

ZARZĄDZENIE NR 265/2019
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 31.12. 2019 r.

w sprawie regulaminu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815) oraz w zw. z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) ustala się regulamin stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w następującym brzmieniu:

REGULAMIN
STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin został oparty na przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin określa zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na dostawę, usługi i wykonywanie robót budowlanych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:

- 1) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy;
- 2) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

4. Posiadane środki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, winny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Pzp** lub **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak;
- 4) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego;
- 5) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Czerwonak, wnioskującego o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) **platformie** - serwis internetowy o charakterze zamkniętym, w ramach którego dochodzi do organizowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w rozumieniu przepisów ustawy.

§ 2. Planowanie

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, każdy Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest sporządzić - w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ - plan zamówień publicznych, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym w ramach podlegającej mu komórki organizacyjnej.

2. Plan zamówień publicznych zawiera informacje dotyczące wszystkich zamówień publicznych bez względu na wartość zamówień planowanych w danym roku budżetowym.

3. Plan należy złożyć poprzez platformę.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorczy plan zamówień, który przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej oraz zamieszcza na stronie internetowej nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

5. Plan Zamówień wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia go przez kierownika zamawiającego poprzez platformę.

6. Pracownicy są obowiązani do planowania wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych uwzględniając roczne finansowanie budżetu.

7. Zmiany w planie należy zgłaszać pocztą elektroniczną pracownikowi ds. zamówień publicznych.

8. Wartości z wniosków o udzielenie zamówień publicznych, pochodzące od różnych Wnioskodawców i dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia, będą sumowane.

§ 3. Tok postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje na pisemny wniosek Wnioskującego.

2. Wnioskodawcami uprawnionymi do wszczęcia postępowania w Urzędzie Gminy Czerwonak, według zakresu działalności, są pracownicy Urzędu.

3. Dla zamówień tożsamyh lub tego samego rodzaju lub zbliżonych charakterystyką techniczną, a także zamówień, które mają być udzielone w tym samym czasie, pracownik ds. zamówień publicznych w porozumieniu z Wnioskodawcami, organizuje zamówienie wspólne dla całego Urzędu.

4. Sprawy związane ze zwrotem wadium prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z Wydziałem Księgowości.

5. Sprawy związane z potrącaniem oraz zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi Wnioskodawca we współpracy z Wydziałem Księgowości.

6. Dla uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego koniecznym jest wyczerpujące i precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia we wniosku w sprawie wszczęcia postępowania.

§ 4. Wniosek

1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro (netto) Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wraz z prawidłowo sporządzonym wnioskiem należy złożyć:

- 1) szacunek wartości zamówienia podpisany przez osobę szacującą, przygotowany zgodnie z zasadami ustalania wartości zamówienia – art. 32 – 35 ustawy;
- 2) projekt umowy parafowany i przygotowany zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie;
- 3) wyczerpujący i precyzyjnie określony opis oraz zakres przedmiotu zamówienia podpisany przez osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia;
- 4) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami mailowymi) - jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę;
- 5) zagadnienia, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami - jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki;
- 6) dane wykonawcy, z którym prowadzone będą negocjacje - jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 7) w przypadku wszczynania postępowania, którego przedmiotem są roboty budowlane:
 - a) dokumentację projektową,
 - b) specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
 - c) przedmiar robót,
 - d) kosztorys inwestorski,
 - e) przy robotach budowlanych, których rozpoczęcie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć kopię przedmiotowej decyzji administracyjnej,

f) protokół konieczności – dla postępowań o udzielenie zamówienia wszczynanych na roboty budowlane, ze względu na wyjątkową sytuację (awaria) niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie było można przewidzieć, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia. Powyższe dokumenty wraz z wnioskiem należy złożyć pracownikowi ds. zamówień publicznych w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej. Wymienione w pkt 7 dokumenty Wnioskodawca zobowiązany jest na bieżąco – w potrzebnych ilościach - dostarczać pracownikowi ds. zamówień publicznych, nie powodując opóźnień w ich przekazywaniu zainteresowanemu Wykonawcom.

8) inne niezbędne dokumenty związane z udzielanym zamówieniem.

3. Wnioskodawca opracowuje komplet materiałów, o których mowa w ust. 2. Ponadto ponosi odpowiedzialność za ich przygotowanie, poprawność oraz terminowość złożenia. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych zawartych we wniosku, a także za zgodny z przepisami ustawy i wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów wykonawczych oraz pozostałych przepisów i uregulowań prawnych opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym dla danego zamówienia publicznego.

4. Kompletny, prawidłowo przygotowany wniosek wraz z załącznikami składa się w formie pisemnej pracownikowi ds. zamówień publicznych co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich jeżeli wymaga tego wartość zamówienia. Po zaakceptowaniu wniosku przekazuje się całą dokumentację w formie elektronicznej.

5. Kontroli wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych. Wnioski wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne lub błędy, będą zwracane Wnioskodawcy celem korekty bądź uzupełnienia.

6. Wniosek akceptuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia przez Skarbnika.

§ 5. Opis przedmiotu zamówienia

1. Obowiązkiem osoby składającej wniosek jest dokładne sporządzenie opisu i określenie zakresu przedmiotu zamówienia.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Szczegółowe zasady opisu przedmiotu zamówienia zawiera ustawa.

§ 6. Komisja Przetargowa

1. Komisję przetargową - niezwłocznie po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania - powołuje kierownik zamawiającego. Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie.

2. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

3. Treść pisma powołującego komisję przetargową przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych, na podstawie zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w § 4.

4. Szczegółowy tryb działania Komisji Przetargowej określa odrębne zarządzenie.

§ 7. Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia

1. Zespół powołuje kierownik zamawiającego dla każdego udzielonego zamówienia oddzielnie.

2. Wyznaczenie osób do składu zespołu następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

3. Treść pisma powołującego zespół przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej zamówienie publiczne udzielone na podstawie przeprowadzonego wcześniej postępowania przetargowego.

4. Szczegółowy tryb działania Zespołu określa odrębne zarządzenie.

§ 8. Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto).

2. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień wyłączonych z ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak stanowiący odrębne zarządzenie.

§ 9. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi udzielane na podstawie PZP.

2. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości zamówienia równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro określa rozdział 6 ustawy.

3. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości zamówienia mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro należy przeprowadzić zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak stanowiący odrębne zarządzenie.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się Wnioskodawców 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.

2. Wyznaczony pracownik merytoryczny jest zobowiązany do udzielenia informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z zamówień

3. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

4. Pełną dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

6. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.

7. Traci moc zarządzenie nr 11/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 17 stycznia 2018 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.


WÓJCIK
Marcin Wójcik