

**Zarządzenie Nr 6 /2021**  
**Wójta Gminy w Strawczynie**  
**z dnia 19 stycznia 2021 roku**

**w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych**  
**w Urzędzie Gminy w Strawczynie**

Na podstawie art. 16, art. 17, art. 37, art 52, art. 53, art. 54 oraz art. 55 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Występujące w zarządzeniu określenia należy rozumieć:

1. Pzp - rozumie się przez to Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.);
2. Ustawa o finansach publicznych – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
3. UZP – rozumie się Urząd Zamówień Publicznych;
4. dokumenty zamówienia - należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;;
5. Komisji Przetargowej – rozumie się przez to komisję powołaną przez Wójta Gminy Strawczyn;
6. wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
7. Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy – należy przez to rozumieć osoby inicjujące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i nadzorujące realizację zawartych umów w sprawach zamówień publicznych;
8. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Referacie Rozwoju Lokalnego.

**§ 2**

Przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych na podstawie prawa Pzp przez Gminę Strawczyn obowiązkowe do stosowania są:

1. Regulaminowy podział obowiązków, stanowiący załącznik Nr 1;

2. Regulamin pracy Komisji Przetargowej określający organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 2;
3. Obowiązujące zasady podpisywania poszczególnych dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik Nr 3.
4. Wzory druków – formularzy stanowią odpowiednio załączniki od Nr 4 do Nr 10.
5. Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto – załącznik Nr 11.
6. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego, wykonawców oraz uczestników konkursu w postępowaniu o udzielenie zamówienia i konkursie oraz do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 i 1495), jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.

### § 3

W rozumieniu przepisów wynikających z Pzp Kierownikiem Zamawiającego jest Wójt Gminy Strawczyn. W przypadku nieobecności Wójta Gminy czynności zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy

### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Referatów, samodzielnym merytorycznym stanowiskom pracy, Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

### § 5

Traci moc Zarządzenie Nr 78/2016 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn oraz Zarządzenie Nr 71/2019 z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 78/2016 Wójta Gminy w Strawczynie z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Strawczynie

### § 6

Czynności podjęte na podstawie zarządzenia, o których mowa w § 5, przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc obowiązującą.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Tadeusz Tkaczyk

**Regulaminowy podział obowiązków w Urzędzie Gminy Strawczyn przy udzielaniu na rzecz Gminy Strawczyn zamówień publicznych dokonywanych na podstawie ustawy  
Prawo zamówień publicznych**

**§1**

**1. Wójt Gminy Strawczyn:**

- 1) powołuje Komisję Przetargową na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych;
- 2) Powołuje nowego członka Komisji Przetargowej na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych w miejsce wyłączonego się członka Komisji Przetargowej;
- 3) odwołuje członka Komisji Przetargowej na wniosek Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego lub pracownika ds. zamówień publicznych i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji Przetargowej;
- 4) stwierdza nieważność czynności Komisji Przetargowej podjętej z naruszeniem przepisów prawa i nakazuje Komisji Przetargowej powtórzenie tej czynności, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz czynności skutkujących unieważnieniem całego postępowania;
- 5) podpisuje:
  - a). ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie właściwe dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b). propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
  - c). SWZ,
  - d). zawiadomienie o wykluczeniu wykonawcy z postępowania, w przypadkach określonych w art. 108 i art. 109 Pzp,
  - e). zawiadomienie o odrzuceniu oferty, w przypadkach określonych w art. 226 Pzp,
  - f). protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami
  - g). inne dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania

- 6) w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 255-258 Pzp na wniosek komisji przetargowej unieważnia postępowanie
- 7) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty
- 8) zawiera umowę o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) podpisuje dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia publicznego
- 10) powołuje biegłych z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.

## 2. Wzory wniosków:

- a) Wzór wniosku w sprawie powołania Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 5.
- b) Wzór wniosku w sprawie zmiany składu Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 6.
- c) Wzór wniosku o powołanie biegłego stanowi załącznik nr 7.

