

Zarządzenie Nr 06/2018
Wójta Gminy Somonino
z dnia 17.01.2018r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”

W związku z zobowiązaniem do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z póź. zm.), wynikającym m.i. z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. „O finansach publicznych” (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z póź. zm.), w celu uregulowania zasad stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”

Wójt Gminy zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych”.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/10 Wójta Gminy Somonino z dnia 02.02.2010r.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski

Regulamin udzielania zamówień publicznych

I ZASADY OGÓLNE

§1.

Gmina Somonino jako jednostka budżetowa w myśl przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (Tekst jednolity: DZ.U. z 2017r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami) zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z póź. zm.) Prawo zamówień publicznych , udzielając zamówień na roboty budowlane , usługi oraz dostawy. W ramach Gminy funkcjonują:

1. Zakłady budżetowe:
 - a) Gminny Zakład Remontowo – Usługowy w Somoninie.
2. Jednostki budżetowe
 - a) Szkoła Podstawowa w Somoninie
 - b) Zespół Szkół w Goręczynie:
 - Szkoła Podstawowa w Goręczynie,
 - Gimnazjum Publiczne w Goręczynie
 - c) Szkoła Podstawowa w Borczu
 - d) Szkoła Podstawowa w Połączynie
 - e) Szkoła Podstawowa w Egierowie,
 - f) Gimnazjum Publiczne w Somoninie,
 - g) Gminne Przedszkole w Goręczynie,
 - h) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somoninie,
 - i) Warsztat Terapii Zajęciowej
3. Gospodarstwo Pomocnicze:
 - a) Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach.
4. Jednostki jako samodzielne osoby prawne:
 - a) Gminny Ośrodek Kultury w Somoninie,
 - b) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Somoninie

§2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Zamawiającym należy przez to rozumieć :
 - Gminę Somonino z/s w Somoninie obejmującą jednostki budżetowe oraz CIS
 - Gminny Zakład Remontowo - Usługowy w Somoninie,
 - Gminny Ośrodek Kultury w Somoninie,
 - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Somoninie

§3

Stosując przepisy Ustawy należy zawsze uwzględniać inne akty prawne bezpośrednio z nią związane.

II SYSTEM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§4

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za udzielanie zamówień publicznych

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000,- euro oraz poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy na rzecz Zamawiającego jest realizowane przez:
 - na rzecz Gminy Somonino, budżetowych jednostek organizacyjnych, CIS, przez pracownika ds. zamówień publicznych, posiadającego upoważnienie Wójta Gminy do prowadzenia czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub komisję przetargową o ile taka została przez Wójta Gminy powołana,
 - na rzecz GZRU w Somoninie oraz SP ZOZ w Somoninie przez ich kierowników lub osoby przez nich upoważnione do prowadzenia czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub komisję przetargową o ile taka została przez nich powołana,
 - na rzecz GOK przez jego dyrektora, lub osobę przez niego upoważnioną do prowadzenia czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub komisję przetargową o ile taka została przez niego powołana,
2. Opisu przedmiotu zamówienia oraz określenia szacunkowej jego wartości każdorazowo dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia w oparciu o posiadaną wiedzę lub wiedzę innych osób i instytucji, którym czynność ta została zlecona.
3. Każdorazowe udzielenie zamówienia przez inną komórkę organizacyjną musi być poprzedzone złożeniem stosownego wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne u osoby za to odpowiedzialnej.

§ 5

Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000,- euro

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro nie stosuje się ustawy.
2. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w pkt.1, prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy, umożliwiający terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Postępowanie prowadzi merytoryczny pracownik zamawiającego odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, pracownik ds. zamówień publicznych, zaś w przypadku budżetowych jednostek organizacyjnych, GOK, CIS, SPZOZ kierownicy lub dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione.
4. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytoryczny zamawiającego, pracownik ds. zamówień publicznych, kierownicy lub dyrektorzy poszczególnych jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione ustalają:
 - a) wartość zamówienia,
 - b) czy zamówienie nie jest objęte zbiorczym rocznym planem zamówień,
 - c) czy są zabezpieczone środki finansowe.

5. Udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub w innej dowolnej formie z potencjalnym wykonawcami.
6. Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 30.000,- euro określa Zarządzenie 99/2014 Wójta Gminy Somonino z dnia 20 listopada 2014 roku w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§6

Komisja Przetargowa

1. Zamawiający w przypadku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 jest zobowiązany, a w przypadku zamówień publicznych poniżej tych kwot – może powołać komisję przetargową.
2. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego.
3. Skład komisji przetargowej proponuje pracownik ds. zamówień publicznych lub osoba występująca z wnioskiem o uruchomienie postępowania.
4. Osoba odpowiedzialna za udzielanie zamówień publicznych przekazuje kierownikowi zamawiającego dane dotyczące postępowania tzn. :
 - a) proponowany skład komisji przetargowej,
 - b) przedmiot zamówienia,
 - c) tryb postępowania,
 - d) termin i miejsce otwarcia ofertcelem przygotowania Zarządzenia Wójta Gminy powołującego komisję przetargową do rozstrzygnięcia danego postępowania.
5. Komisja Przetargowa składa się minimum z trzech osób. W jej skład musi zawsze wchodzić pracownik ds. zamówień publicznych oraz osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne. W przypadku postępowania o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 w skład Komisji Przetargowej powinien wchodzić Radca Prawny.
6. Zasady powoływania
 - a) Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, pracami Komisji Przetargowej kieruje jej przewodniczący,
 - b) Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawiając jej skład informuje o :
 - postępowaniu, którego dotyczy postępowanie,
 - miejscu i terminie ogłoszenia postępowania,
 - ilości ofert, które wpłynęły w wyznaczonym terminie
 - bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) przewodniczący otwiera oferty, podając do odnotowania w protokole nazwę oferenta oraz cenę oferty,
 - e) po odczytaniu wszystkich ofert zwraca się do zebranych oferentów z pytaniem, czy są jakieś wnioski, a w wypadku złożenia wniosku odnotowuje to w stosownym formularzu,

- e) dziękując za przybycie oferentom , zamyka część jawną posiedzenia Komisji Przetargowej,
- f) członkowie Komisji Przetargowej składają oświadczenie na drukach ZP-1,
- g) Komisja Przetargowa sprawdza , czy oferty spełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- h) Komisja Przetargowa wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odrzucenie oferty o ile występują przesłanki określone art. 89 ustawy PZP
- i) Komisja Przetargowa sprawdza, czy w ofertach nie występują omyłki - ewentualnie je poprawia o ile one obejmują:
 - oczywiste omyłki pisarskie,
 - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, (niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona)
- j) Komisja Przetargowa dokonuje oceny złożonych , nie odrzuconych ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- k) członkowie Komisji Przetargowej proponują wybór najkorzystniejszej oferty poprzez złożenie podpisów na protokole postępowania, który sporządza sekretarz, bądź też unieważnienie postępowania w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 93 w/w ustawy
- l) Wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania przetargowego dokonuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona, zatwierdzając propozycję komisji przetargowej , jeżeli została ona powołana.

§6

Zakres obowiązków Działu Zamówień Publicznych

1. Pracownik Działu Zamówień Publicznych przypadku zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej 30.000,- euro odpowiada za:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych zgodnie z wymogami obowiązującego w tym zakresie jednolitego wykazu spraw ,
 - b) na podstawie przedstawionego przez poszczególne komórki organizacyjne harmonogramu udzielania zamówień publicznych tworzy harmonogram udzielania zamówień publicznych w całej Jednostce , mając nadzór nad terminowością uruchamiania procedur przetargowych przez poszczególne komórki,
 - c) prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia , czyli zawarcia umowy. Nad realizacją umowy zgodnie z jej zapisami czuwa komórka organizacyjna lub jej pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia,
 - d) bierze udział w pracach każdej Komisji Przetargowej jako sekretarz komisji,
 - e) zawsze jest osobą odpowiedzialną , wyznaczoną w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, za udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania,

- f) dla danego postępowania w okresie pomiędzy dniem ogłoszenia a terminem składania ofert wydaje specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz przyjmuje oferty, zabezpieczając ich przechowywanie,
- g) zobowiązany jest do udzielania porad komórkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- h) w razie wystąpienia wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o zamówienie publiczne zwraca się o opinie do Radcy Prawnego,
- i) prowadzi statystykę udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań,
- j) odpowiedzialny jest za prowadzenie korespondencji z Wykonawcami oraz Urzędem Zamówień publicznych

§7

Harmonogram udzielania zamówień publicznych

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro w jednostce obowiązuje sporządzanie do 30 stycznia każdego roku harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla całej Jednostki
2. Harmonogram udzielania zamówień publicznych opracowuje i prowadzi bieżącą kontrolę nad jego realizacją pracownik Działu Zamówień Publicznych.
3. Harmonogram udzielania zamówień publicznych zostaje zatwierdzony przez Wójta Gminy.
4. Pracownik Działu Zamówień Publicznych przygotowuje kwartalne sprawozdania z zakresu realizacji zatwierdzonego przez Wójta Gminy harmonogramu.
5. W celu opracowania harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla całej jednostki poszczególne komórki organizacyjne do 15 stycznia każdego roku składają na stosownych formularzach własne harmonogramy udzielania zamówień publicznych.
6. Zobowiązuje się komórki organizacyjne do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz uwzględni ewentualne unieważnienie przetargu i ogłoszenie nowego postępowania. Termin rozpoczęcia procedury przetargowej musi uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia planu) oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

