

**Zarządzenie Nr 59/w/2020
Burmistrza Lubska
z dnia 31 grudnia 2020 r.**

w sprawie ustalenia: „Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Lubsko od kwoty 130 000 złotych „

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) i zgodnie z art. 53-56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz na podstawie § 12 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubsku (Zarządzenie Nr 37/w//2020 Burmistrza Lubska z dnia 30 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Lubsku regulaminu organizacyjnego)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Gminę Lubsko od kwoty 130 000 złotych”, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest wyłącznie według procedur określonych ustaw i niniejszym zarządzeniem oraz zasadą celowości, gospodarności i legalności z uwzględnieniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów przynoszącym wymierne korzyści zamawiającemu, z zachowaniem zasad konkurencyjności, wg trybów określonych w regulaminie.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 13/w/2014 Burmistrza Lubska z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie: „Regulaminu postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych przez Gminę Lubsko”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

**Burmistrz
Janusz Dudojć**

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ LUBSKO od kwoty 130 000 złotych

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Lubsko realizowanych w Urzędzie Miejskim w Lubsku oraz zasady działania komisji przetargowej ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Lubsku w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. **Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)**, zwaną dalej w regulaminie „ustawą”.

§ 1. ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Trybami udzielania zamówień publicznych są:
 - tryb podstawowy do progów unijnych,
 - przetarg nieograniczony,
 - przetarg ograniczony,
 - negocjacje z ogłoszeniem,
 - dialog konkurencyjny,
 - partnerstwo innowacyjne
 - negocjacje bez ogłoszenia
 - zamówienie z wolnej ręki, tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. Ustawa nie stosuje się do zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych.
3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
4. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców stosuje się przepisy ustawy.
5. Nadzór nad trybem udzielania zamówień publicznych wykonuje *kierownik jednostki* lub osoba upoważniona przez kierownika.
6. Kierownik jednostki może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej, która działać będzie jako pełnomocnik zamawiającego (art. 41 ustawy)
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem postępowania (art. 52 ustawy).
8. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm (art. 56 ustawy).
9. Osoba zajmująca stanowisko pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację i rozliczenie zamówienia przygotowuje: **pisemny wniosek o zatwierdzenie trybu postępowania - stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu**, a zwany dalej „*wnioskiem*”- proponuje skład komisji przetargowej, ustala wartość zamówienia,

odpowiada za opis przedmiotu zamówienia oraz przygotowuje niezbędne dokumenty pozwalające na przeprowadzenie procedury zamówień publicznych.

10. Przedmiot zamówienia opisuje się zgodnie z działem II Rozdziałem 1 i oddziałem 4 ustawy.
11. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
12. Dokumentację, opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w pkt 10-13 przygotowuje osoba zajmująca stanowisko pracy realizujące zamówienie **w formie pisemnej i elektronicznej**.
13. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia ustala wartość zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, w oparciu o art. 28 - 36 ustawy. Dla robót budowlanych wartość ustala się w oparciu o kosztorys inwestorski lub planowanych kosztów prac projektowych i kosztów wykonania robót.
14. Nie wolno dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy.
15. Wartość zamówienia szacuje się w PLN
16. **Wniosek** zatwierdzany jest przez kierownika jednostki oraz skarbnika gminy lub osoby przez nie upoważnione i skierowany zostaje do osoby zajmującej stanowisko ds. zamówień publicznych, która przygotowuje Zarządzenie Burmistrza Lubska o powołaniu „Komisji Przetargowej „ i prowadzi postępowanie zgodnie z przepisami ustawy oraz niniejszym regulaminem.
17. **„Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

§ 2.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Niniejszym regulaminem zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się i przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa na wstępie.

Zatwierdzam :

WZÓR

W N I O S E K W S T Ę P N Y

w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

1. Komórka organizacyjna (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację
zamówienia :

2. Wartość zamówienia określono zgodnie z art..... ust..... ustawy z dnia 11
września 2019 roku Prawo zamówień publicznych na kwotę
zł netto

3. Proponowany tryb postępowania

.....

5. Proponowany skład komisji przetargowej :

.....

.....

.....

.....

6. Termin realizacji zamówienia

.....

7. W załączeniu przedkładam szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w formie
pisemnej i elektronicznej.

8. Środki jakie zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... PLN

**potwierdzenie skarbnika gminy
o zabezpieczeniu środków na realizację
zamówienia:**

.....

.....

podpis kierownika jednostki

Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej [Regulamin] ustala organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na potrzeby Gminy Lubsko realizowanych w Urzędzie Miejskim w Lubsku.
2. Komisja Przetargowa [Komisja] postępuje zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz pozostałymi regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2

Komisja przetargowa

1. Komisja Przetargowa jest zespołem powoływanym przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymagającego stosowania procedur ustawowych.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, na podstawie wniosku oraz dostarczeniem kompletu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności, wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z jednostki merytorycznej, zlecającej postępowanie [Prowadzący] oraz inne osoby niezbędne dla dokonania właściwej oceny ofert.
4. W przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych, do składu Komisji należy zawsze powołać osobę wyznaczoną do prowadzenia danego projektu unijnego.
5. W przypadku robót budowlanych, Komisja powoływana jest spośród pracowników Komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za realizację robót, z wyłączeniem Sekretarza.
6. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie podpisu na wniosku, który jest zobowiązaniem do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

§ 3

Prace Komisji

1. Każdy z członków Komisji pracuje samodzielnie, wykonując obowiązki jakie zostały mu przekazane zgodnie z funkcją pełnioną w Komisji.
2. W zależności od specyfiki oraz złożoności przedmiotu zamówienia przewodniczący może zwoływać posiedzenia Komisji.
3. Decyzje podjęte przez Komisję, w trakcie badania i oceny ofert, zostają zawarte w protokole z postępowania, który członkowie Komisji akceptują poprzez złożenie podpisów.
4. Każdy z członków Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z postępowania.

