

Zarządzenie Nr 15/2021
Wójta Gminy Manowo
z dnia 2 lutego 2021 r.

w sprawie: zasad i procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych

Na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.);
- art. 35, art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
- ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zamówienia publiczne udzielane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Do zamówień o wartości mniejszej niż 130.000 złotych stosuje się zasady, określone w regulaminie, stanowiącym załącznik **nr 1** do niniejsze
3. § 2go zarządzenia.

Zasady ogólne dotyczące zamówień publicznych

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW

1. Kierownikiem zamawiającego jest Wójt Gminy Manowo lub Sekretarz Gminy działający w imieniu gminy na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy.
Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Manowo, za prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane odpowiada główny specjalista ds. inwestycji gminnych.
W szczególności odpowiada on za:
 - a) przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
 - b) przygotowywanie (oprócz specyfikacji warunków zamówienia) i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
 - c) weryfikowanie pod względem formalnym dokumentów przygotowywanych przez członków komisji przetargowych ze stanowiskami pracy zlecającymi przeprowadzenie postępowania
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań; prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości; przechowywanie dokumentacji przetargowej z udzielonych zamówień
 - e) przygotowanie i opublikowanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja
3. Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego wszczyna się na podstawie zlecenia (pisemnego lub ustnego) pracownika odpowiedzialnego za określone zadanie, przekazane głównemu specjalście odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne, po uprzedniej akceptacji przez kierownika zamawiającego.
Wraz ze zleceniem na przeprowadzenie postępowania, pracownik merytorycznie odpowiedzialny obowiązany jest współdziałać z głównym specjalistą odpowiedzialnym za zamówienia publiczne przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dostarcza następujące załączniki i dane:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (zakres ilościowy i jakościowy) w przypadku, gdy przedmiotem są dostawy lub usługi;
 - b) oszacowaną wartość zamówienia zgodnie z zasadami i z poszanowaniem terminów wynikających z ustawy PZP;
 - c) projekt umowy lub istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do umowy, takie jak: rodzaj wynagrodzenia, sposób płatności, wymagany termin gwarancji lub rękojmi, wysokość kar, termin wykonania.

KOMISJA PRZETARGOWA

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Komisja przetargowa powoływana jest także każdorazowo do przeprowadzania postępowań o wartości zamówienia mniejszej niż progi unijne, a większej lub równej 130.000 złotych,
3. Komisję powołuje się oddzielnie dla każdego postępowania.
4. Skład komisji liczy od 3 do 7 członków.
5. Członków komisji powołuje Wójt Gminy spośród pracowników Urzędu, bądź innych osób, jeśli jest to niezbędne z uwagi na szczególny charakter zamówienia. Pełnienie funkcji członka komisji przez pracownika Urzędu stanowi wykonywanie polecenia służbowego.
6. Członkiem komisji przetargowej powinien być w szczególności pracownik odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie zadania, z którym wiąże się dane zamówienie publiczne.
7. Funkcję sekretarza w komisji przetargowej powierza się zawsze głównemu specjalistce ds. inwestycji gminnych.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Wójt Gminy może powołać biegłego.
9. Niezależnie od zapisów niniejszego zarządzenia, Wójt Gminy może powierzyć przygotowanie bądź przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia podmiotowi trzeciemu.
10. Regulamin prac komisji przetargowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Rejestr zamówień publicznych prowadzi główny specjalista ds. inwestycji gminnych.
2. W rejestrze znajdują się również udzielone zamówienia o wartości mniejszej niż 130.000 złotych.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny, który w danym roku budżetowym będzie realizować zamówienie publiczne, zobligowany jest w terminie nie późniejszym niż 15 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej przedłożyć głównemu specjalistce ds. inwestycji gminnych plan zamówień publicznych.
2. Główny specjalista ds. inwestycji gminnych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej zobowiązany jest przygotować plan zamówień Urzędu, przedłożyć do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego, a następnie opublikować plan zamówień publicznych na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji, a aktualizację zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Manowo

§ 4

1. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Manowo Nr 45/2014 z dnia 14 maja 2014r. w sprawie: zasad i procedur postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130.000 złotych (art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

§ 1

Szacowana wartość zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto jest mniejsza niż 130.000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I, Rozdziału 5 art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej mniejszej niż 130.000 złotych

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- zamówienia o wartości poniżej 50 000 zł brutto
- zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł brutto

§ 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 50 000 zł

1. Dla zamówień o wartości **powyżej 50 000 zł brutto (zamówienie jednorazowe)**, przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 2 wykonawców**)
2. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę.
3. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom.
4. Dla zamówienia wartości **powyżej 50 000 zł brutto** udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia
5. W przypadku konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u głównego specjalisty ds. inwestycji gminnych, odpowiedzialnego za jej archiwizację.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 50 000 zł

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dla zamówień **poniżej 50 000 zł brutto (jednorazowych)** można udzielić zamówienia w formie ustnej.