## §2

### 1. Kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy i samodzielne merytoryczne stanowiska pracy:

- 1) opracowują jednostkowy plan zamówień publicznych i przekazują na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych;
- 2) opracowują SWZ wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami do przeprowadzenia postępowania w formie pisemnej we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych;
- 3) inicjują zamówienie publiczne poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania (wzór - załącznik nr 4) wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami i załącznikami, w formie pisemnej;
- 4) współpracują z Referatem Rozwoju Lokalnego w zakresie zamówień publicznych;
- 5) przygotowują dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia, na pisemny wniosek wykonawcy, po uprzednim nadaniu znaku sprawy ze spisu dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia publicznego i przedkładają do podpisu Wójtowi Gminy;

- 6) prowadzą rejestr dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia publicznego
- 7) przygotowują propozycje odpowiedzi na zapytania do specyfikacji, a w razie potrzeby jej modyfikację
- 8) ustalają wartość szacunkową zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami Pzp
- 9) podejmują czynności dotyczące zawarcia umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty
- 10) nadzorują wykonanie umowy o zamówienie publiczne,
- 11) dokumentują udzielenie zamówienia do kwoty nie przekraczającej równowartości **35.000,00 zł netto**, stosowanie formularza według wzoru – zał. Nr 10 nie jest obowiązkowe. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych, biorąc pod uwagę, iż wydatki winny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów a także umożliwiającą terminową realizację zadań wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, jak również zachowania wymogów określonych przez instytucje współfinansujące. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie powyższego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
- 12) prowadzą jednostkowy rejestr udzielonych zamówień,
- 13) sprawdzają na podstawie prowadzonego rejestru, czy wykonawcy przystępujący do przetargu realizujący wcześniej udzielone zamówienia przez Gminę wykonali je z należyłą starannością.

### §3

#### 1. Referat Rozwoju Lokalnego w Urzędzie Gminy Strawczyn:

- 1) prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych na wniosek osób inicjujących postępowanie we wszystkich trybach określonych przepisami Pzp.
- 2) prowadzi postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 213-217 oraz art. 304-306 Pzp;
- 3) prowadzi na wniosek osób inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia w przypadku, gdy wartość zamówienia ustalona z należyłą starannością zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 1) Pzp przekracza równowartość kwoty **35.000,00 zł netto**, a nie przekracza równowartości kwoty **130.000,00 zł netto**.

Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w ustawie o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, z wykorzystaniem wzoru formularza stanowiącego zał. Nr 10 do prowadzonych postępowań, o których mowa wyżej

- 4) prowadzi rejestr postępowań udzielanych zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 3) Regulaminu
- 4) sporządza ogłoszenia o zamówieniu, zamieszcza, publikuje lub przekazuje ogłoszenia o zamówieniu w sposób właściwy dla danego trybu, uwzględniając wartość zamówienia, stosując obowiązujące przepisy ustawowe
- 5) w razie potrzeby zwołuje zebrania wykonawców sporządza z niego protokół i doręcza go wszystkim wykonawcom, którym przekazano SWZ a jeżeli SWZ jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza te informacje na tej stronie
- 6) udostępnia do wglądu - na wniosek - protokół, oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione;
- 7) w uzasadnionych przypadkach wspólnie z osobą, która sporządziła specyfikację modyfikuje jej treść, zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którym przekazano SWZ, a także modyfikacje zamieszcza na stronie internetowej
- 8) udostępnia SWZ wykonawcom,
- 9) udziela wyjaśnień dotyczących treści SWZ, poprzez przekazanie treści zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SWZ, a jeżeli SWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza te informacje na także na tej stronie,
- 10) przekazuje informację o wyborze oferty dla osób inicjujących postępowanie celem podjęcia dalszych czynności do zawarcia umowy o wykonanie zamówienia.
- 11) występuje z wnioskiem o zwrot wadium do Referatu Finansowo Księgowego
- 12) nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej/do Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zawierające informację o wynikach tego postępowania.
- 13) w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III Rozdział 2 Pzp

- 14) prowadzi zbiorczy rejestr zamówień publicznych, o prowadzonych postępowaniach o których mowa w pkt 1, zawierający co najmniej:
  - a) numer zamówienia,
  - b) przedmiot zamówienia,
  - c) wartość zamówienia
  - d) tryb postępowania,
  - e) skład Komisji Przetargowej,
  - f) data otwarcia ofert,
  - g) ilość złożonych ofert,
  - h) wynik przeprowadzonego postępowania z podaniem: nazwy i adresu Wykonawcy  
ceny wybranej oferty
  - i) uwagi dotyczące zawarcia umowy
  - j) dodatkowe informacje
- 15) przechowuje przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
- 16) współpracuje z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych
- 17) zgodnie z art. 23 ustawy Pzp nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu, opracowuje zbiorczy plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego. Zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
- 18) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień i przekazuje Prezesowi UZP zgodnie z terminami wynikającymi z ustawy Pzp.
- 19) ewidencjonuje zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 20) wnioskuje o zwrot wadium.