§ 4

Oświadczenia o nie podleganiu wyłączeniu

1. Członkowie Komisji Przetargowej, z chwilą otwarcia ofert, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym na piśmie przewodniczącego Komisji Przetargowej.
3. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w najkrótszym możliwym terminie.
4. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
5. Przepisy ust. 3-4 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia lub w przypadku, gdy złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.

§ 5

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również, gdy:
 - 1) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - 2) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.

§ 6

Powołanie biegłego

1. Przewodniczący 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.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7

Czynności podejmowane przez komisję

1. Komisja przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, wykonuje wszystkie czynności przewidziane prawem niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja jednogłośnie przyznaje punkty w kryteriach określonych w specyfikacji, które bezspornie wynikają z danych zadeklarowanych przez Wykonawców w ofertach, co znajduje odzwierciedlenie w protokole z postępowania.
3. W kryteriach, które wymagają badania przez każdego z członków komisji i wydania subiektywnej oceny powstaje oddzielny dokument z dokonania tej czynności.
4. Komisja przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 8

Członkowie Komisji

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się dbałością o interes Zamawiającego oraz wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych z funduszy unijnych członek powołany w tym zakresie do Komisji ma obowiązek nadzorować stosowanie w postępowaniu aktualnych wytycznych i zaleceń obowiązujących beneficjentów funduszy unijnych.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
 - 4) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu i zgodnie z art. 56 ustawy;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności:
 - 1) kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz liczby złożonych ofert - do terminu składania ofert,
 - 2) przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Do obowiązków Członków Komisji będących Prowadzącymi z komórki merytorycznej należy ponadto:
 - 1) akceptacja ustalonych przedmiotowych, podmiotowych i umownych warunków udziału w postępowaniu,
 - 2) ocena spełniania przez Wykonawcę w/w warunków.

§ 9

Przewodniczący Komisji

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia;
- 2) kierowanie pracami Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 3) podział prac między członków Komisji;
- 4) prowadzenie sesji otwarcia ofert;
- 5) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 6) odebranie od pracowników Zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego oświadczeń jeżeli mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania;
- 7) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji;
- 8) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;
- 9) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego;
- 10) ocena formalna złożonych ofert oraz rekomendowanie przygotowania pism do Wykonawców dot. m. in.: złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia ofert;
- 11) nadzorowanie terminów oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
- 12) rekomendowanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
- 13) czuwanie nad właściwą dla postępowań odwoławczych i skargowych korespondencją oraz terminowym jej dostarczaniem;
- 14) reprezentowanie Komisji wobec osób trzecich.

§ 10

Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie prowadzonych procedur z zakresu zamówień publicznych w obsługiwanych programach wspomagających proces udzielania zamówień publicznych;
 - 2) sprawdzanie poprawności formalnej ustalonej wartości szacunkowej oraz opisu przedmiotu zamówienia;
 - 3) sporządzanie projektów wymaganych dokumentów, w tym SWZ i prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą PZP;
 - 4) przygotowanie treści ogłoszeń oraz ich publikacja;
 - 5) dochowanie wszystkich obowiązujących prawem terminów oraz zapewnienie formy pisemnej postępowania;
 - 6) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert, w tym złożonych elektronicznie;
 - 7) indywidualna ocena ofert w zakresie spełniania warunków formalnych;
 - 8) nadzór nad poprawnością wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia;
 - 9) dokumentowanie czynności podjętych przez Komisję, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
 - 10) przygotowanie dokumentacji do udostępnienia oraz archiwizacja.
3. Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

§ 11

Zakończenie prac komisji

1. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą upływu terminu na wniesienie środków ochrony prawnej na wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w tym terminie podmioty uprawnione nie skorzystały z przysługującego im prawa do wniesienia tych środków.
2. Umowę zawiera się w trzech egzemplarzach (1 egz. dla Wykonawcy; 1 egz. dla jednostki finansowej Zamawiającego; 1 egz. dla Sekretarza Komisji do dokumentacji postępowania).
3. Prowadzący postępowanie z jednostki merytorycznej lub Upoważnionej jednostki:
 - 1) nadzoruje proces realizacji umowy;
 - 2) odnotowuje postęp prac i płatności;
 - 3) prowadzi postępowanie w przypadku zamówień dodatkowych lub uzupełniających, informując o Kierownika Zamawiającego;
 - 4) odnotowuje w aktach sprawy przypadki nienależytego wykonania umowy i zgłasza je do Kierownika Zamawiającego i Sekretarza Gminy;