

ZARZĄDZENIE Nr 16/2021

Burmistrza Reszla

z dnia 03.02.2021 r.

w sprawie ustalenia zasad postępowania w zakresie realizacji zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi objęte przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy oszacować wartość zamówienia, a w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne należy obowiązkowo przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy realizującej zadanie są odpowiedzialni za oszacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań.
2. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy bądź usługi poprzedza się przeprowadzeniem właściwego trybu postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa powołana przez Burmistrza.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż progi unijne, Burmistrz może powołać komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2

W zależności od wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia czynności należy dokumentować na drukach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 2434).

§ 3

Każda komórka organizacyjna Urzędu Gminy realizująca zadanie objęte zamówieniami publicznymi prowadzi rejestr zamówień publicznych tych zadań (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1). Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy realizującej zadanie są odpowiedzialni za przekazanie danych z rejestru do Działu Techniczno-Budowlanego.

§ 4

Zbiorczy rejestr zamówień publicznych realizowanych przez Urząd Gminy prowadzony jest w Dziale Techniczno-Budowlanym na podstawie danych przekazanych wg § 3.

§ 5

1. Dokumentację zamówienia, tj. materiały przetargowe, protokół postępowania prowadzi Dział Techniczno-Budowlany.
2. Umowę i fakturę po wpisaniu do rejestru zamówień publicznych, prowadzonego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy należy przekazać do Działu Budżetowo-Finansowego.

3. Fakturę podpisuje pod względem merytorycznym upoważniony pracownik realizujący zadanie w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
4. Dokumentacja przetargowa jest archiwizowana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w Dziale Techniczno-Budowlanym.
5. Umowa, która zostaje w dokumentacji komórki merytorycznej zostaje parafowana na każdej stronie oraz podpisana imiennie na ostatniej stronie przez pracownika sporządzającego jej treść. Ostatnia strona umowy zostaje również podpisana przez osobę sprawdzającą umowę oraz kierownika działu merytorycznego.
6. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy powiadamiają Inspektora ds. Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od wykonania umowy o jej wykonaniu w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

§ 6

Sprawozdanie z zakresu zamówień publicznych sporządza Inspektor ds. Zamówień Publicznych w oparciu o materiały własne i zestawienia sporządzane przez pracowników realizujących zadanie objęte zamówieniami publicznymi podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

§ 7

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy przedkłada Burmistrzowi Miasta do akceptacji zlecenia na wykonawstwo robót budowlanych, usług i zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych do wysokości kwoty określonej w budżecie miasta.

§ 8

Odpowiedzialnymi za przygotowanie merytoryczne każdego zadania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych są Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy, natomiast za prawidłowe przygotowanie każdego zadania w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych pod względem formalno-prawnym odpowiedzialny jest Inspektor ds. Zamówień Publicznych.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Reszel.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Reszla
Nr 16/2021, z dnia 03.02.2021 r.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

lp.	Przedmiot Zamówienia	Wartość Umowy, Zlecenia netto	Tryb	Wykonawca - Dostawca	Nr data, umowy, zlecenia	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						