#### §4

##### **1.Referat Finansowo-Księgowy:**

- 1) zwraca wadium;
- 2) zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zgodnie z przepisami Pzp i zapisami w umowach o realizację zamówienia;
- 3) ewidencjonuje umowy o zamówienie publiczne
- 4) dokonuje zapłaty wynagrodzenia wykonawcom zgodnie z zawartymi umowami o realizację zamówienia

#### §5

Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej określa Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2.



## **Regulamin pracy Komisji Przetargowej**

### **§1**

Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją działa na podstawie decyzji Wójta Gminy Strawczyn w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówień.

### **§2**

Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji. Jest zespołem pomocniczym Zamawiającego. Skład Komisji uzależniony jest od złożoności zamówienia oraz jego wartości.

### **§3**

#### **Do zadań Komisji należy:**

- 1) zapoznanie się z zatwierdzoną SWZ, a w szczególności z przedmiotem zamówienia, warunkami określonymi przez zamawiającego, które winni spełnić wykonawcy w prowadzonym postępowaniu, kryteriami oceny ofert, terminami składania i otwarcia ofert,
- 2) podejmowanie wszelkich czynności proceduralnych wymaganych przez Pzp, a w szczególności:
  - a) podanie bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - b) dokonanie jawnego otwarcia ofert,
  - c) wzywianie do uzupełnienia dokumentów, zgodnie z art. 274 Pzp,
  - d) ocena spełniania warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Wójta Gminy o wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych przepisami Pzp,
  - e) wnioskowanie do Wójta Gminy o odrzucenie ofert, w przypadkach określonych przepisami Pzp,
  - f) ocena ofert nie podlegających odrzuceniu zgodnie z ustalonymi kryteriami w SWZ,
  - g) dokonanie poprawek w ofercie:
    - 1) oczywistych omyłek pisarskich,

- 2) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 3) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  - h) ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, w sposób wskazany w art. 224 Pzp,
  - i) przeprowadzenie aukcji elektronicznej, w przypadkach określonych w przepisach Pzp,
  - j) wnioskowanie o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli zachodzą przesłanki określone Pzp oraz zawiadomienie o tym wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty,
  - k) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli nie zajądą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania,
  - l) zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone oraz o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia i zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie,
  - ł) dokonanie lub powtórzenie nakazanej czynności przez zespół arbitrów, w przypadku uwzględnienia odwołania w postępowaniu odwoławczym,
- 3) na polecenie Wójta Gminy, powtórzenie unieważnionej czynności, jeżeli była podjęta z naruszeniem prawa, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania;
- 4) prowadzenie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki

#### **§4**

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Przetargowej.

#### **§5**

W okresie nieobecności Przewodniczącego Komisji, o którym mowa w § 4, czynności zastrzeżone dla Przewodniczącego wykonuje osoba pełniąca funkcję zastępcy przewodniczącego

#### **§6**

**Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:**

- 1) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania;
- 2) nadzorowanie nad prowadzeniem dokumentacji przetargowej;
- 3) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- 4) wnioskowanie o zmianę składu Komisji Przetargowej;
- 5) nadzór nad protokołem z zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
- 6) zapewnienie, aby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie;
- 7) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania,

## **§7**

### **Obowiązki Sekretarza Komisji;**

1. Stałą funkcję Sekretarza Komisji pełni pracownik ds. zamówień publicznych a podczas jego nieobecności kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
2. Obowiązki sekretarza:
  - 1) Sporządza dokumentację przetargową (protokół wraz z załącznikami),
  - 2) Przechowuje przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia protokół wraz z załącznikami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność zgodnie z art. 78-79 Pzp.

## **§8**

W sprawach spornych Komisja Przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego. Komisja nie może podjąć żadnych decyzji jeżeli liczy mniej niż trzy osoby.

## **§9**

Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

## **§10**

Obowiązkiem każdego członka Komisji jest przede wszystkim:

1. zapoznanie się z dokumentami zamówienia
2. rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;

3. złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 Pzp;
4. niezwłocznie wyłączyć się z udziału w pracach Komisji w każdym czasie, o ile zajdą okoliczności, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Pzp lub uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności;
5. uczestniczyć w posiedzeniach Komisji oraz wykonywać polecenia Przewodniczącego Komisji;
6. przedstawić Przewodniczącemu Komisji zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w przekonaniu członka Komisji jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki;
7. nie ujawniać żadnych informacji i wiadomości związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert;
8. odpowiednio zabezpieczyć dokumentację z prowadzonych czynności, a zwłaszcza zastrzeżone przez wykonawców informacje i dokumenty o statusie tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

