

Zarządzenie nr 383/2021
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 13 stycznia 2021 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy
w Pruszczu**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Pruszczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 242/16 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 28 lipca 2016r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu zamówień publicznych”

§ 3. Przepisy dotychczasowe stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz umów w sprawie zamówienia publicznego, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843), wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2021r.

§ 4. Z treścią niniejszego zarządzenia należy zapoznać wszystkich pracowników zaangażowanych w udzielanie zamówień.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

W związku z nowelizacją Prawa zamówień publicznych z dniem 1 stycznia 2021r. zachodzi konieczność zmiany zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

Stąd nowy Regulamin zamówień.


WÓJTA
mgr inż. Dariusz Wądołowicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany w dalszej części regulaminem określa organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane oraz tryb pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Pruszczu.
2. Udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej z zachowaniem zasad:
 - 1) celowości i oszczędności z zapewnieniem najlepszych efektów z realizacji wydatków przewidzianych w budżecie,
 - 2) terminowości realizacji zadań publicznych,
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Osoby realizujące obowiązek udzielania zamówień publicznych, w tym także komisja przetargowa zobowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie oraz postanowień niniejszego regulaminu.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawa i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
5. Ust. 4 nie stosuje się w sytuacji wydania przez wójta gminy osobnego zarządzenia regulującego zasady udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich lub innych „mechanizmów finansowych”.
6. Do zamówień o wartości do 10.000,- złotych netto nie stosuje się niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Podstawą wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy jest zlecenie wydawane w oparciu o przepisy Polityki Rachunkowości.
7. Jeżeli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130.000,- zł netto przeprowadza się postępowanie zgodne z przepisami ustawy PZP.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu,
- 2) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Pruszcz,
- 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć wójta gminy, zastępcę wójta gminy lub osobę, której wójt gminy powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół powołany zarządzeniem wójta gminy do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 5) merytoryczny pracownik – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu realizujących zadania będące przedmiotem zamówienia,
- 6) planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzone zestawienie obejmujące zamówienia powyżej 130.000,- zł, jakie zamawiający przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym,
- 7) pracownikowi ZP – należy przez to rozumieć pracownika urzędu gminy, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 8) punkt podawczy- stanowisko zlokalizowane w urzędzie na parterze,
- 9) PZP – należy przez to rozumieć prezesa zamówień publicznych,
- 10) regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 11) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pruszczu,
- 12) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych,
- 13) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia netto bez podatku od towarów i usług (VAT) w rozumieniu ustawy PZP,
- 14) wójt gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz,
- 15) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Pruszcz,
- 16) zamówieniu – należy przez to rozumieć wszystkie udzielane zamówienia w jednostce.

Rozdział 2

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Przed wszczęciem postępowania merytoryczny pracownik szacuje wartość zamówienia według zasad określonych w ust. 2 w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowanie ustawy PZP,
 - 2) czy istnieje obowiązek stosowania regulaminu,
 - 3) czy wydatek został ujęty w uchwale budżetowej.
2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT) na podstawie:
 - 1) badania rynku,
 - 2) telefoniczne rozeznanie rynku,
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzedzających 12 miesięcy lub w poprzednim

roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,

- 3) analizy danych z innych postępowań,
- 4) informacji rynkowych zebranych w wyniku:
 - a) odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (katalogi branżowe, sklepy internetowe itp.),
- 5) kosztorysu inwestorskiego.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Rozeznanie uważa się za skuteczne, gdy merytoryczny pracownik uzyska co najmniej 1 ofertę.
5. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy nie wolno dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
6. Pracownik ZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o zgłoszenia kierowników Biura, Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy oraz aktualizuje go na wniosek podmiotów wymienionych po zmianie w budżecie gminy mających wpływ na wartość 130.000,- zł. Aktualizacja jest konieczna do dokonania zmiany na portalu UZP.
7. W Urzędzie może być prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu i na rzecz Gminy Pruszcz i jednostek organizacyjnych lub tylko dla jednostek organizacyjnych jako tzw. zamówienie wspólne lub zamówienie prowadzone na rzecz tych jednostek.
8. Każde zlecenie oraz umowa (wydatkowa) winna zostać zarejestrowana w rejestrze prowadzonym w punkcie podawczym.
9. Umowy (oryginały) do zamówień o wartości powyżej 130.00 zł należy przekazać do rejestru prowadzonego przez pracownika ZP. Kopie umowy przekazywane są na punkt podawczy, a 1 egz. posiada pracownik merytoryczny.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000,- złotych netto.

