

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.84.2023

WÓJTA GMINY TURAWA

z dnia 17 lipca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa
i jednostkach organizacyjnych Gminy Turawa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 40) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1710 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Turawa, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Turawa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Turawa.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Turawa, kierownikom referatów zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Turawa.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Turawa Nr OR.0050.12.2021 z dnia 21 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

Dominik Pikos /-/

Wójt Gminy Turawa

**Załącznik nr 1 do
zarządzenia Wójta Gminy
Turawa NR
OR.0050.84.2023
z dnia 17 lipca 2023 r.**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Turawa

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne, definicje

§ 1. 1. Postanowienia niniejszego Regulaminu regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Gminy Turawa i jednostki organizacyjne Gminy Turawa oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.

2. Niniejszy Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto (z zastrzeżeniem Rozdziału 5), udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej zwaną: pzp) oraz w postępowaniu mającym na celu zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

3. Regulamin stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Gminy Turawa i jednostki organizacyjne Gminy Turawa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Turawa ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

5. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

6. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się lub stosuje się je odpowiednio, jeżeli zamówienie jest lub może być finansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innego zewnętrznego źródła i finansowanie to jest uzależnione od stosowania odmiennych niż niniejsze Zasady procedur udzielania zamówień.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turawa;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy, nie posiadające osobowości prawnej;

4) kierownikowi komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierowników Referatu Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych;

5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Turawa;

6) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turawa;

7) 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;

8) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy/ jednostkę organizacyjną, odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego;

9) specyfikacji (SWZ) – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 133 ustawy Pzp;

10) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 129, 275, 297, 300 i 304 ustawy Pzp;

11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turawa;

12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2022r. poz. 1710 ze zm.);

13) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania;

14) Pracownikowi ds. zamówień publicznych, zwanym dalej „ZP” – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, odpowiedzialnego za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

15) referatach Urzędu – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Gminy o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach referatu;

16) 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. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Gminy, kierowniku referatu merytorycznego, należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

§ 3. Zamówienia dzielą się na:

1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz niniejszego zarządzenia;

2) zamówienia wyłączone z ustawy Pzp, o których mowa w art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy Pzp, do których nie stosuje się przepisów ustawy oraz niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Gminie mogą być dokonywane przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione.

2. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać:

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 4) inne upoważnione osoby;

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 określa w szczególności: wskazanie czynności, które wymagają akceptacji Wójta lub osoby upoważnionej.

Rozdział 2.

Planowanie postępowań o udzielenie zamówień w Urzędzie Gminy Turawa

§ 5. 1. Komórki merytoryczne - na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy Turawa – 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 nie później niż do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu. Wzór planu postępowań stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień, 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 Pzp, oraz na stronie internetowej Gminy.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych, kierownik komórki merytorycznej w ciągu 7 dni składa do ZP informację o planowanych zmianach.

Rozdział 3.

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa

§ 6. Wójt lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek ZP:

1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach;

2) zatwierdza:

a) protokoły z postępowań o udzielenie zamówień (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),

b) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;

3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a nie przekazaną do kompetencji pracownika ZP, w szczególności zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej.

§ 7. 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 § 5 ust. 1.

2. Kierownik komórki merytorycznej oraz kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 1;
- 2) przedłożenie Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie wyłączone z ustawy;
- 3) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg lub tryb podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym;
- 4) 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%;
- 5) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach przewidujących prowadzenie negocjacji;
- 6) wskazanie do prac w komisji przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które posiadają merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;
- 7) akceptację specyfikacji (SWZ) oraz modyfikacji SWZ pod względem merytorycznym w trakcie prowadzenia postępowania;
- 8) zgodne z przepisami prawa oraz zapisami SWZ sporządzenie projektu umowy;
- 9) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
- 10) sporządzenie projektu aneksu do umowy wraz z pisemnym uzasadnieniem aneksu oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy Pzp w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
- 11) wyznaczenie osoby posiadającej wiedzę merytoryczną do reprezentowania Gminy w postępowaniu odwoławczym związanym z prowadzonym na wniosek komórki merytorycznej postępowaniu, jeżeli przedmiotem odwołania są kwestie merytoryczne;
- 12) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 ustawy Pzp;
- 13) złożenie do ZP informacji o wykonaniu umowy o następującym zakresie informacji:
 - a) nazwa zamówienia,
 - b) oznaczenie sprawy ZP
 - 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 należyście;
- 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 Pzp,
 - obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
 - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp

w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy.

