

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130.000,00 ZŁ NETTO PRZEZ GMINĘ LUBAWA

§ 1

1. „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto przez Gminę Lubawa”, zwany dalej „Regulaminem” obowiązuje w Urzędzie Gminy Lubawa.
2. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, o wartości przekraczającej kwotę 130.000,00 zł netto, udzielanych przez Gminę Lubawa.
3. Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków publicznych, do których stosuje się przepisy odrębnych ustaw, jeżeli są one wydatkowane na podstawie odrębnych ustaw.

§ 2

Regulamin określa zasady, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Gminę Lubawa na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz aktów wykonawczych do ustawy.

§ 3

Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Urzędu Gminy Lubawa, w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne, zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Regulamin posługuje się nazewnictwem określonym ustawie, z tym że ilekroć jest mowa o:

- 1) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Lubawa,
- 2) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubawa lub osobę, której powierzył on czynności w postępowaniu,
- 3) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć kierownika, osobę pełniącą samodzielną funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa,
- 4) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Wójta Gminy Lubawa do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) „Komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa” – należy przez to rozumieć:
 - a) Referat Finansowo – Podatkowy (Znak: Fn),
 - b) Referat Finansowo – Oświatowy (Znak: FnO),
 - c) Referat Organizacyjno – Oświatowy (Znak: Or),
 - d) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych (Znak: GKIZP),
 - e) Samodzielne Stanowisko Radca Prawny (Znak: RP),
 - f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obywatelskich (Znak: SO),

- g) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej (Znak: SOOC),
- h) Samodzielne Stanowisko do Spraw Promocji Gminy (Znak: PG),
- i) Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Informatycznej (Znak: OI),
- j) Samodzielne Stanowisko Archiwisty (Znak: AZ),
- k) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych (Znak: IOD),
- l) Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (Znak: OIN),
- m) Urząd Stanu Cywilnego jako wyodrębniona jednostka organizacyjna dla okręgu Miasta Lubawa i okręgu Gminy Lubawa (Znak: USC).

§ 5

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Wydatkowanie środków publicznych następuje na podstawie budżetu Gminy Lubawa zgodnie z harmonogramem realizacji oraz Planem postępowań o udzielenie zamówień na dany rok (dalej: „Plan postępowań”).
3. Zamówienie publiczne jest realizowane na podstawie Planu postępowań, opracowanego przez Referat GKIZP w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy Lubawa, na podstawie propozycji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lubawa.
4. Plan postępowań tworzy się w oparciu o budżet Gminy Lubawa.

§ 6

Przygotowując i przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy dążyć do uzyskiwania najlepszych efektów, umożliwiających terminową realizację zadań, przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych.

§ 7

1. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego uprawnione są komórki organizacyjne Urzędu Gminy Lubawa, określone w § 4.
2. Z wnioskiem o rozpoczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej równowartości kwoty 130.000,00 zł netto, pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa występuje do Wójta Gminy Lubawa celem zatwierdzenia.
3. Wniosek, określony w ust. 2 powinien być złożony na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
4. Wójt Gminy Lubawa powołuje Komisję przetargową.
5. Szczegółowe zasady postępowania oraz skład, organizację i kompetencje Komisji określa „Regulamin organizacji, trybu pracy i zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
6. Obowiązkiem kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubawa jest:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych m.in. poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez określenie szacunkowej wartości zamówienia liczonej bez podatku od towarów i usług, a przy robotach budowlanych w oparciu o zweryfikowany przez inspektora budowlanego kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych lub robót budowlanych

- określone w programie funkcjonalno-użytkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zapewnienie niezbędnej dokumentacji i kosztorysów dla robót budowlanych, opisanie w przedmiarze robót technologii robót z określeniem nie budzącym wątpliwości u Wykonawcy zastosowanych materiałów,
 - 4) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym zmiany koncepcji realizowania zamówienia na etapie przygotowania, Wójt Gminy Lubawa może anulować / wycofać wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

