

ZARZĄDZENIE Nr 21/2019
WÓJTA GMINY SOŃSK
z dnia 28 marca 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sońsk, wprowadzenia Regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Sońsk oraz powołania stałej Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1 pkt 1, art. 18 ust. 1 i 2, art. 19, art. 20, art. 20a i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sońsk w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Sońsk w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się stałą Komisję Przetargową w następującym składzie:

1. Ilona Maria Madziar – Przewodniczący Komisji
2. Małgorzata Zmudczyńska – Członek Komisji
3. Anna Szerewicz – Członek Komisji
4. Bogumiła Ostaszewska – Członek Komisji.

§ 4

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 51/2007 Wójta Gminy Sońsk z dnia 31.12.2007 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Sońsk;
2. Zarządzenie nr 10/2018 Wójta Gminy Sońsk z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Zarządzenie nr 52A/2018 Wójta Gminy Sońsk z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie w sprawie zmiany zarządzenia nr 10/2018 Wójta Gminy Sońsk z dnia 31.01.2018r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej;
4. Zarządzenie nr 83/2018 Wójta Gminy Sońsk z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 10/2018 Wójta Gminy Sońsk z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zmienionego zarządzeniem nr 52A/2018 Wójta Gminy Sońsk z dnia 7 sierpnia 2018 r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY SOŃSK

Jarosław Muchowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Sońsk

Rozdział 1

Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej kwoty 30 000 euro

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu określają sposób, formy i tryby udzielania zamówień publicznych przez Gminę Sońsk.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia powyżej kwoty 30 000 euro.
3. Regulamin stosuje się do zadań wykonywanych przez Gminę Sońsk na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sońsk, który jest jednocześnie Kierownikiem Zamawiającego,
- 2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sońsk,
- 3) **Kierownik** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć stałą Komisję Przetargową powołaną przez Wójta w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) **Pracownik merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Zamawiającego, którego dotyczy przedmiot zamówienia pod względem merytorycznym,
- 6) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- 7) **Trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień publicznych określony w ustawie,
- 8) **Trybie podstawowym** – należy przez to rozumieć odpowiednio: przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony,
- 9) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sońsk,
- 10) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
- 11) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 12) **Zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 13) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Sońsk.

Rozdział 2

Planowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3

1. Zamawiający nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym oraz zamieszcza plan na stronie internetowej.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

Rozdział 3

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

§ 4

1. Wszczęcie postępowania, którego wartość przekracza kwotę 30 000 euro, wymaga uzyskania zgody (zatwierdzenia) Wójta.
2. Pracownik merytoryczny lub Kierownik, wnosząc o wszczęcie postępowania, wypełnia wniosek o wszczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. We wniosku należy określić m. in. przedmiot zamówienia, szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji zamówienia, proponowany tryb udzielenia zamówienia.
4. Wniosek, przed złożeniem go Wójtowi, musi uzyskać potwierdzenie Skarbnika Gminy o zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia oraz musi być zaakceptowany przez pracownika merytorycznego lub Kierownika, który wnosi o wszczęcie postępowania.
5. Udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryby podstawowe, tj. przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, możliwe jest wyłącznie w okolicznościach określonych Ustawą.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:

- 1) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wypełnienia wniosku o wszczęcie postępowania - **odpowiedzialny Pracownik merytoryczny.**
- 2) Wypełnienie wniosku – **odpowiedzialny Pracownik merytoryczny lub Kierownik.**
- 3) Przekazanie wniosku do Skarbnika w celu uzyskania potwierdzenia zdolności Gminy do sfinansowania zamówienia- **odpowiedzialny Pracownik merytoryczny lub Kierownik.**
- 4) Akceptacja wniosku pod względem merytorycznym – **odpowiedzialny Pracownik merytoryczny lub Kierownik.**
- 5) Przekazanie wniosku do Wójta – **odpowiedzialny Pracownik merytoryczny lub Kierownik.**
- 6) Przygotowanie dokumentacji merytorycznej niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w tym niezbędnych danych do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia oraz zastosowania właściwych kryteriów wyboru oferty) – **odpowiedzialny Pracownik merytoryczny,**