## **§11**

1. Wójt Gminy może na wniosek Przewodniczącego Komisji powołać biegłego, jeśli uzna, że dokonanie oceny ofert lub innych czynności wymaga wiadomości specjalnych.
2. Przystępując do postępowania biegły ma obowiązek:

- 1) złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 4 Pzp;
- 2) rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 3) przedstawić opinię na piśmie, a na żądanie Komisji wziąć udział w jej pracach z głosem doradczym oraz udzielać dodatkowych wyjaśnień,

## **§12**

1. Komisja kończy swoją działalność w dniu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty a jeżeli zostało wniesione odwołanie z dniem wydania wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze, albo z dniem podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Dokumentację przetargową przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych, pełniący stałą funkcję sekretarza komisji w prowadzonych postępowaniach.

**Zasady podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o  
udzielenie zamówienia publicznego**

**§1**

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- 1) Parafują
  - a) pracownik inicjujący postępowanie
  - b) pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) podpisuje Wójt Gminy

**§2**

SWZ:

- 1) parafują
  - a) osoby inicjujące postępowanie i sporządzające SWZ
- 2) zatwierdza Wójt Gminy Strawczyn

**§3**

Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej:

- 1) parafują
  - a) pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) zatwierdza Wójt Gminy

**§4**

Wniosek o zmianę składu Komisji Przetargowej:

- 1) parafują
  - a) pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego
- 2) zatwierdza Wójt Gminy

**§5**

Ogłoszenie o zamówieniu i zaproszenie właściwe dla danego trybu:

1) parafują

a) pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego

2) podpisuje Wójt Gminy

#### **§6**

Propozycje zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki,

1) parafują

a) pracownik ds. zamówień publicznych, lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego

2) podpisuje Wójt Gminy

#### **§7**

Protokół postępowania:

1) parafują członkowie Komisji Przetargowej,

2) zatwierdza Wójt Gminy

#### **§8**

Pisma dotyczące przeprowadzenia postępowania toczącego się w wyniku wniesienia odwołania

1) parafują członkowie Komisji Przetargowej,

2) podpisuje Wójt Gminy

#### **§9**

Wniosek do Referatu Finansowo Księgowego zwrot wadium:

1) parafują

- Pracownik ds. zamówień publicznych

- Podpisuje Wójt Gminy

#### **§10**

Wniosek do Wydziału Księgowości w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1) parafują

- Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia

- Podpisuje Wójt Gminy

### **§11**

Umowy w sprawach zamówień publicznych:

1) parafują:

a) Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zamówienia.

b) Radca Prawny;

2) kontrasygnuje Skarbnik;

3) podpisuje Wójt Gminy

### **§ 12**

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

1) parafuje

a) pracownik d/s zamówień publicznych lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego

2) podpisuje Wójt Gminy

### **§13**

Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie zamówienia:

1) parafują

a) Kierownicy referatów

b) Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy

c) Samodzielne merytoryczne stanowiska pracy

2) podpisuje Wójt Gminy

## WNIOSEK

### o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 3 załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2021 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn, składam wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

**1. Opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 99-103 Pzp**

.....

**2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)**

.....

**3. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień**

.....

**4. Opis części zamówienia (jeżeli występuje)**

.....

**5. Wartość zamówienia, zgodnie z art. 28-36 Pzp**

.....

**6. Źródła finansowania**

.....

**7. Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia**

.....

**8. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia**

.....

**9. Proponowany tryb udzielenia zamówienia**

.....

**10. Oferty wariantowe i częściowe wraz z opisem**

.....

**11. Powierzenie wykonania zamówienia lub jego części podwykonawcom (o ile dotyczy)**

.....

**12. Informacja o przewidywanych zamówieniach zgodnie z art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzp oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane (o ile dotyczy)**

.....



**14. Zaliczki na poczet zamówienia**

.....

**15. Termin wykonania zamówienia**

.....

**16. Proponowane warunki udziału w postępowaniu dotyczące wykonawców oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków w zakresie:**

**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.**

**17. Proponowana wysokość wadium, zgodnie z art. 97 Pzp (o ile dotyczy)**

.....

**18. Opis sposobu obliczenia ceny**

.....

**19. Proponowane kryteria wyboru ofert, wraz z podaniem znaczenia kryteriów oraz sposobu oceny ofert**

.....

**20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotyczy)**

.....

**21. Aukcja elektroniczna**

.....