§ 5

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 6

Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego.

§ 7

Do umów zawieranych w sprawach zamówienia o szacunkowej wartości mniejszej niż 130.000 złotych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Regulamin pracy komisji przetargowej

I. Postanowienia wstępne

1. Komisja przetargowa działa na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Manowo, jest powoływana do przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego i wykonuje swe zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 - Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania i działa do momentu podpisania umowy z oferentem, który złożył najlepszą ofertę lub momentu unieważnienia postępowania. Zadaniem Komisji przetargowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) i niniejszym regulaminem.
3. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne, które włącza się do dokumentacji postępowania (podst. prawna: art. 56 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych),
 - b) informowanie Wójta Gminy Manowo lub Sekretarza Gminy działającego w imieniu gminy na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy, o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie członka komisji,
 - c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie posiedzeń komisji,
 - e) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania,
 - g) informowanie Wójta lub Sekretarza Gminy Manowo o wszelkich problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) przedstawienie Wójtowi lub Sekretarz Gminy Manowo po zakończeniu prac komisji protokołu postępowania.
5. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - a) dbałość o sprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - b) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej
 - c) przygotowanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - d) przygotowanie wszelkich dokumentów postępowania
 - e) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowej
 - f) archiwizacja oraz udostępnienie dokumentacji przetargowej.

II. Przygotowanie postępowania

1. Do zadań komisji należy przygotowanie:
 - a) propozycji trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b) projektów ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektem umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Wójt lub Sekretarz Gminy Manowo zatwierdza wymienione w pkt. 1 dokumenty.
3. Zatwierdzone przez Wójta lub Sekretarza Gminy Manowo dokumenty są podstawą do rozpoczęcia postępowania poprzez odpowiednie skierowanie ogłoszeń o postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom odpowiednich dokumentów.
4. Zadania określone w pkt. 3 wykonuje sekretarz komisji przetargowej.

III. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja w szczególności:

- a) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym ubiegać się o udzielenie zamówienia,
 - b) wnioskuje o dokonanie zmian w specyfikacji warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - c) dokonuje otwarcia ofert,
 - d) sprawdza kompletność ofert i ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje o wykluczenie wykonawców z postępowania w przypadkach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
 - e) wnioskuje o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - f) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - g) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą lub przedłużenia ważności wadium,
 - h) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
2. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom postępowania akceptuje i podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy Manowo.
 3. Wójt lub Sekretarz Gminy zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, odrzucenie oferty lub wnioski o unieważnienie postępowania, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych.

IV. Ocena i badanie ofert

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii. O zmianie terminu otwarcia ofert Zamawiający informuje na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Sekretarz komisji zobowiązany jest:
 - a) zapewnić, żeby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - b) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i zapisać w protokole informacje zgodnie z art. 222 ust. 5 ustawy PZP,
5. W trakcie badania ofert komisja:
 - a) analizuje złożone oferty i ustala, czy oferty nie powinny zostać odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 ustawy PZP
 - b) analizuje czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy,
 - c) poprawia omyłki w ofercie zgodnie z art. 223 ust. 2 ustawy PZP.
6. Komisja dokonuje oceny ofert w oparciu o kryteria oceny określone w ogłoszeniu oraz w Specyfikacji Warunków Zamówienia.

VI. Prace końcowe

1. Po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta lub Sekretarza Gminy Manowo i tym samym zatwierdzeniu wyniku przetargu, sekretarz komisji przetargowej przygotowuje treść ogłoszenia o wynikach postępowania oraz zawiadomienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.
3. Dokumentacja przetargowa przechowywana jest przez okres 4 lat od zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Dokumentacja przetargowa zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych przechowywana jest wieczysto (kategoria archiwalna A)