

**ZARZĄDZENIE nr 0050.40.2021**

**Wójta Gminy Łysomice**

**z dnia 10 maja 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania przez Gminę Łysomice zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto realizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam Regulamin udzielania przez Gminę Łysomice zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto realizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom samorządowym Urzędu Gminy Łysomice.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Piotr Kowal

## REGULAMIN

udzielania przez Gminę Łysomice zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto realizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

### Przedmiot regulacji

#### § 1

1. Regulamin udzielania przez Gminę Łysomice zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto realizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb postępowania w sprawach zamówień publicznych dalej również zwanych zamówieniami udzielanych przez Gminę Łysomice, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie na podstawie przepisów ustawy, w jednym z trybów udzielania zamówień w niej przewidzianych.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa powoływana przez Wójta Gminy Łysomice lub osobę przez niego upoważnioną. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania mogą zostać powierzone osobie trzeciej lub podmiotowi zewnętrznemu.
4. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Gmina Łysomice może przeznaczyć na jego realizację, oraz
  - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu w stosunku do poniesionych nakładów.

### Czynności przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia

#### § 2

Przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia zamawiający przeprowadza:

I. Analizę potrzeb i wymagań dotyczącą udzielania zamówień klasycznych o wartości równej i przekraczającej progi unijne.

1. Przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do pracownika ds. zamówień publicznych w przypadku zamówienia klasycznego o wartości równej lub wyższej od progów unijnych, pracownik właściwy dla danego zamówienia dokonuje analizy potrzeb i wymagań o której mowa w art. 83 ustawy. Sporządzona analiza stanowi załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wójt Gminy Łysomice może powołać zespół w celu dokonania analizy potrzeb i wymagań.
3. Powołanie zespołu następuje na wniosek pracownika właściwego dla danego zamówienia w terminie, który nie będzie kolidował z przewidzianymi terminami wszczęcia postępowania w zatwierdzonym planie postępowań o udzielenie zamówień.
4. Za opracowanie analizy potrzeb i wymagań i jej zatwierdzenie odpowiedzialność ponosi pracownik właściwy dla danego zamówienia.
5. Analiza potrzeb i wymagań o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) identyfikację potrzeby i zdefiniowanie okresu odniesienia na jaki planowane jest jej zaspokojenie;
  - 2) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem;
  - 3) rozeznanie rynku, w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem;
  - 4) rozeznanie rynku w celu ustalenia wariantów wykonania zamówienia oraz orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów,
  - 5) w oparciu o przeprowadzone rozeznanie wybór środka lub środków w celu zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;

- 6) w przypadku gdy na podstawie analizy wybranym środkiem zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby będzie udzielenie konkretnego wariantu zamówienia, dla tego wybranego wariantu realizacji zamówienia analiza musi zawierać kolejne analizy dotyczące:
  - a) możliwości podziału zamówienia na części;
  - b) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia;
  - c) możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych, lub innowacyjnych w ramach zamówienia;
  - d) ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia z ewentualnym wskazaniem możliwości ich zmniejszenia oraz propozycji ich podziału.
6. Analiza potrzeb i wymagań zostanie wykorzystana do opracowania dokumentów zamówienia, dla którego sporządzono analizę.

## II. Opis przedmiotu zamówienia

Za opis przedmiotu zamówienia odpowiada pracownik właściwy dla danego zamówienia kierując się przepisami określonymi w ustawie, a w szczególności poniższymi zasadami:

1. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia stosuje się art. 99-103 ustawy.
2. Przedmiot zamówienia można opisać poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
3. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 2 w opisie przedmiotu zamówienia wskazuje się kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
4. W przypadku dokonania opisu przedmiotu zamówienia przez odniesienie się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust 3 ustawy, należy wskazać że dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

## III. Szacowanie wartości zamówienia

Za szacowanie wartości zamówienia odpowiada pracownik właściwy dla danego zamówienia kierując się przepisami określonymi w art. 28-36 ustawy, a w szczególności poniższymi zasadami:

1. Zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
2. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na usługi lub roboty budowlane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
3. W przypadku gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli udziela się zamówienia w częściach, z których każda część stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych.
4. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy (zamówienia z wolnej ręki) przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia bierze się pod uwagę największy możliwy zakres zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości szacunkowej zamówienia zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o której mowa w art.3 ust. 2 pkt 2 ustawy.