§ 1.

Zakres regulacji

1. Niniejszy rozdział reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych z podziałem na zamówienia o wartości:
 - 1) **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,- zł netto, ale mniejszej niż 100.000,- zł netto,**
 - 2) **Zamówienia o wartości równej lub wyższej 100.000,- zł netto, ale mniejszej niż 130.000,- zł netto.**

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Postępowanie prowadzone jest przez merytoryczne stanowiska pracy.
2. Pracownik merytoryczny może wnioskować do Wójta Gminy o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 1.
3. Wzór wniosku w sprawie powołania komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
5. Postępowanie można unieważnić na każdym jego etapie, bez wskazania przyczyny.
6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zadania, pracownik ma możliwość:
 - 1) wnioskowania o zwiększenie środków finansowych przeznaczonych na cel,
 - 2) prowadzenia negocjacji z oferentem dotyczącej ceny oraz zakresu zamówienia,
 - 3) zmiany zakresu zamówienia.

7. Dokumentacja z postępowania w sprawie zamówień publicznych do wysokości 10.000,- zł do 130.000,- zł netto znajduje się na merytorycznym stanowisku przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla urzędów gmin. Dokumentację opatruje się znakiem: symbol referatu lub biura / 271 (→ Dokumentacja zamówień publicznych B-5) /nr postępowania/rok .

§ 3.

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,- zł netto, ale mniejszej niż 100.000,- zł netto → rozeznanie rynku

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w jednej lub kilku wymienionych poniżej formach:
 - 1) telefoniczną → sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów z co najmniej trzema oferentami,
 - 2) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez wykonawców,
 - 3) rozeznania rynku skierowanego min. do 2 oferentów drogą elektroniczną lub papierowo.
2. Rozeznanie uważa się za skuteczne, gdy zwrotnie uzyska się min. 1 ofertę.
3. Każdorazowo należy sporządzić notatkę z dokonanych czynności, w których udokumentowany zostanie fakt przeprowadzenia analizy rynku. Do notatki należy dołączyć oferty wykonawców. Notatka winna ponadto zawierać informację dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia wraz z podaniem terminu (daty) i miejsca sporządzenia notatki i przeprowadzenia szacunku.
4. W przypadku braku możliwości rozeznania rynku dopuszcza się także zamieszczenie informacji w powyższej sprawie na stronie bip. gminy Pruszcz w terminie wskazanym przez pracownika merytorycznego.

5. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Zamówienia o wartości równej lub wyższej 100.000,- złotych netto, ale mniejsze niż 130.000,- zł netto → zapytanie ofertowe

1. Do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (zgodnie ze wskazaniem ujętym przez pracownika merytorycznego w ogłoszeniu) – należy skierować zaproszenie do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
2. Można zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 1 na stronie BIP gminy Pruszcz w terminie określonym przez merytorycznego pracownika.
3. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby wykonawców dopuszcza się także przekazania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. Elementy zapytania ofertowego:
 - 1) nazwa zamawiającego,
 - 2) adres i dane kontaktowe zamawiającego,
 - 3) nazwa zamówienia,
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia, czasu i miejsca wykonania (krótki opis, a w przypadku robót budowlanych przedmiar robót),
 - 5) wartość zamówienia dot. zakupu jednorazowego,
 - 6) termin składania ofert,
 - 7) warunki udziału w postępowaniu,
 - 8) kryteria oceny ofert,
 - 9) wzór umowy,
 - 10) miejsce składania ofert,
 - 11) informacja o dopuszczalnej formie składania ofert,
 - 12) termin otwarcia ofert,
 - 13) termin związania ofertą,
 - 14) inne istotne elementy w zależności od specyfiki zamówienia.
5. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na ogłoszenie powinny być składane w formie pisemnej w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w formie pdf, skan podpisanej oferty lub opatrzone podpisem zaufanym) według zasad wskazanych w ogłoszeniu.
6. Rozeznanie uważa się za skuteczne, gdy zwrotnie uzyska się min. 1 ofertę.
7. Przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się wykonawcom składającym ofertę lub zamieszcza się na stronie BIP Gminy Pruszcz (gdy postępowanie było ogłoszone w BIP).
8. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę.
9. Z całości przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez wójta gminy.

10. Do protokołu należy dołączyć oferty wykonawców oraz notatkę dotyczącą szacunkowej wartości zamówienia.
11. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Udzielenie zamówienia z pominięciem analizy rynku do 130.000,- zł netto.

