

Zarządzenie Nr 9/2021
Wójta Gminy Radziejów
z dnia 8 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziejów

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.¹), art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Radziejów w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 175/2017 Wójta Gminy Radziejów z dnia 1 lutego 2017 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązującego w Urzędzie Gminy Radziejów oraz jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radziejów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.



WÓJTA
dr Marek Szuszman

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r., poz. 1378.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, poz. 1649 i poz. 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175 i poz. 2320.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY RADZIEJÓW

Zasady ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Radziejów.

§ 2. 1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.

2. Kierownicy Referatów i pracownicy merytoryczni na stanowiskach samodzielnych Urzędu Gminy Radziejów, każdy w zakresie swoich zadań, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 15 grudnia każdego roku, informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości zamówień realizowanych w roku poprzednim.

3. Informacje o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, sporządza się zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Wykaz powinien zawierać wszystkie planowane wydatki, również o wartości poniżej 130.000 zł.

4. Kierownicy i pracownicy, o których mowa w ust. 2 odpowiedzialni są za aktualizację informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, najpóźniej do 10 dni od przyjęcia budżetu.

5. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, pracownik ds. zamówień publicznych, opracuje plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Wzór planu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Plan, o którym mowa w ust. 5, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 3. 1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, dokonane z należytą starannością.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Działu I ustawy Prawo Zamówień Publicznych – w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem ominięcia stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Wartość zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

§ 4. 1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania.

2. Osobą powołaną do prowadzenia postępowań o wartości powyżej 130.000 zł jest pracownik ds. zamówień publicznych.

3. Czynności zastrzeżone ustawą dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Wójt Gminy Radziejów lub upoważniony przez niego pracownik jednostki.

§ 5. 1. Przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną polega na:

- a) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie: cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów, szczególnych wymagań jednostki zamawiającej, związanych z przedmiotem zamówienia;
- b) opracowaniu treści wzoru umowy oraz istotnych warunków postanowień zawarcia umowy;
- c) ustaleniu wartości zamówienia (np. analiza cen rynkowych, kosztorys inwestorski);
- d) przedstawieniu propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
- e) skierowaniu wniosku do pracownika ds. zamówień, celem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera informacje zawarte w lit. a-d;
- f) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku pracownikowi ds. zamówień publicznych, w terminie nie później niż 14 dni od planowanego wszczęcia postępowania.

2. Komórka organizacyjna Zamawiającego opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy i jest w ich posiadaniu oraz za kontrolę okresu realizacji udzielonego zamówienia.

3. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego lub pracownik, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonania zastrzeżonych dla siebie czynności.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania powyżej 130.000 zł

§ 6. 1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w Prawie Zamówień Publicznych.

2. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych Prawem Zamówień Publicznych.

Procedury udzielania zamówienia publicznego do od 30.000 do 130.000 zł

§ 7. 1. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.

2. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 Regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Procedura wymaga sporządzenia protokołu w oparciu o załącznik nr 3 Regulaminu.

4. Dokumentację z postępowania stanowi zlecenie lub umowa, kopia właściwie opisanego dokumentu księgowego, tj. faktura, a także dokumentacja potwierdzająca, że wydatek został poniesiony w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu złożonych celów;
- c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Każde zamówienie musi być zarejestrowane w Rejestrze umów dla zamówień prowadzonym dla całego Urzędu Gminy Radziejów.

5. Obowiązkiem kierowników referatów i pracowników merytorycznych jest zagwarantowanie, by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.

6. Kierownicy i pracownicy Urzędu Gminy Radziejów, odpowiedzialni za realizację zamówienia, obiektywnie i z należytą starannością przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz jego pełną dokumentację.

7. Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponosi pracownik merytoryczny realizujący i zlecający zamówienie.

8. W przypadku wykonania zamówienia wymagającego niezwłocznego wykonania w trybie awaryjnym dopuszcza się odstępianie od obowiązku stosowania procedur niniejszego Regulaminu na mocy decyzji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 8. 1. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem określonym przez właściwego Ministra w drodze rozporządzenia.

2. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres ten jest określony w odrębnych przepisach.
3. Za sporządzenie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych, które po zatwierdzeniu przez Zamawiającego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zostaje przekazane Prezesowi Zamówień Publicznych.
4. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska zobowiązane są do przekazywania pracownikowi ds. zamówień publicznych informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania, o których mowa w ust. 3, w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 9. 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się kierownikom referatów i pracownikom merytorycznym na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Radziejów.

2. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem, postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych (udzielenie zamówień publicznych) jest Kierownik Referatu lub pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, akty wykonawcze do w/w ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

4. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 130.000 zł stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów wynikające z ustawy Kodeks cywilny.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający:

zaprasza do złożenia oferty na:

.....

1. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:
2. Oferty mogą składać wykonawcy dysponujący stosownymi uprawnieniami oraz doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia.
3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium: - %
4. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:
Cena powinna zawierać:
 - 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia;
 - 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT;
 - 3) wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz słownie;
 - 4) cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia;
 - 5) cena podana przez wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania;
 - 6) szczegółowe rozliczenie kosztów wykazanych w fakturze,
 - 7) wymagane dokumenty -
 - 8) Oprócz ceny proszę również o podanie terminu wykonania zamówienia,
6. Miejsce i termin złożenia oferty:
 - 1) Ofertę należy złożyć do dnia – do godz.
 - 2) Dopuszcza się złożenie oferty:
 - w formie papierowej na adres:
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej:
7. Miejsce i termin otwarcia oferty:
Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu godz.
8. Osobą/ami uprawnioną/y mi do kontaktów z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest/są:
.....

Podpis osoby uprawnionej

Referat/stanowisko odpowiedzialny za realizację zamówienia:

.....

Nr postępowania:.....

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO – PRZEGLĄDU OFERT O WARTOŚCI DO 130.000 ZŁ

1. W celu realizacji zamówienia na dostawę/usługę lub robotę budowlaną*, na:

.....,

przeprowadzono procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła:.....

3. W dniu 20... r. wystosowano zaproszenie do udziału w postępowaniu (*zapytanie cenowe*) na pośrednictwem*: poczty e-mail / pisemnie / na stronie internetowej Zamawiającego / telefonicznie

4. W wymaganym terminie do dnia 20... r. do godz.:.... nie otrzymano ofert / otrzymano oferty od Wykonawców:

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

5. Postępowanie unieważniono w dniu 20... r. z powodu

.....

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę Nr złożoną przez

.....

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

Radziejów, data

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdzającego protokół)

ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU:

(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego)

*o ile dotyczy, niepotrzebne wykreślić