

**Zarządzenie nr 18/2021
Wójta Gminy Ełk
z dnia 10.02.2021**

**w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych" oraz
„Regulaminu pracy Komisji Przetargowej”**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 poz. 713 t.j. z dnia 21.04.2020), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2019 poz. 869 t.j. z dnia 10.05.2019) oraz art. 2 ust. 1, art.53, art. 54, art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień publicznych (Dz. U. 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm..) Wójt Gminy Ełk zarządza co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Ełk "Regulamin udzielania zamówień publicznych" oraz „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”, które stanowią załączniki do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 732/2014 Wójta Gminy Ełk z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych".

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

(-) mgr Tomasz Osewski

.....
podpis

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. ZASADY OGÓLNE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), o których mowa w art. 2 ust.1 pkt 1, zwanych dalej zamówieniami.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa:
 - a) Kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę (Wójta Gminy Ełk) lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – jest uprawniony do zarządzania zamawiającym lub osobę działającą na podstawie upoważnienia, uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) Naczelnik wydziału – należy przez to rozumieć osobę, która prowadzi nadzór nad właściwą realizacją całości wydziału;
 - c) pracownik wydziału – należy przez to rozumieć osobę, która odpowiada za właściwą realizację zadań zgodnie z zakresem obowiązków;
 - d) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - e) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
 - f) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
 - g) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk.
3. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych dotyczących zadań zleconych Zakładowi Usług Gminnych Gmina Ełk Spółka z o. o.
4. Procedury niniejszego regulaminu dokonywanych zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, regulowane są w układzie:
 - **dla zamówień o wartości do kwoty 10.000 zł brutto – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami.**
 - zamówienia publiczne o wartości do 50 000 zł netto,
 - zamówienia publiczne powyżej 50 000 zł netto do 130 000 zł netto.
5. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Udzielając zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 50 000 zł należy kierować się zasadą gospodarności, celowości, legalności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
7. Udzielając zamówienia pracownik merytoryczny musi przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - a) przed udzieleniem zamówienia pracownik powinien dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego;
 - b) analiza rynku polega w szczególności na rozeznaniu cenowym (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, faksu lub telefonicznie) do minimum trzech potencjalnych wykonawców;
 - c) każdorazowo pracownik powinien sporządzać notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku;
 - d) dokumentacja z analizy rynku przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
8. Zasady określone w pkt 7 nie mają zastosowania, jeżeli na specyfikację zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie jeden wykonawca przedmiotu zamówienia;
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca;
9. W wyjątkowej sytuacji, gdzie występuje pilna potrzeba natychmiastowego wykonania zamówienia lub ze względu na specyfikację zamówienia dopuszcza się możliwość podpisania umowy z Wykonawcą bez przeprowadzania rozpoznania rynku wyłącznie za pisemną zgodą Wójta Gminy Ełk.
10. W sytuacji, o której mowa w pkt 8 pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt 7.
11. Planowane zamówienie pracownik merytoryczny uzgadnia z Naczelnikiem wydziału w celu jego zgodności z planem finansowym oraz uniknięcia ewentualnego podziału zamówienia na części w celu nie stosowania przepisów ustawy – Pzp.
12. Pracownik prowadzący obsługę kancelarii urzędu rejestruje oferty odnotowując na kopercie datę i godzinę wpływu oferty.
13. Oferty wpływające do kancelarii urzędu stanowią załączniki do postępowania.
14. W przypadku realizacji zamówień tego samego rodzaju określonego wg słownika CPV przez kilku pracowników merytorycznych, wartością zamówienia jest suma wszystkich zamówień realizowanych przez poszczególnych pracowników.
15. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością;

- opis warunków i sposobu dokonywania oceny ich spełniania przez Wykonawców oraz kryteria oceny ofert;
 - ustalenie terminów realizacji zamówienia;
 - określenie istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści projektu umowy;
 - sporządzenie protokołu odbioru z wykonania danego zamówienia na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - opisywanie faktur pod kątem ich zgodności z umową/zleceniem.
16. Skarbnik Gminy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia dotyczącą zamówienia publicznego oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty.
 17. **Obowiązkowo, w przypadku zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł brutto zawiera się umowę w formie pisemnej która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.**
 18. Sekretarka (ds. administracyjnych) prowadzi Rejestr umów na dany rok budżetowy (z wyjątkiem umów z zakresu prawa pracy).
 19. Wszystkie umowy zawierane przez Gminę Ełk bez względu na wartość podpisuje Wójt albo osoba przez niego pisemnie upoważniona. Każda umowa powodująca zaciągnięcie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy oraz musi być parafowana przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnych.
 20. Umowy sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy przechowywany jest u pracownika ds. zamówień publicznych, drugi egzemplarz umowy zostaje przekazany do księgowości, natomiast trzeci egzemplarz otrzymuje Wykonawca. Pracownik merytoryczny otrzymuje kopię umowy.
 21. Dokumenty dotyczące zamówienia publicznego, wychodzące z Urzędu Gminy podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
 22. 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. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

II. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE DO 50 000 ZŁ NETTO

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia składa wniosek.
2. Pracownik merytoryczny lub pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta Gminy przeprowadza rozeznanie cenowe celem oszacowania wartości danego zlecenia zgodnie z zapisami działu I Regulaminu.

