się możliwość wyboru tego wykonawcy.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty, które dokumentuje się protokołem z negocjacji.
7. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje w protokole zamówienia publicznego, stanowiącym **załącznik Nr 2** do regulaminu, a prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza kierownik referatu zamawiającego.
8. Zatwierdzony przez wójta protokół zamówienia publicznego stanowi podstawę udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy wybranemu wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą oraz do zawarcia z nim umowy.

## § 9

1. Po upływie terminu składania ofert pracownik referatu zamawiającego, dokonuje badania i oceny złożonych ofert.
2. W przypadku, gdy oferta jest niekompletna (brak wymaganych dokumentów) referat zamawiający może wezwać wykonawcę do jej uzupełnienia.
3. W przypadku wystąpienia w ofercie omyłek pisarskich lub oczywistych omyłek rachunkowych referat zamawiający dokonuje ich poprawy, informując o tym wykonawcę.
4. W postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, a złożono oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia ofert dodatkowych z zastrzeżeniem, że wykonawca składając ofertę dodatkową nie może zaoferować ceny wyższej niż zaoferowanej w złożonej ofercie.
5. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

## § 10

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
  1. jest sprzeczna z opisem przedmiotu zamówienia;
  2. zawiera braki i nie zachodzą przesłanki do zastosowania wezwania do uzupełnienia oferty;
  3. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  4. wykonawca zrealizował poprzednie zamówienie z nienależytą starannością lub nie dotrzymał terminu określonego w umowie;
  5. wykonawca w poprzednim postępowaniu odmówił podpisania umowy z przyczyn leżących po jego stronie;
  6. wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił lub nie złożył dodatkowej oferty odpowiadającej warunkom uczestnictwa w postępowaniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego podlega unieważnieniu, jeżeli:
  1. nie wpłynęła żadna oferta,
  2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  3. wystąpiły istotne zmiany okoliczności powodujące, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie zamawiającego lub publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania.

## § 11

1. Każdy referat i stanowisko samodzielne prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 tysięcy złotych netto według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Po zakończeniu roku budżetowego w terminie do **31 stycznia następnego roku**, każdy prowadzący rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł przekazuje dane do Referatu Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w zakresie niezbędnym do sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień.
3. W Referacie Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji wyznaczony pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie przekazanych danych sporządza sprawozdanie roczne z udzielonych w urzędzie zamówień publicznych.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
5. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przyjętym dla jego wprowadzenia.

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański

**Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych do 130 000 zł  
wprowadzonego zarz. Nr 21/2021 Wójta  
Gminy Czarna z dnia 23.03.2021 r.**

**Wzór**

\_\_\_\_\_  
(referat/stanowisko samodzielne)

Czarna, dnia \_\_\_\_\_

**Zapytanie ofertowe**

Zwracamy się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termin realizacji zamówienia \_\_\_\_\_

Kryterium oceny ofert – cena \_\_\_\_\_.%

inne \_\_\_\_\_%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Uwagi \_\_\_\_\_

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

(w przypadku złożenia oferty pocztą elektroniczną w formie skanu oryginał należy przesłać za pomocą operatora pocztowego)

\_\_\_\_\_  
(Data i podpis pracownika merytorycznego)

\_\_\_\_\_  
(data, podpis zatwierdzającego)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do 13 000 zł wprowadzonego zarz. Nr 21/2021 Wójta Gminy Czarna z dnia 23.03.2021 r.

Wzór

**Protokół zamówienia publicznego  
którego wartość mieści się w granicach  
od 20 tys. do 70 tys. zł. netto/ od 70 tys. do 130 tys. zł. netto \***

**1. Zamawiający :**

Pełna nazwa zamawiającego: **Gmina Czarna/ Urząd Gminy w Czarnej\***

Adres: **37 – 125 Czarna 260,**

Telefon/fax: **17 226 23 24**

e-mail: \_\_\_\_\_

**2. Przedmiot zamówienia:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość zamówienia oszacowano w dniu \_\_\_\_\_ na kwotę \_\_\_\_\_ zł

**4. W dniu \_\_\_\_\_ zwrócono się do \_\_\_\_\_ niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym / przeprowadzono rozeznanie rynku drogą telefoniczną lub wykorzystując katalogi, cenniki, strony internetowe itp. \* :**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie, osobiście\*

**5. Zestawienie uzyskanych ofert na realizację zamówienia wraz z kryteriami oceny (cena oraz inne kryteria określone w zapytaniu):**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**6. Wynik postępowania :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

za cenę \_\_\_\_\_



**7. Uzasadnienie wyboru wraz propozycją udzielenia zamówienia:**

---

---

---

---

**8. Postępowanie prowadził:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data i podpis pracownika

Opiniuje pozytywnie \_\_\_\_\_  
(Data i podpis kierownika referatu)

Zatwierdzam \_\_\_\_\_  
(Data i podpis wójta)

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych do 130 000 zł wprowadzonego zarz.  
Nr 21/2021 Wójta Gminy Czarna z dnia 23.03.2021 r.**

**Wzór**

**Rejestr zamówień publicznych w roku \_\_\_\_\_**

(referat/stanowisko samodzielne)

Lp.	Data		Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia		Wybrany wykonawca	Osoba odpowiedzialna
	Wszczęcia postępowania	udzielenia zamówienia		netto	brutto		

**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień  
publicznych do 130 000 zł wprowadzonego zarz.  
Nr 21/2021 Wójta Gminy Czarna z dnia 23.03.2021r**

**Wzór**

**Wykaz planowanych zamówień o wartości szacunkowej poniżej  
kwoty 130 tysięcy złotych netto na rok \_\_\_\_\_**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia: (Robota budowlana/ usługa / dostawa)	Wartość szacunkowa zamówienia (netto)	Planowana data wszczenia postępowania

