

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Parchowo, których wartość przekracza równowartości kwoty 170 000 zł netto

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, ze zm.) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartości 170 000 zł netto w Urzędzie Gminy Parchowo, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc zarządzenie Nr 121.2020 Wójta Gminy Parchowo z dnia 31.12.2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Parchowo, których wartość przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

W Ó J T

mgr Izabela Maria Jagodzińska

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 170 000 zł netto

obowiązujący w Urzędzie Gminy Parchowo

§ 1.

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Gminy Parchowo z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie Pzp** – oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Parchowo,
- 3) **Wójt** – oznacza to Wójta Gminy Parchowo lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 4) **kierownika referatu** – oznacza to kierownika referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Parchowo lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 5) **referacie** – oznacza to referat lub samodzielne stanowisko zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Parchowo,
- 6) **referacie ds. inwestycji** – oznacza to Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji właściwy w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 8) **wspólnym słowniku zamówień (CPV, CPC)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych.
- 9) **Inspektor ds. zamówień publicznych** – oznacza to osobą zajmującą się przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych zgodnie z założeniami ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§ 4.

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Wójt na wniosek kierownika referatu realizującego zamówienie lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 5.

Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem w szczególności następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6.

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan zamówień publicznych o wartości powyżej 170 000 zł netto.
2. Do dnia 20 grudnia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych urzędu składają w referacie ds. inwestycji prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym.
3. Prognoza zamówień zawiera wykaz (dających się przewidzieć w dacie jej składania) planowanych dostaw, usług i robót budowlanych wraz z krótkim opisem przedmiotu zamówienia (z zastosowaniem CPV, CPC), określeniem wartości zamówienia, wskazaniem źródła finansowania i terminu realizacji.
4. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust. 2, inspektor ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od daty przyjęcia budżetu lub planu finansowego opracowuje zbiorczy (roczny) plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość jest wyższa od wartości 170 000 zł netto.
5. Zbiorczy roczny plan zamówień zawierający:
 - a) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV, CPC,
 - b) określenie wartości zamówienia,
 - c) termin realizacji,przedkłada się Skarbnikowi Gminy.
6. Na podstawie złożonych planów inspektor ds. zamówień publicznych sporządza ostateczną wersję planu zamówień publicznych i przekazuje go do zatwierdzenia Wójtowi.
7. Wszelkie zmiany planu mogą nastąpić w uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 7.

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy realizujący zamówienie.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia,
 - b) określenie precyzyjnie przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
 - d) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
 - e) przygotowanie i przedłożenie wójtowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności zawierającego: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert, projekt umowy,
 - f) projekt umowy należy zaopiniować pod względem prawnym,
 - g) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za udzielanie informacji wykonawcom w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - h) przedstawienie propozycji, w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,

§ 8.

1. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym komórki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Wójta.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartość.
3. Wzór wniosku o dokonanie zamówienia publicznego, określony został w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Wójtowi, winien uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
5. Po zatwierdzeniu kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy przekazuje wniosek z projektem umowy (sprawdzonej pod względem prawnym) do referatu inwestycji celem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wniosek na dostawy, usługi i roboty ciągłe powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy inwestycji. Dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych oraz program funkcjonalno-użytkowy są odrębnymi opracowaniami, w których wydziela się tomy, zgodnie z przyjętą systematyką podziału robót budowlanych.
7. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka komórek organizacyjnych, to przygotowują one oddzielnie wnioski, które po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przekazują do komórki wiodącej (tj. mającej największy udział w przedmiocie zamówienia) w celu przygotowania umowy. Komórka ta przekazuje je do referatu inwestycji celem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy zobowiązany jest do złożenia wniosku wraz z innymi wymaganymi dokumentami do referatu ds. inwestycji w terminach umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

§ 9.

Wójt odrębnym zarządzeniem powołuje doraźną komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 10.

Kierownik referatu ds. inwestycji zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 11.

1. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych powyżej 170 000 zł netto.
2. Referat Budżetu i Finansów prowadzi centralny rejestr wpłaconych wadium oraz centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§ 12.

1. **Rejestr zamówień publicznych** zawierać powinien następujące pozycje:
 - a) przedmiot zamówienia,

- b) numer i datę umowy,
 - c) wartość zamówienia netto,
 - d) wartość zamówienia brutto,
 - e) termin realizacji.
2. **Centralny rejestr wpłaconych wadium** zawierać powinien następujące pozycje:
- a) tytuł i numer postępowania,
 - b) nazwę i adres wnoszącego wadium,
 - c) wysokość wadium,
 - d) formę wniesienia wadium,
 - e) datę wniesienia wadium,
 - f) datę zwrotu wadium.
3. **Centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy** zawierać powinien następujące pozycje:
- a) numer umowy i przedmiot umowy,
 - b) numer w centralnym rejestrze, pod którym zapisano postępowanie,
 - c) nazwę i adres firmy,
 - d) termin realizacji umowy,
 - e) wysokość wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - f) formę wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - g) datę i sposób zwrotu zabezpieczenia.

§ 13.

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- a) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- b) termin płatności wystawionej faktury nie może być wcześniejszy niż 14 dni od daty jej otrzymania,
- c) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 14.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

ZATWIERDZAM:, dn. r.

.....
(podpis Wójta)
Dnia

WNIOSEK

Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....
.....
.....

wspólny Słownik Zamówień CPV:

Kod CPV

Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana) -

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....
.....
.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez VAT) zł,

Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia.....

.....
.....

.....
(podpis, imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia)

4. Zobowiązanie uregulowane zostanie z rozdziału, z paragrafu

5. Termin realizacji zamówienia

6. Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych wnioskuję o przeprowadzenie postępowania w trybie¹:

.....
¹wymienić jeden z trybów, o których mowa w ustawie

7. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- a) - o wadze - %
- b) - o wadze - %
- c) - o wadze - %

Sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

**8. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie
na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji
obciążenia planu finansowego.**

Skarbnik Gminy

.....