**22. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia**

.....

**23. Inne: .....**

**24. W załączeniu: SWZ**

Strawczyn, dnia .....

.....

Czytelny podpis osoby wnioskującej

**Potwierdzenie przyjęcia wniosku**

Strawczyn, dnia .....

.....

podpis osoby przyjmującej wniosek

**Zatwierdzenie wniosku**

Strawczyn, dnia .....

.....

**Wójt Gminy**

Znak sprawy:.....

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 6/2021  
z dnia 19 stycznia 2021 r.

## WNIOSEK

### w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego

Proszę o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie  
zamówienia publicznego na

.....

o wartości zamówienia wynoszącej **poniżej/powyżej progów unijnych**

W składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji .....
3. Członek Komisji – sekretarz .....
4. Członek Komisji .....

Strawczyn, dnia .....

.....

Czytelny podpis osoby wnioskującej

\*\*\*\*\*

### Decyzja Wójta Gminy

zatwierdzam w/w skład Komisji Przetargowej

Strawczyn, dnia .....

.....

**Wójt Gminy**

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Nr 6/2021  
z dnia 19 stycznia 2021 r.

### **WNIOSEK w sprawie zmian w składzie Komisji Przetargowej**

Na podstawie § 6 pkt 4 załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 6/2021 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn, wnioskuję o:

1. Odwołanie

Pana/Pani.....  
pełniącego/pełniącą funkcję.....  
w Komisji Przetargowej powołanej decyzją Wójta Gminy z dnia.....  
do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Powołanie Pana/Panią.....

Uzasadnienie wniosku:

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

Strawczyn , dnia .....

.....  
Czytelny podpis osoby wnioskującej

\*\*\*\*\*

### **Decyzja Wójta Gminy**

Zatwierdzam zmiany w składzie Komisji Przetargowej jak wyżej

Strawczyn, dnia.....

.....

**Wójt Gminy**

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia Nr 6/2021  
z dnia 19 stycznia 2021 r.

## WNIOSEK

### o powołanie biegłego

Na podstawie § 1 pkt 10 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2021 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 19 stycznia 2021 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strawczyn wnoszę o powołanie biegłego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

z uwagi, iż dokonanie:

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

(określić czynności)

wymaga posiadania wiadomości specjalnych

Wnoszę o powołanie w charakterze biegłego

Pana/Panią.....

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje:

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

(wykształcenie, doświadczenie, wiedza, itp.)

Do obowiązków biegłego należało będzie:

- 1) wyrażenie opinii na piśmie
- 2) udział w pracach komisji w pracach z głosem doradczych

Strawczyn , dnia .....

.....  
Przewodniczący Komisji Przetargowej

\*\*\*\*\*

### Decyzja Wójta Gminy

Zatwierdzam zmiany w składzie Komisji Przetargowej jak wyżej

Strawczyn, dnia.....

.....  
Wójt Gminy

Znak: .....

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia Nr 6/2021  
z dnia 19 stycznia 2021 r.

### WNIOSEK

#### **o zatwierdzenie trybu zamówienia z wolnej ręki przy wartości zamówienia poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Pzp**

1 Postępowanie o udzielenie zamówienia z wolnej ręki dotyczy :

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

2. Wartość zamówienia ustalona na dzień.....wynosi:.....zł netto  
co stanowi .....Euro

3. Zamówienie będzie udzielone na podstawie art. 214 ust.1 pkt .....Pzp.

4. Uzasadnienie zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki;

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

5. Do udziału w postępowaniu zostanie zaproszony:

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

(wymienić wykonawcę i wskazać powody zaproszenia)

Strawczyn, dnia .....

.....

Czytelny podpis osoby wnioskującej

**ZATWIERDZAM**

Strawczyn, dnia.....

.....

**Wójt Gminy**

Znak sprawy:

Załącznik nr 9  
do Zarządzenia Nr 6/2021  
z dnia 19 stycznia 2021 r.

### Informacja

**o zawarciu umowy w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki przy wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Pzp**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług ustalona na dzień.....  
wynosi:..... PLN, czyli .....euro.

3. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana).....

4. Zamówienie zostało udzielone na podstawie art. 214 ust. 1 pkt ..... Pzp.

5. Umowę zawarto w dniu.....z .....  
.....

..... na kwotę .....netto  
PLN, .....brutto PLN.

6. Ogłoszenie o zawarciu umowy, zgodnie z §3 ust. 1 pkt 12 załącznika Nr 1 do zarządzenia, zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu.....  
pod numerem..... / przekazane do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w dniu....., opublikowane w dniu .....  
pod numerem.....