3. Komórka merytoryczna każdorazowo w celu wszczęcia postępowania jest zobowiązana – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień Urzędu - do złożenia do ZP kompletnego i podpisanego przez kierownika komórki merytorycznej wniosku o przeprowadzenie postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez kierownika komórki merytorycznej 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 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 oraz z 2019 r. poz. 848);

- 3) opis sposobu obliczenia ceny oferty;
 - 4) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji (wraz z adresami i numerami telefonów), 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 lub tryb podstawowy.
 - 7) projekt umowy zparafowany przez kierownika komórki merytorycznej, pracownika ds. zamówień publicznych, radcę prawnego/adwokata.
5. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4, składane są w ZP w wersji papierowej i elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4 pkt 2, składane są w ZP w wersji elektronicznej.
 7. Czynności związane z rejestracją umowy w obowiązującym w Urzędzie Centralnym Rejestrze Umów wykonuje komórka merytoryczna.
 8. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka merytoryczna przekazuje jego kopię do ZP.
 9. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa w ZP nowy wniosek. Jeżeli załączniki do wniosku będącego podstawą wszczęcia unieważnionego postępowania zachowały aktualność, komórka merytoryczna może wskazać te załączniki w nowym wniosku do wykorzystania w kolejnym postępowaniu.

Rozdział 4. Komisja przetargowa

- § 8. 1. Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje w formie zarządzenia Wójta.
2. Komisja przetargowa w Urzędzie powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.
 3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.
 4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
 5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej, który stanowi załącznik nr 3.
 6. W zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:
 - a) skład komisji,
 - b) przedmiot zamówienia.
 7. Komisja przetargowa podejmuje decyzje przy obecności co najmniej połowy jej składu.

Rozdział 5.

Regulamin udzielania zamówień wyłączonych z ustawy, w tym których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto

§ 9. 1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:

- 1) zamówienia wyłączone z ustawy na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy;
- 2) zamówienia, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto (inne niż zamówienia określone w pkt 1).

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela odpowiednio Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 10. Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Czynności związane z udzieleniem zamówienia powinny być wykonane w sposób zapewniający należyłą staranność, bezstronność i obiektywizm.

§ 11. Czynności związane z udzieleniem zamówienia prowadzą właściwi pracownicy merytoryczni.

§ 12. Podstawą do dokonywania wydatków jest budżet Gminy Turawa.

§ 13.1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny, prowadzący dane postępowanie szacuje z należyłą starannością wartość zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należyłą starannością.
3. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Procedura udzielania zamówień powyżej 20.000 zł netto do 130.000 zł netto

§ 14.1. Przy zamówieniach o wartości **powyżej 20.000 zł netto do 130.000 zł netto** należy dokonać analizy rynku poprzez zastosowanie jednej z opisanych metod:

- 1) **przeprowadzenia analizy cen rynkowych** poprzez przekazanie zapytania ofertowego do **co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców**,
- 2) poprzez zebranie **co najmniej dwóch ofert** publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców

- 3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokumentuje się poprzez **sporządzenie protokołu z wyboru oferty**, który zawiera informację na temat ofert wykonawców oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy (zastosowane kryterium zgodnie z §14 ust. 3).
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość, funkcjonalność;
 - 2) parametry techniczne;
 - 3) aspekty środowiskowe;
 - 4) aspekty społeczne;
 - 5) aspekty innowacyjne;
 - 6) koszty eksploatacji;
 - 7) serwis, termin wykonania zamówienia;
 - 8) okres gwarancji;
 - 9) doświadczenie Wykonawcy.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty dokumentuje się poprzez **sporządzenie protokołu z wyboru oferty, który zawiera informację na temat ofert wykonawców oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy (zastosowane kryterium zgodnie z §14 ust. 3)**
5. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 następuje **w formie umowy**, w której określa się w szczególności:
- a termin realizacji zamówienia;
 - b warunki płatności w postaci wskazania terminu od otrzymania prawidłowo wystawionej Faktury Vat;
 - c warunki gwarancji za wykonanie przedmiotu zamówienia;
 - d kary za zwłokę w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
6. Jeden egzemplarz umowy, o której mowa w ust. 4 przekazywany jest do Referatu Planowania i Finansów.

Procedura udzielania zamówień do 20.000 zł netto

§15.1 Przy zamówieniach **do 20.000 zł netto** należy dochować należytej staranności, aby środki publiczne były wydatkowane w sposób oszczędny i celowy.

2. Udzielanie zamówienia do 20.000 zł netto w miarę możliwości powinno być dokumentowane w formie pisemnej (zamówienie podpisane przez Wójta Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej).

3. Jeden egzemplarz zamówienia, o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest do Referatu Planowania i Finansów.

Inne postanowienia

§16.1. Zasady określone w §14 i §15 regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień:

- 1) które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) związanych z usunięciem awarii lub udzielanych z powodu nieprzewidzianych i nagłych przyczyn, w szczególności kiedy może dojść do wystąpienia szkody na mieniu, narażenia życia lub zdrowia osób;
- 3) na usługi i dostawy powtarzające się corocznie związane z bieżącą działalnością Urzędu, takie jak usługi informatyczne, pocztowe, telekomunikacyjne i ochrony mienia;
- 4) dotyczących działalności twórczej lub artystycznej;
- 5) na usługi i dostawy w zakresie promocji, kultury, sportu i rekreacji;
- 6) na usługi prawnicze, usługi doradcze lub ekspertyzy techniczne; 7) na usługi ubezpieczeniowe;
- 8) na usługi związane z opracowaniem dokumentacji projektowej (dokumentacja budowlana);
- 9) na zakup paliwa i materiałów eksploatacyjnych do samochodów;
- 10) na usługi lub dostawy niezbędne do zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID19 (koronawirus), w tym zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia pracy zdalnej lub systemu kształcenia zdalnego dla uczniów.

2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Wójta od zasad opisanych w §14 i § 15 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, w szczególności w przypadku:

- 1) zadań o specjalistycznym charakterze;
- 2) ograniczonej liczby wykonawców;
- 3) usług nadzorczych nad robotami budowlanymi (tzw. inspektor nadzoru inwestorskiego).

Udzielanie zamówienia z wolnej ręki

§ 17. Zamawiający może udzielić zamówienia do 130 000 zł netto z wolnej ręki osobie prawnej, w przypadku którego zostaną spełnione następujące przesłanki:

- 1) Zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób,
- 2) ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, a o którym mowa w pkt 1,
- 3) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego.

Rozdział 6. Sprawozdawczość

§ 18. 1. Referaty Urzędu w ramach sprawozdawczości z udzielonych zamówień, sporządzają informację o zamówieniach, udzielonych w poprzednim roku finansowym, których wartość jest

mniejsza niż 130 000 złotych netto i przekazują ją do ZP w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1 ZP opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Gminę zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są przekazywać sprawozdanie o udzielonych zamówieniach ZP w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

3. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy Pzp.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Turawa

**PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU
(wartość powyżej 130.000,00 zł netto)**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane / dostawy / usługi)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia ¹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia (wartość netto)	Przewidywany termin wszczenia postępowania w ujęciu kwartalnym
1.					
2.					
3.					
4.					

.....

(pieczęć i podpis)

1) Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

- tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- partnerstwo innowacyjne;
- negocjacje bez ogłoszenia;
- zamówienie z wolnej ręki;
- konkurs;
- umowa ramowa.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Turawa

.....

