

**ZARZĄDZENIE NR 151/2020**  
**WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”**

Na podstawie art. 30 ust. 2 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), w związku z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

- § 1.** Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych", zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3.** Z dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 42/2018 Wójta Gminy Somonino z dnia 7 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania zamówień publicznych
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr Marian Kowalewski



# 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 2019r. poz. 869 ze zm.) zobowiązana jest do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.) Prawo zamówień publicznych, udzielając zamówień na roboty budowlane, usługi oraz dostawy.

### §2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (DZ.U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.);
- 2) Zamawiającym należy przez to rozumieć Gminę Somonino;
- 3) Kierownikowi Zamawiającego należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somonino lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) Komórcę organizacyjnej, Pracownikowi Merytorycznym należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- 5) Pracownikowi ds. zamówień publicznych należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

### §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 130.000 zł. oraz o wartości powyżej progów unijnych określonych na podst. art. 3 ustawy na rzecz Zamawiającego jest realizowane przez pracownika ds. zamówień publicznych, lub komisję przetargową, o ile taka została przez Wójta Gminy powołana,
2. Opisu przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowne 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.

## **§ 5**

### **Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130.000 zł.**

1. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 zł. nie stosuje się przepisów 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 lub pracownik ds. zamówień publicznych,
3. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytoryczny Zamawiającego, pracownik ds. zamówień publicznych, kierownicy Referatów lub osoby przez nich upoważnione ustalają:
  - a) wartość zamówienia,
  - b) czy zamówienie jest objęte zbiorczym rocznym planem zamówień,
  - c) czy są zabezpieczone środki finansowe.
4. Zasady udzielania zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 130.000 zł. określa odrębny Regulamin.

## **§6**

### **Komisja Przetargowa**

1. Zamawiający w przypadku zamówień publicznych, o wartości powyżej progów unijnych określonych na podst. art. 3 ustawy jest zobowiązany, a w przypadku zamówień publicznych poniżej tych kwot – może powołać komisję przetargową.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Przetargowej w tym zasady powoływania i odwoływania jej członków, uprawnienia i obowiązki członków Komisji określa odrębny Regulamin.

## **§7**

### **Zakres obowiązków Pracownika ds. Zamówień Publicznych**

1. Pracownik ds. Zamówień Publicznych. przypadku zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej 130.000 zł. odpowiada za:
  - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych zgodnie z wymogami obowiązującego w tym zakresie jednolitego wykazu spraw,
  - b) prowadzi dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej/pracownika merytorycznego z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia, czyli zawarcia umowy i sporządzenia protokołu postępowania. Nad realizacją umowy zgodnie z jej zapisami czuwa komórka organizacyjna lub jej pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia,
  - c) bierze udział w pracach każdej Komisji Przetargowej;

- d) zawsze jest osobą odpowiedzialną, wyznaczoną w specyfikacji warunków zamówienia, za udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania,
- e) dla danego postępowania w okresie pomiędzy dniem ogłoszenia a terminem składania ofert wydaje specyfikację warunków zamówienia oraz przyjmuje oferty, zabezpieczając ich przechowywanie,
- f) zobowiązany jest do udzielania porad komórkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- g) w razie wystąpienia wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o zamówienie publiczne zwraca się o opinie do Radcy Prawnego,
- h) prowadzi statystykę udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań,
- i) przygotowuje Plan Zamówień Publicznych oraz Sprawozdanie Roczne o udzielonych Zamówieniach w terminach i na zasadach określonych w przepisach ustawy;
- j) odpowiedzialny jest za prowadzenie korespondencji z Wykonawcami oraz Urzędem Zamówień Publicznych, a także Krajową Izbą Odwoławczą.

## **§8**

### **Harmonogram udzielania zamówień publicznych**

- 1. Harmonogram udzielania zamówień publicznych, zgodny z Planem Zamówień Publicznych opracowuje i prowadzi bieżącą kontrolę nad jego realizacją pracownik ds. Zamówień Publicznych.
- 2. Harmonogram udzielania zamówień publicznych zostaje zatwierdzony przez Wójta Gminy.
- 3. Pracownik ds. Zamówień Publicznych. przygotowuje kwartalne sprawozdania z zakresu realizacji zatwierdzonego przez Wójta Gminy harmonogramu.
- 4. 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.

## **§9**

### **Dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne**

- 1. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 130.000 zł. prowadzi pracownik ds. Zamówień Publicznych.
- 2. Dokumentacja postępowania o zamówienia publiczne musi być zgodna z zapisami ustawy oraz aktami wykonawczymi wydanymi do ustawy.
- 3. W szczególności dokumentacja powinna zawierać:
  - a) Specyfikację Warunków Zamówienia – specyfikację przygotowuje pracownik ds. Zamówień Publicznych, a zatwierdza Wójt Gminy,
  - b) ogłoszenie o wszczęciu postępowania o zamówienie publiczne oraz potwierdzenie jego publikacji - za potwierdzenie publikacji przyjmuje się:
    - potwierdzenie przyjęcia do publikacji przez Biuletyn e-zamówienia,
    - potwierdzenie upublicznienia dokumentów postępowania na platformie zakupowej Zamawiającego;

- c) zarządzenie wewnętrzne Wójta Gminy powołujące Komisję Przetargową,
- d) protokół postępowania lub dokumentację podstawowych czynności postępowania w zależności od szacunkowej wartości zamówienia,
- e) ogłoszenie o wyniku postępowania łącznie z potwierdzeniem jego publikacji oraz rozesłania do wszystkich uczestników postępowania,
- f) umowę o zamówienie publiczne oraz aneksy do przedmiotowej umowy, o ile dotyczy.

## §10

### **Umowy o zamówienia publiczne**

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w rozdziale VII ustawy.
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 ściśle ich powiązanie z warunkami płatności,
  - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi.
3. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne powinny być podpisane przez Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną, a także przez osobę odpowiedzialną za obsługę prawną Urzędu;
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje komórka organizacyjna występująca z wnioskiem o wszczęcie postępowania lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia.

## §11

### **Prowadzenie sprawozdawczości**

1. Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych sporządza pracownik ds. 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.

## §12

### **Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych**

1. Archiwizacją dokumentacji dotyczącej udzielonych w Jednostce zamówień publicznych zajmuje się pracownik ds. 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 zakładowego.
3. Pracownik ds. Zamówień Publicznych zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres i na zasadach wynikających z art. 78 ustawy.