§8

Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30.000 euro prowadzi pracownik Działu Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja postępowania o zamówienia publiczne musi być zgodna z zapisami art. 96 ustawy o zamówieniach publicznych.
3. W szczególności dokumentacja powinna zawierać :
 - a) wniosek komórki organizacyjnej o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne,
 - b) specyfikację istotnych warunków zamówienia – specyfikację przygotowuje pracownik Działu Zamówień Publicznych , a zatwierdza Wójt Gminy,
 - c) ogłoszenie o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne oraz potwierdzenie jego publikacji - za potwierdzenie publikacji przyjmuje się :
 - potwierdzenie przyjęcia do publikacji przez Biuletyn Zamówień Publicznych ,
 - d) zarządzenie wewnętrzne Wójta Gminy powołujące Komisję Przetargową,

- e) protokół postępowania lub dokumentację podstawowych czynności postępowania w zależności od szacunkowej wartości zamówienia,
- f) ogłoszenie o wyniku postępowania łącznie z potwierdzeniem jego publikacji oraz rozesłania do wszystkich uczestników postępowania,
- g) umowę o zamówienie publiczne. Umowa o zamówienie publiczne o wartości równej lub wyższej o wartości określonych na podstawie art. 11, ust.8 musi być parafowana przez Radcę Prawnego,

§9

Umowy o zamówienia publiczne

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w rozdziale IV ustawy o zamówieniach publicznych.
2. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy Zamawiającego poprzez:
 - a) zamieszczanie klauzuli dotyczących kar umownych lub innych sankcji w wypadku niewypełnienia warunków umowy,
 - b) precyzyjne określenie warunków odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) oraz ścisłe ich powiązanie z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.
3. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne powinny być parafowane Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy, zaś w przypadku umów , których wartość przekracza równowartość równej lub przekraczającej wartości określone w art. 11, ust.8 ustawy PZP przez Radcę Prawnego.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje komórka organizacyjna występująca z wnioskiem o wszczęcie postępowania lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.

§10

Prowadzenie sprawozdawczości

1. Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych sporządza pracownik Działu Zamówień Publicznych.
2. Sprawozdania sporządzone są na podstawie :
 - a) harmonogramu udzielania zamówień publicznych,
 - b) rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - c) zawartych umów na realizację zamówienia publicznego.
3. Sprawozdania sporządza się rocznie po każdym roku kalendarzowym do dnia 1 marca roku następnego za który składa się sprawozdanie.
4. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych sporządzone na formularzu określonym przez UZP przedstawia się celem zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§11

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych w Jednostce zamówień publicznych zajmuje się pracownik Działu Zamówień Publicznych.
2. Cała dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu jego uruchomienia aż do zakończenia realizacji zamówienia przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych oraz archiwum.

3. Pracownik Działu Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (art. 97), nie krócej jednak niż zawarte w umowach okresy gwarancji i rękojmi

§12
Załączniki

1. Formularz harmonogramu udzielania zamówień publicznych w Gminie – plan zamierzeń - załącznik nr 1
2. Rejestr zamówień publicznych powyżej wartości 30.000,- euro
3. Rejestr zawieranych umów.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.

Sporządził

INSPEKTOR
Zamówień publicznych i zaopatrzenia
Roman Stanka

Zatwierdził

M. Kryszewski
WÓJT
mgr Marian Kryszewski

Plan /Harmonogram/
zamówień publicznych w Gminie Somonino nar. o wartości zamówienia powyżej progu 30.000 euro

L.p	Rodzaj zamówienia	Zakres i wielkość zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Planowany termin realizacji zamówienia	Uwagi Tryb postępowania
1					
2					
3					
4					
5					
6.					
7					
8.					

UMIĄTA SOMONINO

ul. Czynowy 21
83-314 Somonino
NIP 589-10-31-191

Załącznik nr 2
do regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Sygn. Akt Nr ZP.271...201..	Tryb udzielenia zamówienia	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Wartość zamówienia wg umowy	Data rozpoczęcia postępowania / ew. BZP /	Data podpisania umowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

[illegible]

Określenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Znak sprawy: ZP.271.....201....

2. Nazwa zadania:

„.....”

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

- PLN = euro

Wartość zamówienia brutto:

- PLN = euro

Kurs złotego w stosunku do euro wynosi: 4,3117 zł (Dz. U. 2017 r. poz. 2477)

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia

-,- brutto

5. Podstawa ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu roku na podstawie /kosztorysów inwestorskich, poniesionych w ostatnich 12 miesiącach/ i przeliczono zgodnie z art. 33 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1579 z póź. zm.)

6. Osoba ustalająca wartość zamówienia – na podstawie kosztorysów inwestorskich:

..... – Inspektor ds.