(data wpływu do ZP)

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa
i jednostkach organizacyjnych Gminy Turawa**

Turawa, dnia r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO
(powyżej 130.000 złotych netto)**

1. Nazwa zamówienia publicznego.

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

2. Tryb udzielenia zamówienia.

.....
...

(informacja o trybie udzielenia zamówienia oraz podanie podstawy prawnej zgodnej z ustawą z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”; w przypadku zamówienia z wolnej ręki podanie uzasadnienia przyjętego trybu).

3. Podział zamówienia na części.**

Czy zamówienie zostało podzielone na części:

TAK

Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 1:

Określenie przedmiotu zamówienia na część nr 2:

Określenie przedmiotu zamówienia na część nr:

NIE (podać powody niedokonania podziału zamówienia na części))

4. Postępowanie jest prowadzone wspólnie przez zamawiających:**

nie

tak – (należy wymienić zamawiających, którzy wspólnie przeprowadzają postępowanie oraz podać adresy ich siedzib, NIP, REGON oraz osoby do kontaktów wraz z danymi do kontaktu, a także podział obowiązków między zamawiającymi)

5. Opis przedmiotu zamówienia (można dołączyć w postaci załącznika do wniosku) zgodnie z art. 99 – 103 ustawy Prawo zamówień publicznych:**

.....
.....
.....(Należy podać cechy techniczne i jakościowe przedmiotu zamówienia)

- 1) dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb),
- 2) usług – szczegółowy opis świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- 3) roboty budowlane – rodzaj, zakres, lokalizacja (projekt techniczny, kosztorys inwestorski, przedmiar).

5.1. Przedmiot zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV:

1) główny kod CPV:

.....

2) dodatkowe kody CPV:

.....

5.2. Opis przedmiotu zamówienia został opracowany przez:

.....

(imię, nazwisko oraz stanowisko)

6. Warunki udziału w postępowaniu (zgodnie z art. 112 - 117 ustawy Pzp).**

Określenie warunków udziału w postępowaniu (wybrać wg potrzeb i określić warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, umożliwiając ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności oraz sposób oceny spełniania danego warunku):

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
.....;

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
.....;

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

.....;

4) zdolności technicznej lub zawodowej:

.....

7. Przedmiotowe środki dowodowe.

.....
.....
..... (należy wskazać jakie wymagane będą środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia, mn. etykiety, certyfikaty, dokumentacja techniczna producenta, itp.)

8. Wartość zamówienia (zgodnie z art. 28 - 36 ustawy Pzp).

8.1. Całkowita wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT),
co stanowi równowartośćeuro.***

8.2. Wartość szacunkowa zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 (bez podatku VAT)*
....., co stanowi równowartość euro.**

8.3. Razem wartość szacunkowa (łącznie wartość pkt. 7.1. i 7.2.),
co stanowi równowartość euro.***

8.4. Podatek VAT %.

8.5. Razem wartość szacunkowa brutto (z podatkiem VAT):

8.6. Całkowita wartość szacunkowa zamówień z podziałem na części (w przypadku możliwości składania ofert częściowych):*

a) wartość części nr 1:, co stanowi równowartośćeuro, ***

b) wartość części nr 2:, co stanowi równowartośćeuro, ***

c) wartość części nr ...:, co stanowi równowartośćeuro, ***

8.7. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu przez
....., na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, itp.)

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

9. Współfinansowanie zamówienia publicznego ze środków Unii Europejskiej:

[] nie

[] tak: (wskazać program, nazwę projektu).....

9.1. Przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku nie przyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:

[] tak

[] nie

10. Okres realizacji zamówienia.

Data rozpoczęcia data
zakończenia.....

11. Termin płatności faktur:

12. Planowane odbiory częściowe. (Proszę wskazać okresy odbiorów częściowych) *

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

13. Projektowane postanowienia umowy / przewidywane zmiany projektowanych postanowień umowy. (Projektowane postanowienia umowy można załączyć w formie załącznika do Wniosku oraz proszę określić szczegółowo jakie zmiany postanowień umowy zastaną określone w treści umowy, określić ich rodzaj i zakres oraz warunki ich wprowadzenia).

