

ZARZĄDZENIE NR 211/2021
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 27 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

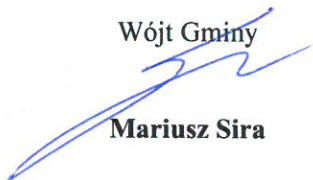
§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 205/2014 z dnia 05 listopada 2014 r. Wójta Gminy Radowo Małe w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Urząd Gminy w Radowie Małym zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ustalonej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień.
- 2) Zarządzenie nr 201/2011 z dnia 28 stycznia 2011 r. Wójta Gminy Radowo Małe w sprawie powoływania komisji przetargowych i wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Mariusz Sira

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY W RADOWIE MAŁYM

DZIAŁ I.

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym

Rozdział 1.

Zakres zastosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych – dalej zwany Regulaminem - określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy w Radowie Małym na dostawy, usługi i roboty budowlane.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej zwaną ustawą).

Rozdział 2.

Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Radowo Małe;
- 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radowo Małe oraz osoby upoważnione do działania w jego imieniu;
- 3) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 5) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć: referaty oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Radowie Małym;
- 6) Komórka merytoryczna – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy właściwe ze względu na przedmiot zamówienia;
- 7) Zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 8) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego zamówienia;
- 9) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym;
- 10) Orientacyjna wartość zamówienia - wartość planowanych, na dany rok budżetowy, zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań. Nie jest tożsama z definicją wartości szacunkowej zamówienia;
- 11) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 12) Radca Prawny - należy przez to rozumieć Kancelarię Radcy Prawnego świadczącego obsługę prawną na rzecz Gminy Radowo Małe lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy na stanowisku Radcy Prawnego;
- 13) Komisja - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 14) Analiza potrzeb i wymagań – dokument sporządzany przed wszczęciem postępowań o udzielenie zamówienia powyżej progów unijnych, zgodnie z art. 83 ustawy PZP.

Rozdział 3.

Planowanie zamówień

1. Poszczególne komórki organizacyjne sporządzają i przekazują na wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i rozwoju lokalnego w terminie do 30 listopada każdego roku, wykaz planowanych zamówień plany zamówień na kolejny rok budżetowy, zawierający następujące informacje:

- 1) rodzaj zamówienia – według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 2) przedmiot zamówienia;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjną wartość zamówienia;
- 5) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Na podstawie przedłożonych planów z poszczególnych komórek organizacyjnych wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i rozwoju lokalnego sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień, do których ma zastosowanie ustawa PZP o wartości nie mniejszej niż 130.000,00 złotych netto podlega zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego. Każdorazowa aktualizacja planu postępowań wymaga również zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

3. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego planu finansowego w ciągu roku budżetowego, poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do dokonania korekt i niezwłocznego dostarczenia aktualnego planu zamówień komórki organizacyjnej na wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i rozwoju lokalnego.

4. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania każdorazowo istnieje obowiązek sporządzenia analizy potrzeb i wymagań.

5. Wzór wykazu, o jakim mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 4.

Udzielanie zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych netto

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Udzielając zamówienia należy stosować zasady zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności.

2. Każde udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale, wymaga opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania jego wartości przez komórkę merytoryczną.

3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest:

- 1) w przypadku robót budowlanych:
 - a) kosztorys lub kalkulacja zawierająca zestawienie ilości i wartości przewidzianych do wykonania robót budowlanych,
 - b) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia;
- 2) w przypadku dostaw lub usług:
 - a) cenowe rozeznanie rynku dokonywane u co najmniej trzech Wykonawców,
 - b) wycena własna,
 - c) kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia,
 - d) wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług/dostaw (opatrzone datą dokonania wydruku).

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez sporządzającego i załączonych do niej dokumentów.

5. Zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, dzielą się na zamówienia o wartości szacunkowej netto w złotych:

- 1) do kwoty 30 000,00 zł netto włącznie,
- 2) powyżej kwoty 30 000,00 zł netto do kwoty 130.000,00 zł netto.

6. Warunkiem udzielenia zamówienia jest zatwierdzony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych gminy potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na dane zamówienie.

7. Zamówienia do kwoty 30 000,00 zł netto włącznie mogą być udzielane przez poszczególne komórki merytoryczne, bez konieczności przeprowadzania zapytań ofertowych.

8. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy w Radowie Małym lub stronie internetowej zamawiającego (platformie zakupowej);
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 10;
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

9. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

10. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.

11. Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
- 3) warunki realizacji zamówienia;
- 4) termin i sposób złożenia oferty.

12. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

13. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

14. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 13, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

15. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 13, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

16. Z czynności udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

17. W przypadku zamówień, których wartość w ramach jednorazowego zamówienia nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto, nie ma obowiązku sporządzenia protokołu.

Rozdział 5.

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż kwota 130 000 zł

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000 zł, prowadzone są przez wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i rozwoju lokalnego.