1. Zasady określone w § 3 i 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia (tryb pilny, nagły, awaryjny, wymagający niezwłocznej realizacji).
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 3 lub 4 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia oraz akceptację wójta gminy co do dalszego postępowania.

Rozdział 4

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż 130.000,- zł netto.

1. Zamówienia publiczne o wartości równej lub wyższej niż 130.000,- złotych netto udzielane są na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

2. Czynności związane z przygotowaniem postępowania realizowane są przez pracownika ZP oraz pracowników merytorycznych.
3. Procedurę rozpoczyna wystąpienie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażanie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne z uwzględnieniem trybu udzielania zamówienia wraz z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej .
4. Zasady pracy komisji przetargowej określa rozdział 5 niniejszego regulaminu.
5. Wzór wniosku rozpoczynającego procedurę zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Wniosek o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez skarbnika gminy.
7. Po zatwierdzeniu wniosku pracownik ZP nadaje numer rejestrowy ZP.271. (nr postępowania).rok, a pracownik merytoryczny wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy PZP.
8. W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) w ogłoszeniu o przetargu zamieszcza się kartę informacyjną.
9. Dokumentacja z postępowania znajduje się na merytorycznym stanowisku pracownika ZP przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla urzędów gmin.

Rozdział 5

Regulamin komisji przetargowej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisja powołana w składzie stałym lub doraźnym realizuje zadania wynikające z ustawy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. Powołanie komisji przetargowej

1. Komisja podlega Wójtowi.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania zarządzeniem wójta gminy, a kończy wraz z podpisaniem umowy na udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania.
3. Status członka Komisji wygasa z chwilą wyłączenia, odwołania, rozwiązania stosunku pracy lub powołania nowej Komisji.
4. Odwołanie członka komisji następuje w następujących okolicznościach:
 - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac, w przypadkach określonych w art. 56 ustawy PZP oraz niniejszym regulaminie,

- 2) naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w niniejszym regulaminie,
- 3) wystąpienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
5. W przypadku odwołania członka komisji wójt gminy może uzupełnić skład komisji o inną osobę.
6. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) sekretarz – pracownik ZP
 - 3) pracownicy zaangażowani merytorycznie w realizację zamówienia,
 - 4) radca prawny,
 - 5) pracownik Biura Księgowości Budżetowej, dla zamówień powyżej 130.000,- zł,
 - 6) Informatyk.
7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
8. W przypadku nieobecności lub niemożności działania obowiązki przewodniczącego przejmuje wybrany przez wójta gminy członek komisji.
9. Przed rozpoczęciem postępowania pracownik merytoryczny do wniosku o powołanie Komisji dołącza oświadczenia kandydatów do składu komisji o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy PZP. Oświadczenia te stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 3. Zadania komisji przetargowej

1. Członkowie Komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im zadania kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, działając sprawnie oraz w sposób przejrzysty.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków zamawiającego związanych z otwarciem ofert,
 - 2) badanie i ocena ofert,
 - 3) przygotowanie propozycji wykluczenia wykonawców z postępowania, odrzucenia ofert, unieważnienia postępowania,
 - 4) wskazanie oferty najkorzystniejszej i wybór wykonawcy,
 - 5) współudział w negocjacjach z wykonawcą prowadzonych przez wójta gminy.

§ 4. Zadania poszczególnych członków komisji przetargowej

1. Do zadań **przewodniczącego** Komisji należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji według potrzeb,
 - 2) dokonywanie podziału zadań między członków Komisji i wydawanie im poleceń związanych z udziałem w pracach Komisji,
 - 3) informowanie zamawiającego o aktualnym stanie postępowania,
 - 4) nadzór nad pracą komisji.
2. Do zadań **sekretarza** Komisji należy obsługa biurowa związana z przygotowywaniem, prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
3. Do zadań pracowników merytorycznych pełniących funkcję **członków** Komisji -wnioskujących o udzielenie zamówienia należy udział w przygotowywaniu i rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne,

w szczególności ocena zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

4. Członek Komisji sektora **finansów** odpowiedzialny jest za jej obsługę odpowiednio w zakresie rachunkowego wyliczenia ostatecznej ceny oferty. Osoba wymieniona powyżej lub skarbnik gminy przygotowuje informację dotyczącą środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na realizację zamówienia i przekazuje ją informatykowi do publikacji przed otwarciem oferty.
5. Do zadań **informatyka** należy obsługa środków komunikacji elektronicznej oraz elektroniczny obieg korespondencji postępowania o zamówienie publiczne, w tym współudział w otwarciu ofert.
6. Do zadań **radcy prawnego** jako członka komisji należy merytoryczny nadzór nad przebiegiem postępowania oraz wydanym rozstrzygnięciem komisji.