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

14. Kryteria oceny ofert (z zastosowaniem przepisów art. 240 - 241 ustawy Pzp):

a) %

b) %

(wskazać przyjęte kryteria oceny ofert wraz z wagą oraz sposobem obliczenia przyznawanej punktacji. Można dołączyć jako załącznik do Wniosku).

15. Kwota zaplanowana w budżecie.

15.1.Kwota (brutto) jaka zaplanowana jest w budżecie na sfinansowanie zamówienia publicznego
.....

(W przypadku realizacji zamówienia na przełomie kilku lat podać kwoty zaplanowane na poszczególne z podziałem na poszczególne lata).

15.2.Klasyfikacja budżetowa zgodnie z budżetem gminy:

Dział Rozdział §

16. Proponowany skład Komisji przetargowej:

1) Przewodniczący komisji

2) Członek komisji

3) Członek komisji

4) Członek komisji

17. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy:

.....
.....

(podać imię, nazwisko, stanowisko, kontakt telefoniczny)

18. Osoba sporządzająca wniosek:

.....
.....

(podać imię, nazwisko, stanowisko)

19. Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....

(podpis i pieczęć kierownika/kierownika jednostki organizacyjnej)

20. Potwierdzenie kontroli wstępnej pod względem finansowym:

.....

(podpis i pieczęć Skarbnika lub Gł. księgowego)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(podpis kierownika jednostki dokonującej zamówienia)

Załączniki do wniosku:

1.

2.

3.

* - wypełnić jeśli dotyczy

** - podkreślić wg potrzeby

*** - Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia wynosi 4,2693 zł. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2453). Rozporządzenie obowiązuje od 01.01.2020 r. kurs euro (4,4536 zł) ustalony Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2021 roku w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Turawa

Regulamin pracy komisji przetargowej Urzędu Gminy Turawa

Rozdział 1. Część ogólna

§ 1. 1. Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy Pzp oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych;
- 3) postanowienia Zasad wykonywania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej;
- 2) reprezentowanie komórki merytorycznej;
- 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) odebranie oświadczeń członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy; Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 5) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 6) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.

3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń i ich zmian;

- 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń i ich zmian na zasadach określonych w ustawie;
- 3) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą;
- 4) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym;
- 5) prowadzenie protokołu wraz z załącznikami;
- 6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
- 7) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 8) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.

4. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji;
- 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu;
- 4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;
- 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie;
- 6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami.

5. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

Rozdział 3. Prace komisji

§ 3. 1. Komisja pracuje kolegialnie.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Posiedzenia komisji mogą odbywać się trybie stacjonarnym lub zdalnym.

5. Osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp.

6. W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem, w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;

2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;

3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Komisja w szczególności przedstawia Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Wójt lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza propozycje komisji lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

Rozdział 4. Zakończenie prac komisji

§ 4. 1. Komisja przetargowa kończy prace z dniem:

1) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną;

2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;

3) unieważnienia postępowania.

2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w Referacie Budownictwa, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Turawa i jednostkach organizacyjnych Gminy Turawa

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

Ja (My), niżej podpisany (ni):

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....
.....

(pełna nazwa Wykonawcy, siedziba, adres Wykonawcy, NIP lub REGON)

I. Oświadczenie Wykonawcy w zakresie przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego

Oświadczam/y, że nie jestem/jesteśmy podmiotem, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz. U. z dnia 15 kwietnia 2022 r. poz. 835), zwanej dalej „ustawą o przeciwdziałaniu” tj. nie jestem:

1) wykonawcą wymienionym w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 765/2006” i rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 269/2014” albo wpisanym na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o przeciwdziałaniu;

2) wykonawcą, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014” albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o przeciwdziałaniu;

3) wykonawcą, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o przeciwdziałaniu.

II. Oświadczenie dotyczące podanych informacji.

Oświadczam/y, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.