1. Zastępca Wójta Gminy Lubawa lub Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego na rzecz Gminy Lubawa.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy Lubawa wykonują pracownicy Referatu GKIZP oraz wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych.
3. Referat GKIZP realizuje zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę Lubawa, zgodnie z przepisami Ustawy i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu Gminy Lubawa.
4. Referat GKIZP podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta Gminy Lubawa, który sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością Referatu.
5. Do zakresu działania Referatu GKIZP w sprawach udzielania zamówień publicznych należy:
 - 1) opiniowanie, weryfikowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Lubawa wniosków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lubawa dotyczących wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) przedstawianie Wójtowi Gminy Lubawa propozycji składu komisji dla postępowań realizowanych przez Gminę Lubawa;
 - 3) przedkładanie Wójtowi Gminy Lubawa propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia;
 - 4) uczestniczenie zgodnie z decyzją Wójta Gminy Lubawa, w pracach komisji powoływanych do realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w charakterze członków komisji;
 - 5) wymienianie informacji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach czynności wynikających z prowadzonych przez Referat GKIZP postępowań, a w szczególności zamieszczanie informacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, udostępnionym na stronach internetowych UZP dotyczących tych postępowań;
 - 6) zamieszczanie wymaganych przepisami Ustawy ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach internetowych UZP oraz przekazywanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 7) prowadzenie, zgodnie z ustawą i wewnętrznymi przepisami Urzędu Gminy Lubawa, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) konsultowanie oraz udzielanie porad komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Lubawa związanych ze stosowaniem przepisów ustawy;
 - 9) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym Urzędu Gminy Lubawa projektów umów, dotyczących realizacji zamówień publicznych udzielonych przez Gminę Lubawa, na warunkach określonych w SWZ;
 - 10) przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji realizowanych przez Gminę Lubawa zamówień, których wartość szacunkowa netto przekracza równowartość kwoty 130.000,00 zł oraz kopii zawartych umów;

- 11) umożliwianie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nie naruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
- 12) gromadzenie informacji o zamówieniach przygotowywanych do realizacji, w ramach przyznanych Gminie Lubawa środków budżetowych i specjalnych;
- 13) przygotowanie programów i organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Lubawa w zakresie zamówień publicznych, w zależności od istniejących potrzeb;
- 14) przygotowanie informacji i sprawozdań dla Wójta Gminy Lubawa w sprawie zamówień udzielonych przez Gminę Lubawa;
- 15) przygotowanie projektów zmian zarządzeń wewnętrznych, dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych, wynikających z ewentualnych zmian ustawowych;
- 16) zasięganie opinii radcy prawnego Urzędu Gminy Lubawa w sprawach realizowanych przez Referat GKIZP;
- 17) doskonalenie znajomości przepisów o zamówieniach publicznych przez pracowników, w szczególności bieżące zaznajamianie się pracowników ze zmianami oraz ustawiczny obowiązek podnoszenia kwalifikacji w zakresie zamówień.

§ 9

1. Upoważnieni pracownicy Referatu GKIZP zamieszczają ogłoszenia wymagane ustawą w miejscach wskazanych przez ustawodawcę.
2. Upoważnieni pracownicy Referatu GKIZP wykonują czynności redakcyjne w stosunku do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Strona internetowa Zamawiającego jest zabezpieczona przed logowaniem nieupoważnionych osób
4. Informacje znajdujące się na stronie internetowej są udostępniane na niej przez okres od daty umieszczenia ogłoszenia o wszczęciu postępowania co najmniej 30 dni po dacie umieszczenia ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§ 10

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania dokonuje Wójt Gminy Lubawa, zatwierdzając propozycję Komisji przetargowej.
2. W trakcie postępowania i po jego zakończeniu wszelkie czynności wymagające decyzji Wójta Gminy Lubawa, zwłaszcza dotyczące wyboru wykonawcy, należy przedstawić Wójtowi Gminy Lubawa, w celu zatwierdzenia.

§ 11

1. Każda umowa przed jej podpisaniem wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu Gminy Lubawa oraz parafowania przez Skarbnika Gminy Lubawa i Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy Lubawa lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku udzielania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wartości 130.000,00 zł netto udokumentowaniem wydatku jest opatrzenie rachunku/faktury pieczętą i podpisem osoby uprawnionej. Wzór pieczętki określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.