

Zarządzenie Nr 11/2021
Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 05 marca 2021 r.

w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

Na podstawie art.33 i art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) a także stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.2019 z późn.zm.) – *zarządzam*, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Wiśniewo oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy „Regulamin udzielania zamówień publicznych”, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierzam inspektorowi ds. zamówień publicznych.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks Cywilny oraz przepisy obowiązującego prawa.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2011 Wójta Gminy Wiśniewo z dnia 01 czerwca 2011 r. w sprawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wiśniewo, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro”.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grzegorz Woźniak

ZATWIERDZAM


WOJT
mgr Grzegorz Woźniak

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2021 Wójta Gminy Wiśniewo
z dnia 05 marca 2021 r.
w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Zakres stosowania.

§ 1.

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę oraz jednostki samodzielne Gminy, których wartość jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto.

Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Słownik

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wiśniewo;
- 2/ kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiśniewo lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3/ ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;
- 4/ regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Wiśniewo oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5/ dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6/ robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7/ usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8/ środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9/ szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

10/ wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

11/ zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

12/ komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;

13/ jednostkach organizacyjnych Gminy - należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Zespół Szkół w Wiśniewie
- Szkoła Podstawowa w Bogurzynie;
- Szkoła Podstawowa w Głużku;
- Szkoła Podstawowa w Starych Kosinach;
- Gminna Biblioteka Publiczna;

14/ kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika /dyrektora jednostki samodzielnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3.

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 złotych;
- dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych;

2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Wiśniewo w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.

4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV
Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej
130 000,00 złotych

§ 4.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, nie stosuje się.
 2. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 3. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie **procedur określonych w odrębnym Regulaminie.**
 4. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia - przez Skarbnika Gminy - na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 5. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i założenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
 6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
 7. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
 7. Obowiązkiem pracownika prowadzącego postępowanie jest, aby informację o zawarciu umowy o wysokości wynagrodzenia powyżej 10 000,00 zł netto, zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej w przeciągu 30 dni od zawarcia umowy.
- Taki obowiązek nakłada na każdego z Zamawiających art. 44 ust 5 Ustawy o finansach publicznych. wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Rozdział V
Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej
130 000,00 złotych netto

§ 5.

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto, realizowane są na stanowisku ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy - przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/

kierownika danej jednostki samodzielnej).

2. Procedury postępowania rozpoczynają się z chwilą zaakceptowania przez Wójta Gminy dokumentu: „Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mających mieć wpływ na sporządzenie oferty”.

3. W/w dokument musi zawierać co najmniej:

- a/ nazwę przedmiotu zamówienia,
- b/ opis przedmiotu zamówienia,
- c/ parametry, wymagania techniczne i jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia,
- d/ określenie sposobu, terminów składania i otwarcia ofert,
- e/ kody ustalone ze Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych,
- f/ warunki wymagane (poza ustawowymi), związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, jakie powinien spełniać wykonawca,
- g/ wskazania w zakresie preferencji (norm, opakowań, jakości, dopuszczeń, atestów, zezwoleń itp. z uwzględnieniem prawa opcji),
- h/ szacunkową wartość zamówienia (zł netto) z podaniem daty ustalenia,
- i/ podstawę ustalenia wartości zamówienia.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

5. Ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw, usług, sumuje się dostawy, usługi tego samego rodzaju.

6. Wartość zamówienia (netto) określa się w walucie polskiej, zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych.

7. Zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zniżanie ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy lub procedur udzielenia zamówień określonych ustawą oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

8. Wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się zgodnie z postanowieniami ustawy, stosownie do rodzaju i wartości zamówienia oraz innych uwarunkowań zewnętrznych, które mogą na ten wybór wpływać.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6.

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych w Urzędzie Gminy Wiśniewo powołana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Wiśniewo stała Komisja Przetargowa. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków Komisji Przetargowej **określa odrębny Regulamin.**

2. Komisja Przetargowa - jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

3. Komisja Przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.

4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi:

- Przewodniczący Komisji,
- Sekretarz,

- Członek Komisji.

5. Komisja rozpatruje oferty składane drogą elektroniczną poprzez „Platformę Przetargową PZP24”.

6. Sekretarz Komisji Przetargowej w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentację wykonywanych czynności w zakresie określonym ustawą i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

7. Po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy czynności wykonanych przez Komisję Przetargową, wykonawcom, którzy złożyli oferty przekazuje się informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawców z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania.

8. Na żądanie uczestników postępowania umożliwia się im dostęp do protokołu wraz z załącznikami po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że protokół udostępnia się od momentu wszczęcia postępowania a oferty od chwili ich otwarcia, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po upływie terminu ich składania.

Rozdział VII

Sprawozdawczość, planowanie, ewidencja i obieg dokumentów

§ 7.

1. Odpowiedzialnym za dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest inspektor d/s zamówień publicznych Urzędu Gminy. Jest on zobowiązany do rejestrowania kolejno prowadzonych zamówień w „Rejestrze zamówień publicznych” (wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu), ewidencjonowania udzielonych zamówień w „Rejestrze umów w ramach zamówień publicznych” (wg wzoru określonego w załączniku Nr 2) oraz wybranych wykonawców w „Rejestrze wykonawców zamówień publicznych” (wg wzoru określonego w załączniku Nr 3).

2. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy.

3. Inspektor d/s publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

4. Inspektor ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Grudusk, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

5. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do inspektora d/s zamówień publicznych.

6. Inspektor d/s zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.

7. W przypadku zmian w budżecie (informację należy przekazywać na bieżąco, nie

później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian), inspektor d/s zamówień publicznych zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8.

1. Projektowane postanowienia umowy - przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:

- zaopiniowania przez radcę prawnego,
- kontrasygnaty Głównego Księgowego,
- podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.

2. Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.

3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy.

4. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).

5. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.

6. Umowy, o których mowa w ust. 1, sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.

7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:

a/ dla zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto - w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, trzy egzemplarze dla Zamawiającego,

b/ dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 złotych netto - w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, trzy egzemplarze dla Zamawiającego

8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez inspektora ds. zamówień publicznych.

9. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.

10. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji

umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

11. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1740 ze zm.),
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp	Nazwa przedmiotu zamówienia	Symbol ze Wspól. Słownika Zamówień	Wartość szacunkowa: zł – netto	Tryb postępowania ze wskazaniem przesłanki wyboru	Data ogłoszenia (publ. w BZP Nr, poz.)	Termin składania ofert – liczba złożonych ofert	Liczba ofert wykluczonych/ odrzuconych	Liczba odwołań		Data zatwierdzenia wyniku wyboru/ unieważnienia	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty netto/ brutto	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Termin realizacji zamówienia od-do
								9	10				Data zawarcia umowy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

////

[illegible]

REJESTR UMÓW W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

[illegible]

REJESTR WYKONAWCÓW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp	Nazwa podmiotu wykonawcy	Miejscowość adres	NIP REGON	Dostawa/ usługa/ robota budowlana	Rodzaj, asortyment, oferowany zakres rzeczowy	Telefony kontaktowe, fax, e-mail	Osoba uprawniona-wskazana w sprawie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
..... r								