3. Wniosek uzgodniony z Naczelnikiem Wydziału, kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzone przez Wójta Gminy przechowuje pracownik merytoryczny.
4. Rozeznanie cenowe można przeprowadzić w formie sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
5. Pracownik Urzędu sporządza notatkę służbową z rozeznania cenowego.
6. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. notatka służbowa oraz projektem zamówienia, zlecenia lub umowy zparafowanej przez pracownika Urzędu zostaje przekazana Wójtowi celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia w formie zamówienia, zlecenia lub umowy.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 przechowywana jest u pracownika Urzędu, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia.

III. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE POWYŻEJ 50 000 ZŁ NETTO DO 130 000 ZŁ NETTO

1. Obowiązkiem pracownika dokonującego zamówienia publicznego powyżej 50 000 zł do 130 000 zł netto jest bezstronne, obiektywne i staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przeprowadzenie rozpoznania rynku.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, poprzedzone przeprowadzeniem rozeznania cenowego, celem oszacowania wartości danego zamówienia zgodnie z zapisami działu I Regulaminu.
3. Wniosek musi zostać uzgodniony z Naczelnikiem Wydziału, kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy.
4. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych w przypadku zamówienia powyżej 50 000 zł do 130 000 zł netto jest obligatoryjne: bezstronne, obiektywne i staranne przeprowadzenie rozpoznania rynku polegające na pisemnym bądź elektronicznym rozesłaniu zapytań ofertowych do Wykonawców i udzieleniu zamówienia publicznego najkorzystniejszej ofercie.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych na każdym etapie przeprowadzanego postępowania może wystąpić z wnioskiem do Wójta o powołanie biegłego, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
6. Wyłonienie wykonawcy następuje poprzez opublikowanie na stronie internetowej zamawiającego BIP zapytania ofertowego wraz ze wzorem umowy oraz formularzem ofertowym.
7. Zapytanie ofertowe można przesłać do potencjalnych wykonawców.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza zestawienie ofert dokonując ich porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym oraz Naczelnikiem Wydziału, po czym przedstawia do zatwierdzenia dla Wójta Gminy Ełk lub osobę przez niego upoważnioną.
9. W przypadku gdy najniższa oferta cenowa będzie przekraczała możliwości finansowe Urzędu lub jej wysokość będzie niewspółmierna do cen aktualnie obowiązujących na rynku procedurę wyboru wykonawcy należy unieważnić a następnie powtórzyć.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zapytaniu ofertowym oraz szczegółowych wymaganiach

ofertowych. Oferta niespełniająca stawianych wymagań nie podlega badaniu.
11. Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania rynku przechowywana jest u pracownika ds. zamówień publicznych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, której postanowienia stosuje się odpowiednio,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Komisja Przetargowa zobowiązana jest pracować zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisami aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Regulamin stosuje się do komisji, o których mowa w art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI

§ 2

1. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Powołanie Komisji następuje na podstawie stosownej decyzji Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika, wyrażonej w formie pisemnej, w drodze Zarządzenia o powołaniu Komisji.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym. W skład Komisji

wchodzą: Przewodniczący, Sekretarz Komisji, Członkowie Komisji.

7. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik.

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI I TRYB PODEJMOWANIA DECYZJI

§ 3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który wyznacza terminy posiedzeń Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępuje go członek komisji.
5. W przypadku głosowania, decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania.
8. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, które dołączane jest do protokołu.
9. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
10. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
11. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI

§ 4

1. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem oraz interesem zamawiającego.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
 - a) czynny udział w pracach Komisji, w tym obecność na posiedzeniach Komisji;
 - b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji;

c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.

4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji.

5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism, itp.

6. Członkowie Komisji nie mogą ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji w tym, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.

7. Członkowie Komisji nie wolno wykonywać poleceń, ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

8. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia pisemnie zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji, na każdym etapie trwania postępowania Kierownikowi Zamawiającego.

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

§ 5

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy, w szczególności:

a) ustalenie planu pracy Komisji;

b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;

c) prowadzenie posiedzeń Komisji;

d) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;

e) podział pomiędzy Członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;

f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

g) informowanie Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.

2. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

OBOWIĄZKI SEKRETARZA KOMISJI

§ 6

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

a) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z

- postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania;
- b) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - c) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym posiedzeń Komisji i powiadamianie członków Komisji o ich miejscu i terminie;
 - d) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
 - e) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - f) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającemu lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - g) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) przyjmowanie zapytań odnośnie wątpliwości treści SWZ lub innych dokumentów oraz niezwłoczne informowanie o ich wpłynięciu Przewodniczącego Komisji;
 - i) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy Pzp.

OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI

§ 7

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy, na zasadach określonych w ustawie i przekazują je sekretarzowi komisji.
2. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

Zakończenie prac komisji

§ 8

1. Sekretarz komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. W zakresie określonego zamówienia publicznego, komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co

stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.