#### IV. Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Pracownik właściwy dla danego zamówienia składa pracownikowi ds. zamówień publicznych lub osobie wskazanej przez Wójta Gminy Łysomice wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu wraz z dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania.
2. Pisemny wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z dokumentami, w tym w wersji elektronicznej powinien wpłynąć do pracownika ds. zamówień publicznych najpóźniej 10 dni roboczych przed proponowanym terminem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Dokumenty niekompletne lub budzące wątpliwości podlegają uzupełnieniu lub wyjaśnieniu, a termin wszczęcia postępowania wydłuża się proporcjonalnie do terminu dokonania uzupełnień lub wyjaśnień.

#### **Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia**

##### § 3

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia następuje po przekazaniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z wymaganymi dokumentami przez pracownika właściwego dla danego zamówienia.
2. Termin realizacji zamówienia wskazany we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, powinien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i przeprowadzenia procedury, w tym również czas wynikający z wniesienia ewentualnych środków ochrony prawnej oraz realny czas realizacji przedmiotu zamówienia, który wynika z technologii wykonania przedmiotu zamówienia.

#### **Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

##### § 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, po przekazaniu wniosku z dokumentami przez pracownika właściwego dla danego zamówienia, przygotowywane i prowadzone jest przez komisję przetargową, pracującą na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy stosując przepisy właściwe dla szacunkowej wartości zamówienia oraz trybu wybranego dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowane i prowadzone przez komisję przetargową kończy się zawarciem przez Wójta Gminy Łysomice umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania.

#### **Umowa w sprawie zamówienia publicznego**

##### § 5

1. Umowę w sprawie zamówienia publicznego poza wyjątkami przewidzianymi w ustawie zawiera się na czas oznaczony.
2. Umowa w sprawie zamówienia publicznego wymaga, pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zmiana treści postanowień umowy oraz odstąpienie od niej może odbyć się tylko w granicach przewidzianych przez przepisy ustawy.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zawarta w danym roku kalendarzowym podlega wpisowi do elektronicznego rejestru umów.
5. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

#### **Czynności po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego**

##### § 6

1. Pracownik właściwy dla danego zamówienia po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia:
  - 1) sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia;
  - 2) organizuje i odpowiada za przeprowadzenie odbioru/ów robót budowlanych, usług, dostaw stanowiących przedmiot zamówienia;
  - 3) dokonuje rozliczenia zamówienia pod względem finansowym oraz dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z treścią zawartej w tej sprawie umowy;

- 4) informuje na piśmie pracownika ds. zamówień publicznych o dokonanych zmianach treści umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz z podaniem informacji wymaganych i uzasadniających wprowadzenie zmian w treści zawartej umowy – jeżeli jest to przewidziane przepisami ustawy;
  - 5) sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny jego realizacji w przypadku, gdy:
    - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
    - b) na wykonawcę nałożono kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
    - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
      - 90 dni w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych 20 000 000 euro, a dla dostaw i usług 10 000 000 euro;
      - 30 dni w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych 20.000 000 euro, a dla dostaw lub usług 10 000 000 euro;
    - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części;
  - 6) Wójt Gminy Łysomice, może polecić pracownikowi właściwemu dla danego zamówienia sporządzenie raportu w sytuacji innej niż określona w pkt 5 lit. a-d.
2. Raport zawiera:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę lub ceny jednostkowe;
  - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 5 oraz przyczyn ich wystąpienia;
  - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
  - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
  - 5) Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
    - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
    - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej.
3. Raport zatwierdza kierownik merytorycznego referatu właściwego dla danego zamówienia.

### **Inne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia**

#### **§ 7**

Pracownik ds. zamówień publicznych jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego planu postępowania o udzielenie zamówień i jego aktualizacji zgodnie z art. 23 ustawy, w terminach wynikających z przepisów ustawy;
- 2) zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie umowy, na podstawie danych otrzymanych od pracownika właściwego dla danego zamówienia, jeżeli wynika to z przepisów ustawy;
- 3) zamieszczania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy na podstawie informacji otrzymanych w terminie 10 dni roboczych od dnia wykonania umowy od pracownika właściwego dla danego zamówienia.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu cywilnego.

### WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto realizowanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

#### I. REFERAT I PRACOWNIK WŁAŚCIWY DLA DANEGO ZAMÓWIENIA:

--

#### II. NAZWA NADANA ZAMÓWIENIU:

--

#### III. RODZAJ ZAMÓWIENIA (DOSTAWA, USŁUGA, ROBOTA BUDOWLANA)

--

#### IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA MOŻNA SPORZĄDZIĆ JAKO ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU ORAZ ZAŁĄCZYĆ NIEZBĘDNE DOKUMENTY DLA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU ZAMÓWIENIA)

--

#### V. PROPOZYCJA PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI (W CELU DOPUSZCZENIA SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH) LUB NIE DOKONANIA TAKIEGO PODZIAŁU Z UZASADNIENIEM (ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE „X”)

PODZIAŁ ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI (W TYM PROPOZYCJA PODZIAŁU)

--	--

BRAK PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI (Z UZASADNIENIEM NIE DOKONANIA TAKIEGO PODZIAŁU)

--	--

#### VI. PROPONOWANE KRYTERIA OCENY OFERT I ICH WAGA: (WSKAZAĆ PROPONOWANE KRYTERIA Z UWZGLĘDNIENIEM ART. 239 DO 247 USTAWY)

--

#### VII. PROPONOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA (W DNIACH LUB TYGODNIACH LUB MIESIĄCACH, POPRZEZ WSKAZANIE DATY TYLKO W SZCZEGÓLNIENIE UZASADNIONYCH PRZYPADKACH WSKAZANYCH PRZEPISAMI USTAWY WRAZ Z UZASADNIENIEM ICH WYSTĄPIENIA)

--

#### VIII. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA W PLN: (W PRZYPADKU PODZIAŁU ZAMÓWIENIA NA CZĘŚCI LUB DOPUSZCZENIA SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH DLA KAŻDEJ CZĘŚCI)

WARTOŚĆ NETTO:

DATA SZACOWANIA:

PODSTAWA SZACOWANIA (NP. KOSZTORYS INWESTORKI, KALKULACJA ITP.):


<b>IX. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA<sup>1</sup> (1 ZAZNACZYĆ ODPOWIEDNIE)</b>	
zamówienie stanowi część zamówienia (w przypadku, gdy w/w zamówienie stanowi część całości zamówienia, np. pewien zakres robót budowlanych objętych jednym projektem budowlanym lub stanowiące jeden obiekt budowlany – zgodnie z definicją obiektu budowlanego zawartą w art. 7 p. 14 ustawy, lub część dostaw/usług tego samego rodzaju), jeżeli tak należy wskazać wartość całego przedmiotu zamówienia	TAK/NIE <sup>1</sup>
zamówienia uzupełniające	TAK/NIE <sup>1</sup>
zamówienie z uwzględnieniem wymogu zatrudnienia w przypadku zamówienia na roboty budowlane i usługi, w opisie przedmiotu zamówienia zawrzeć należy czynności wykonywane w zakresie realizacji zamówienia, do których realizacji zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę osób na podstawie umowy o pracę – jeżeli wykonywanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy; w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych w tym pracowników zamawiającego opis przedmiotu należy sporządzić z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych lub projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników oraz opisem kryteriów równoważności - jeżeli dotyczy	TAK/NIE <sup>1</sup>

<b>X. KWOTA JAKĄ ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ ZAMAWIAJĄCY NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA (ŚRODKI PRZEWDZIANE W BUDŻECIE)</b>

<b>XI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKU (W PRZYPADKU WSPÓLFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ WSKAZAĆ NAZWĘ PROJEKTU, PROGRAMU ORAZ % DOFINANSOWANIA – JEŻELI JEST ZNANY)</b>

<b>XII. INNE INFORMACJE:</b>	
sposób rozliczenia: (rozliczenie ryczałtowe, rozliczenie kosztorysowe, rozliczenie jednostkowe (za jednostkę dostarczonego towaru) * wpisać właściwe	
zabezpieczenie należytego wykonania umowy: <sup>1</sup> (1 ZAZNACZYĆ ODPOWIEDNIE)	TAK/NIE <sup>1</sup>
szczególne zapisy do wzoru umowy: (np. odbiory, płatności, itp.)	

<b>XIII. DO WNIOSKU ZAŁĄCZONO NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY W FORMIE PAPIEROWEJ I ELEKTRONICZNEJ NIEZBĘDNE DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA:</b>

<b>DATA I PODPIS PRACOWNIKA:</b>	
----------------------------------	--