§ 5. Wyłączenie członka komisji przetargowej

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności o jakich mowa w art. 56 ust.2 ustawy PZP według zasad określonych w ustawie PZP (art. 56 ust. 5).
2. Wyłączenie następuje wskutek: złożenia stosownego oświadczenia przez osobę podlegającą wyłączeniu albo wskutek decyzji Przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 skład komisji może być uzupełniony odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Wzór wniosku o wyłączenie członka komisji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy PZP, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 6. Tryb pracy komisji przetargowej

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Zadania Komisji:
 - 1) wskazani przez kierownika zamawiającego członkowie Komisji uczestniczą w negocjacjach prowadzonych przez wójta gminy,
 - 2) otwiera oferty,
 - 3) dokonuje oceny spełniania warunków wymaganych od wykonawców,
 - 4) wykonuje instytucje uzupełnienia ofert i ich wyjaśnienia w zakresie dokumentów,
 - 5) poprawia omyłki w treści ofert,
 - 6) wyjaśnia treść oferty,
 - 7) ocenia złożone oferty,
 - 8) przygotowuje wnioski o wykluczenie wykonawcy
 - 9) ogłasza wynik postępowania,
 - 10) przyjmuje składane odwołania do wyniku, zawiadamia o odwołaniach uczestników postępowania i wzywa ich do przystąpienia.
 - 11) zaprasza wykonawcę, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą do


- podpisania umowy.
- 12) w razie odmowy podpisania umowy lub nie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komisja wybiera kolejną ofertę oraz wzywa kolejnego wykonawcę lub proponuje unieważnienie postępowania.
 - 13) przedstawia do zatwierdzenia – kierownikowi zamawiającego - protokół postępowania.
3. Komisja w sprawach spornych po wydaniu opinii przez radcę prawnego podejmuje decyzje w sprawie rozstrzygnięcia postępowania w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 4. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
 5. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu postępowania.

§ 7. Powołanie biegłego

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

§ 8. Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja związana z przedmiotem danego postępowania jest przechowywana na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gminy oraz niniejszym regulaminie.


WOJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski

Załączniki:

nr załącznika	wzór dokumentu
1	Notatka z czynności szacowania wartości zamówienia
2	Wniosek o powołanie komisji przetargowej
3	Notatka dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych
4	Zapytanie ofertowe
5	Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
6	Wniosek o wyłączenie Członka Komisji Przetargowej

Notatka z dnia r. z czynności szacowania wartości zamówienia

do zamówienia na "....."

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia: usługi / dostawy / roboty budowlane *(właściwe zaznaczyć)*
2. Wartość
 - zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,
 - jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę:
 - Część 1 zł,
 - Część 2 zł - nie dotyczy
3. Kwota ujęta w budżecie gminy na realizację zamówienia: zł netto,
..... zł brutto.
4. Stawka podatku VAT wynosi%
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie *(zaznaczyć jedną lub kilka z podanych niżej możliwości)*:
 - 1) badania rynku,
 - 2) telefoniczne rozeznanie rynku,
 - 3) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzedzających 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw,
 - 4) analizy danych z innych postępowań,
 - 5) informacji rynkowych zebranych w wyniku:
 - a) odpowiedzi na zapytania cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - b) analizy ogólnodostępnych źródeł (katalogi branżowe, sklepy internetowe itp.),
 - 6) kosztorysu inwestorskiego,
 - 7) inne – *(wymienić jakie)*
7. Osoba/y dokonujące oszacowania wartości zamówienia:
 - 1)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)
 - 2)
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa wydziału, tel.)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

ZATWIERDZAM -Kierownik Biura |Referatu
(podpis)

Załączniki:Dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości zamówienia¹:

- 1) kalkulacje, katalogi, cenniki, adresy stron www itp..
- 2) kosztorysy inwestorskie (dot. zam. na roboty budowlane).
- 3) oferty wykonawców, notatki z rozmów telefonicznych.
- 4) inne.

ZATWIERDZAM

dnia

Kierownik zamawiającego

.....

W N I O S E K
o powołanie komisji przetargowej
skład komisji nr
Nr sprawy

1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA WNOSKIJĄCA POSTĘPOWANIE

.....

2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

.....