Strawczyn, dnia .....

.....

Czytelny podpis osoby sporządzającej  
informację

**ZATWIERDZAM**

Strawczyn, dnia.....

.....

**Wójt Gminy**

Znak sprawy:

Załącznik nr 10  
do Zarządzenia Nr 6/2021  
z dnia 19 stycznia 2021 r.

**Formularz**  
**Dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej**  
**w złotych równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto**

**1. Przedmiot zamówienia:**

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

**2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)**

.....

**3. Kod ze Wspólnego Słownika Zamówień**

.....

**4. Wartość zamówienia:**

PLN..... netto

**5. Data ustalenia wartości zamówienia.....**

**6. Sposób obliczenia wartości zamówienia**

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

**7. Imię i nazwisko osoby dokonującej obliczenia wartości zamówienia**

.....  
.....

**8. Wykonawcy do których zwrócono się z zapytaniem o realizację przedmiotowego zamówienia - znak pisma..... z dnia.....**

(wymienić nazwę lub firmę i adres wykonawców, e-mail)

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

**9. Na zapytanie odpowiedzieli wykonawcy**

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

(wymienić nazwę i adres wykonawcy)

**10. Informacje wynikające ze złożonych ofert mające wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty**

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

**11. W wyniku dokonanej oceny złożonych przez wykonawców ofert i porównaniu ich z wymogami zamawiającego wybrano ofertę**

.....  
.....

(wpisać nazwę lub firmę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia)

**12. Cena wybranej oferty- (brutto) .....**

**13. Uzasadnienie wyboru oferty .....**

.....

.....

**14. Podpisy osób przeprowadzających postępowanie**

.....

Strawczyn, dnia .....

.....

Czytelny podpis osoby sporządzającej  
formularz

**ZATWIERDZAM**

Strawczyn, dnia.....

.....

**Wójt Gminy**



**Regulamin określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych netto**

**§1.**

1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień, dla których zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 pkt 1), nie stosuje się ustawy Pzp.

2. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

4. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 28-36 ustawy Pzp.

5. Postępowania należy prowadzić z poszanowaniem zasad, o których mowa w ustawie o finansach publicznych biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, a także zachowania wymogów określonych przez instytucje współfinansujące. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

**§2.**

1. W przypadku zamówień, których wartość netto przekracza kwotę 35 000,00 PLN, wybór oferty najkorzystniejszej następuje po dokonaniu rozeznania rynku. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy w formularzu dokumentującym jego udzielenie wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówień bez rozeznania rynku.

2. W przypadku zamówień, których wartość netto nie przekracza kwoty 35 000,00 PLN, wybór oferty najkorzystniejszej następuje po dokonaniu, o ile to możliwe, rozeznania rynku.

### §3.

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę (referat) wnioskującą do Kierownika zamawiającego.

Wniosek, o którym mowa powyżej zawiera w szczególności:

- a) Opis przedmiotu zamówienia,
- b) Informację dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- c) Szacunkową wartość zamówienia w złotych
- d) Wskazanie źródła dofinansowania,
- e) Sposób powiadomienia Wykonawców

2. Różnicowanie rynku może być przeprowadzone w co najmniej jeden z następujących sposobów:

- a) poprzez skierowanie drogą elektroniczną zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,
- b) telefonicznie,
- c) poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strawczyn, na platformie zakupowej Gminy Strawczyn

3. Zaproszenie do składania oferty powinno zawierać w szczególności:

- a) nazwę i adres Zamawiającego;
- b) opis przedmiotu zamówienia;
- c) termin wykonania zamówienia;
- d) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu należy zamieścić opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu ich potwierdzenia;
- e) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty;
- f) termin składania ofert, gwarantujący wykonawcy możliwości przygotowania prawidłowej oferty;
- g) opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

4. Do rozstrzygnięcia postępowania wystarczy jedna ważna oferta.

### §4.

1. Do obowiązków wyznaczonego pracownika (lub pracowników) referatu merytorycznego odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia należy w szczególności:

- a) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalenie wartości zamówienia,
- c) merytoryczne prowadzenie postępowania – w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia.
- d) przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji sposobu prowadzenia rozeznania rynku, przedstawienie propozycji zaproszenia do składania ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
- e) sporządzenie formularza dokumentującego przeprowadzenie postępowania. Wymóg ten nie jest obowiązkowy przy wartości zamówienia poniżej 35 000,00 zł netto.