- 7) Opracowanie SIWZ – **odpowiedzialny Kierownik.**
- 8) Przygotowanie i publikacja ogłoszenia/zaproszenia do negocjacji – **odpowiedzialny Kierownik.**
- 9) Przyjęcie ofert – **Kancelaria Urzędu.**
- 10) Otwarcie ofert- **odpowiedzialna Komisja.**
- 11) Prace Komisji (badanie, ocena ofert, propozycja wyboru wykonawcy) zakończone podpisaniem protokołu – **odpowiedzialna Komisja.**
- 12) Przygotowanie rozstrzygnięcia oraz protokołu dla Wójta – **odpowiedzialna Komisja.**
- 13) Sprawdzanie wpłaty i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile dotyczy) – **odpowiedzialny Kierownik.**
- 14) Podpisanie umowy z Wykonawcą – **odpowiedzialny Kierownik.**
- 15) Zwrot wpłaconego wadium – na wniosek Referatu – **odpowiedzialny Skarbnik.**
- 16) Przechowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego – **odpowiedzialny Kierownik.**

§ 6

1. Wójt powołuje stałą Komisję Przetargową w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, spośród pracowników Urzędu, w skład której wchodzi co najmniej 3 osoby.
2. Komisja bierze udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia od momentu udziału w sesji otwarcia ofert aż do momentu zakończenia postępowania, tj. do momentu podpisania przez Zamawiającego umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnienia postępowania, chyba że odrębne Zarządzenie Wójta stanowić będzie inaczej.
3. Komisja podejmuje czynności w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Sońsk.

§ 7

1. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. W przypadku stwierdzenia przez Wójta nieważności czynności podjętej z naruszeniem prawa, Komisja powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
3. Komisja rozpatruje odwołanie wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej na czynności podjęte z naruszeniem prawa oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy, aktów wykonawczych do Ustawy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

WÓJT GMINY SOŃSK
Jarosław Muchowski

Regulamin pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy Sońsk

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację oraz tryb pracy stałej Komisji Przetargowej powołanej w celu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja działa w oparciu o obowiązujące w szczególności przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Prace Komisji powinny się odbywać w składzie minimum 3 osób, spośród osób powołanych w jej skład.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, którym jest Kierownik.
5. Komisja bierze udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia od momentu udziału w sesji otwarcia ofert aż do momentu zakończenia postępowania, tj. do momentu podpisania przez Zamawiającego umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnienia postępowania, chyba że odrębne Zarządzenie Wójta stanowić będzie inaczej.
6. Z prac Komisji Przetargowej wyklucza się osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych

Rozdział 2

Część jawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 2

1. W trybach przewidzianych ustawą otwarcie ofert jest jawne.
2. Przystępując do publicznej części postępowania Przewodniczący Komisji:
 - 1) otwiera część jawną postępowania,
 - 2) informuje zebranych o wysokości środków finansowych jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- 3) dokonuje publicznego otwarcia ofert złożonych w danym postępowaniu podając nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach, jeżeli były wymagane przez Zamawiającego zapisami SIWZ.
3. Przewodniczący zamyka część jawną posiedzenia.

Rozdział 3

Część niejawna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 3

1. W części niejawnej biorą udział osoby powołane w skład Komisji, a także jeśli to niezbędne – biegły/ rzeczoznawca.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności o których mowa w § 1 ust. 6 pkt 1-5 niniejszego Regulaminu.
3. Komisja bada czy oferta jest ważna pod względem formalnym, sprawdza kosztorysy, formularze cenowe, itp. – jeśli były wymagane.
4. Po przeprowadzonej procedurze, o której mowa w ust. 3, Komisja bada, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, czy spełniają warunki udziału w postępowaniu, czy spełniają przez oferowane roboty budowlane, usługi, dostawy wymagania określone przez Zamawiającego.
5. Komisja przedstawia propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty w przypadkach określonych w ustawie Pzp.
6. Komisja ocenia oferty na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert i przypisanych im wag.
7. Komisja przedstawia propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty, spośród ofert nieodrzuconych.
8. Wójt zatwierdza lub odrzuca propozycję Komisji. Po zatwierdzeniu wyboru Zamawiający zawiadamia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 4

1. Wójt stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Komisja Przetargowa powtarza unieważnioną czynność podjętą z naruszeniem prawa.
3. Komisja Przetargowa rozpatruje odwołanie wykonawców do Krajowej Izby Odwoławczej na czynności podjęte z naruszeniem prawa oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania.

WÓJT GMINY SOŃSK

Jarosław Muchowski