3. TERMIN REALIZACJI

.....

4. PROPONOWANY SKŁAD CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ:

- 1) przewodniczący-.....
- 2) sekretarz – pracownik ZP-
- 3) pracownicy zaangażowani merytorycznie w realizację zamówienia -.....
- 4) radca prawny -.....
- 5) pracownik Biura Księgowości Budżetowej -.....
- 6) Informatyk-

Kierownik Biura / Referatu

.....

Notatka/ protokół z dnia Dotycząca/y zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiotem zamówienia jest:

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

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę zł netto,

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data oszacowania wartości zamówienia:

3. Zamówienia udziela się wykonawcy:

.....
.....

4. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,- zł netto, ale mniejszej niż 100.000,- zł netto ,*

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 100.000,- zł netto, ale mniejszej niż 130.000,- zł netto*

*-właściwe zaznaczyć

5. Uzasadnienie faktyczne

6. Załączniki:

- 1) Zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców,
- 2) Korespondencja z wykonawcami,
- 3) Notatka dokumentująca prowadzone negocjacje.

.....

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(podpis osoby zatwierdzającej

Kierownika Biura / Referatu)

Znak sprawy: (symbol Biura/Referatu. 271.nr sprawy. Rok)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający zaprasza do udziału w postępowaniu na: "....."
2. Przedmiot zamówienia
.....
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim/ ofertę można złożyć w formie pisemnej na adres / ofertę można złożyć jako skan podpisanych dokumentów na adres poczty elektronicznej: / ofertę można złożyć jako korespondencję mailową na adres: / ofertę należy złożyć poprzez system zakupowy udostępniony przez Zamawiającego pod adresem
11. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert.
12. Postępowanie może być przerwane na każdym etapie bez podania przyczyny.
13. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy:

.....

:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

KLAUZULA INFORMACYJNA

<p>W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Pruszczu jest:</p>	<p>Wójt Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz</p>
<p>Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się za pomocą adresu email</p>	<p>gzk@pruszcz.pl</p>
<p>Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Pruszcz</p>	<p>przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody</p>
<p>Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu:</p>	<p>a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Urzędzie Gminy w Pruszczu w zakresie zamówień publicznych, b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Urzędu Gminy w Pruszczu. c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.</p>
<p>W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:</p>	<p>a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z gminą Pruszcz przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Pruszcz.</p>
<p>Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:</p>	<p>przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.</p>
<p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:</p>	<p>a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) , w przypadku gdy: - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane, - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych, - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa; d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy: - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych, - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia, - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń, - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu; e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę, - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany; f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.</p>
<p>W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO),</p>	<p>przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem</p>
<p>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Pruszczu Pani/Pana danych osobowych</p>	<p>przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych</p>
<p>W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą,</p>	<p>podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny</p>
<p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe</p>	<p>w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa</p>
<p>Pani/Pana dane</p>	<p>mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane</p>

**ZATWIERDZAM
KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO**

.....

W N I O S E K
o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
Sprawa nr

1. **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WNIOSKUJĄCA POSTĘPOWANIE**

.....

2. **KRÓTKI OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

.....

.....

.....

3. **PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI**

.....

4. **WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA**

Podstawa szacunku

.....

Przewidywana wartość zamówienia złotych netto

Przewidywana wartość zamówienia euro netto

5. **PROPONOWANY TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

.....

6. **OPINIA SKARBNIKA O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA
REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA.**

.....

.....

Data

(SKARBNIK)

Sporządzający wniosek | Kierownik Biura/Referatu

.....

ZATWIERDZAM

dnia

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

.....

WNIOSEK

o wyłączenie Członka Komisji Przetargowej

1. POWOŁANIE KOMISJI

Komisja Przetargowa powołana została decyzją w oparciu o wniosek nr z dnia

2. IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ

.....

3. UZASADNIENIE MERYTORYCZNE WYŁĄCZENIA

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

4. UZASADNIENIE PRAWNE WYŁĄCZENIA

Art. ust pkt. ustawy z dnia 11 WRZEŚNIA 2019R. roku Prawo zamówień publicznych.

5. OSTATNIA CZYNNOŚĆ WYKONANA Z UDZIAŁEM WYŁĄCZANEGO CZŁONKA KOMISJI

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

6. CZYNNOŚCI PROPONOWANE DO POWTÓRZENIA

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

Sekretarz Komisji:
podpis

Przewodniczący Komisji:
podpis

WÓJT
mgr inż. Dariusz Wądołowski