

Zarządzenie nr 126/2021
Wójta Gminy Rybno
z dnia 21 września 2021 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Rybno

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 r. poz. 1372), art. 44 ust. 3 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129), zarządza się co następuje:

§ 1

Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Rybno stanowiący załącznik do zarządzenia nr 165/2020 Wójta Gminy Rybno z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Gminy Rybno, zmienia się w ten sposób, że w § 3, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zamówienia określone w ust. 1 pkt 2 realizowane są w trybie pisemnego zapytania cenowego np. przez internet, zaproszenie do składania ofert, negocjacje. W uzasadnionych przypadkach zamówienie może zostać udzielone po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Rybno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. *Romana Węgrzynowski*

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEN NA DOSTAWY, USŁUGI LUB ROBOTY BUDOWLANE W URZĘDZIE GMINY RYBNO

§ 1 Zakres stosowania

1. Niniejszy regulamin określa warunki, zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2 Słownik

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 3) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki rzeczowo - finansowej gminy,
- 4) Pracownikowi ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych,
- 5) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 6) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a która są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) Roboty budowlane – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3 Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Ramowe procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 50 000,00 zł
 - 2) zamówienia o wartości od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 130 000,00 zł.
2. Zamówienia określone w ust. 1 pkt 2 realizowane są w trybie pisemnego zapytania cenowego np. przez interent, zaproszenie do składania ofert, negocjacje. W uzasadnionych przypadkach zamówienie może zostać udzielone po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
 3. Zamówienia o wartości poniżej 50 000,00 zł realizowane są w trybie zamówienia ustnego.
 4. Jeżeli wartość netto zamówienia przekracza kwotę 130 000,00 zł stosuje się przepisy określone ustawy Pzp.
 5. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) dostawy wody z sieci wodociągowej oraz odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - 2) powszechne usługi pocztowe,
 - 3) usługi naprawy samochodów stanowiących własność Gminy Rybno,
 - 4) usługi związane z opłatami za przejazd autostradami i za parkingi,
 - 5) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, słodyczy, przedmiotów pamiątkowych),
 - 6) usługi badań lekarskich pracowników w zakresie lekarza medycyny pracy,
 - 7) wydatki związane z naprawami pojazdów służbowych i OSP oraz zakupem paliwa do tych pojazdów,
 - 8) zakupy umundurowania przeznaczonego dla członków OSP dofinansowanych przez Związek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 9) zakupy produktów spożywczych,
 - 10) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym,
 - 12) wydatki związane ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych,
 - 13) wydatki związane z ubezpieczeniem i OC majątku gminy,
 - 14) wydatki związane z wykonywaniem usług hotelarskich i restauracyjnych, usług prawnych, edukacyjnych i szkoleniowych oraz usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych.

§ 4 Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

§ 5 Udzielanie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego prowadzącego zadanie w sprawie zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w § 4 i 5 niniejszego regulaminu.

2. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia kierowane są do Kierownika Zamawiającego.
4. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł udziela się w drodze zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego lub zapytania skierowanego do takiej liczby wykonawców, która pozwala uzyskanie konkurencyjnych ofert, nie mniejszej niż 2.
5. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie w formie poczty elektronicznej.
6. Zamawiający może, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału postawione w zapytaniu ofertowym.
7. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu ofertowym.
8. Zamówienia w imieniu jednostki udziela kierownik zamawiającego.

§ 6 Udzielanie zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego prowadzącego zadanie o wartości poniżej 130 000,00 zł jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego prowadzącego inwestycję jest obiektywne, bezstronne, staranne, w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia od 50 000,00 zł do 130 000,00 zł stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i wymagana jest pisemność zapytania.

2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 50 000 zł, nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania i sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane, chyba że:
 - 1) przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
 - 2) celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi.
3. W przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie potwierdzeniem zawarcia umowy są faktury lub rachunki wystawione przez Wykonawców i przyjęte przez Kierownika Zamawiającego.

§ 8

Procedury udzielania zamówienia o wartości powyżej kwoty 130 000 zł

1. Do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 130 000 zł stosuje przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa. Komisja ma charakter pomocniczy. Wszelkie rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik Zamawiającego w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków komisji.
3. Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech członków wyznaczonych przez Kierownika Zamawiającego.
5. W przypadku postępowania wymagającego od członków komisji specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, w skład komisji mogą wchodzić także inne osoby powołane na wniosek przewodniczącego komisji przez Kierownika Zamawiającego.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
7. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje się w godzinach pracy Urzędu Gminy Rybno powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
8. Obecność członków komisji na posiedzeniach komisji jest obowiązkowa.
9. Nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołanie i powołania nowego członka komisji w takim przypadku dokonuje Kierownik Zamawiającego na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności niewpływających na wynik postępowania.
10. Komisja działa kolegialnie. W przypadku gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

11. Każdy członek komisji przed podjęciem pierwszej czynności składa pisemne oświadczenie o braku okoliczności o których mowa w art. 56 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika ds. zamówień publicznych, który pełniąc funkcje protokolanta:
 - 1) wykonuje wszelkie czynności organizacyjno – biurowe,
 - 2) protokołuje przebieg zdarzenia,
 - 3) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
 - 4) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń,
 - 5) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
13. Obsługę prawną komisji zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Rybno.
14. Obowiązkiem pracownika merytorycznego prowadzącego zadanie w sprawie zamówienia o wartości powyżej 130 000,00 zł jest ustalenie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego
15. Do komisji należą czynności przygotowawcze obejmujące:
 - 1) przygotowanie SWZ zgodnie z art. 281 ust. 1 i 2 ustawy pzp,
 - 2) przeprowadzenie procedury udzielenie zamówienia publicznego.
16. Czynnością zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji Kierownika Zamawiającego jest zatwierdzenie:
 - 1) specyfikacji warunków zamówienia,
 - 2) trybu postępowania,
 - 3) treści ogłoszenia,
 - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 5) rozstrzygnięć w sprawie wykluczeni Wykonawcy i odrzucenia oferty,
 - 6) wniosku unieważnienia postępowania,
 - 7) rozstrzygnięć w sprawie sposobu rozpatrzenia protestów.
17. Po zatwierdzeniu dokumentów komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
 - 1) dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 2) ogłasza specyfikacje warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,
 - 3) przyjmuje oferty,
 - 4) otwiera oferty,
 - 5) bada i ocenia oferty,
 - 6) wskazuje propozycję oferty najkorzystniejszej,
 - 7) wskazuje przesłanki do unieważnienia postępowania.

18. Na podstawie dokumentów komisja zgłasza Kierownikowi Zamawiającego propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia. Zatwierdzenie wniosku komisji przez Kierownika Zamawiającego oznacza dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
19. W razie wpłynięcia odwołań komisja opracowuje projekt rozstrzygnięcia, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
20. W razie zaistnienia przesłanek uzasadniających unieważnienie postępowania komisja zgłasza Kierownikowi Zamawiającego wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia.
21. Kierownik Zamawiającego może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
22. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik ds. zamówień publicznych gromadzi dokumenty z postępowania.
23. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pełni Kierownik Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają odpowiednie zastosowanie przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Kierownika Zamawiającego.