2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota 130 000 zł, każdorazowo powoływana jest komisja przetargowa w drodze zarządzenia Wójta.

3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Kierownika Zamawiającego.

4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i rozwoju lokalnego zgodnie ze wzorem wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w terminie umożliwiającym przygotowanie postępowania, wynoszącym nie mniej niż miesiąc.

DZIAŁ II.

Regulamin komisji przetargowej

Rozdział 1.

Organizacja i skład Komisji przetargowej

1. Komisja powinna składać się z osób reprezentujących Zamawiającego, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy Pzp, przepisów wykonawczych do tej ustawy i praktycznego stosowania procedur ustawowych oraz posiadających znajomość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.

2. W składzie i pracach komisji przetargowej powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.

3. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale bezwzględnej większości osób wchodzących w jej skład, z wyłączeniem czynności otwarcia ofert.

Rozdział 2.

Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej

1. Do obowiązków komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w jej pracach należy:

- 1) szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia;
- 2) sprawdzenie kompletności dokumentacji niezbędnej do sporządzenia SWZ;
- 3) ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia SWZ;
- 4) rzetelne, bezstronne i obiektywne wykonywanie czynności powierzonych komisji;
- 5) obowiązkowe uczestnictwo w pracach komisji;
- 6) nie ujawnianie informacji powziętych w związku z udziałem w pracach komisji;
- 7) udzielanie pisemnych odpowiedzi na pytania pisemnie zadawane, przez Wykonawców, oraz przygotowywanie modyfikacji treści SWZ;
- 8) uczestnictwo w otwarciu ofert;
- 9) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Kierownika Zamawiającego, o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji;
- 10) ocena merytorycznej zawartości ofert, w tym:
 - a) ocena udzielanych wyjaśnień i dokumentów od Wykonawców,
 - b) ocena uzupełnianych braków w dokumentach, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
 - c) poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w tekstach ofert i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wykonawców,
 - d) ustalanie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - e) ustalanie czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu,
 - f) wnioskowanie, we właściwym czasie, o przedłużenie terminu związania ofertą,
 - g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) dokonywanie ponownej oceny ofert np. na skutek wydania wyroku nakazującego dokonania czynności ponownej oceny ofert przez KIO.

Protokół z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa udzielanego zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

Data i podstawa wykonania wyceny szacunkowej:

.....
(podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej)

4. Zamówienie było poprzedzone/nie było poprzedzone* zapytaniem wysłanym do następujących Wykonawców: (*niepotrzebne skreślić)

1)

2)

3)

Uwaga: nazwy wykonawców powyżej należy wpisać w przypadku gdy wysyłano zapytanie do wykonawców.

5. Zamówienie było /nie było* zamieszczone na platformie zakupowej (*niepotrzebne skreślić)

6. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia..... zostały złożone następujące oferty:

LP	Nazwa Wykonawcy	Ilość uzyskanych punktów

7. Oferty złożone po terminie:

.....

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę

.....

Załączniki:

ZATWIERDZAM

.....

Data i podpis kierownika Zamawiającego

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Rodzaj zamówienia:

- 1. roboty budowlane ☐
- 2. dostawa ☐
- 3. usługa ☐

Nazwa zadania:

.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

Kody wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

NR KODU CPV	OPIS

Załączniki opisujące przedmiot zamówienia:

- 1)
- 2)
- 3)

zakres zamówienia obejmuje:

.....

.....

.....

warunki na jakich zamówienie zostanie udzielone:

.....

.....

.....

Wartość zamówienia:

.....

3. Opis części zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

- 1)
2)

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto PLN, w tym;

Wartość zamówienia podstawowego netto PLN

Wartość zamówień częściowych (należy podać oddzielnie dla każdej części zamówienia)

- część Nr PLN
- część Nr PLN
- część Nr PLN

5. Data i podstawa dokonania wyceny szacunkowej:
.....

.....
Podpis osoby dokonującej wyceny szacunkowej

6. Termin wykonania zamówienia:

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:
zgodnie z PZP na podstawie art. ... ust.pkt lit.

8. Proponowane istotne zapisy dotyczące wprowadzania zmian do umowy

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

9. Informacja o zabezpieczeniu środków lub o planowanym zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:

Dział.....

Rozdział.....

Paragraf

Kwota: zł.

.....
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

10. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówieni
..... brutto.

11. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu punktacji.

1) Cena -%

2)

3)

12. Określenie wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

.....

.....

.....

13. Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE*, nr umowy
o dofinansowanie....., tytuł projektu:.....

Załączniki do wniosku: (weryfikować każdorazowo)

1. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówienia ze względu na rodzaj zamówienia.

2. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – dla wszystkich rodzajów zamówień, w tym w szczególności w przypadku robót budowlanych dokumentacja projektowa

3. Analiza potrzeb i wymagań (dla postępowań powyżej progów unijnych).

Sporządził:.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Zamawiającego)

