

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.21.2021
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 8 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 130 000 zł

Na podstawie 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019r. poz.869 z późn. zm.), oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz. 713 i 1378) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień Publicznych(Dz.U. z 2019r. poz. 2019 późn. zm.) **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 130 000 zł ustalonej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień Publicznych(Dz.U. z 2019r. poz. 2019 późn. zm.) , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ozimka Nr BO.0050.138.2018 z dnia 19 listopada 2018r. w sprawie w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” oraz „Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz osób odpowiedzialnych za poprawne przeprowadzenie postępowań w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszolek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.0050.21.2021

Burmistrza Ozimka

z dnia 8 lutego 2021 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ
130 000 ZŁ OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA OZIMEK**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek wprowadza się niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 130 000 zł, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy PZP z dnia 11 września 2019r.(Dz.U. z 24.10.2019 poz. 2019 późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- 2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Ozimek,
- 3) **ustawie pzp**– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 24.10.2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 4) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ustawy pzp,
- 5) **komórce wnioskującej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) **komórce właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, do której zadań należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) **warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego

Rozdział 2.

Przygotowanie postępowania

§ 3. Wszczęcie postępowania dla zamówień publicznych o wartości równej 130 000 i powyżej będzie możliwe tylko gdy będą spełnione następujące warunki:

- 1) posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia ujętych w budżecie Gminy;
- 2) wykazanie przedmiotu zamówienia w planie zamówień na dany rok budżetowy;
- 3) złożenie kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania do komórki właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie umożliwiającym ogłoszenie zamówienia zgodnym z terminem wskazanym w planie zamówień na dany rok budżetowy, jednak nie później niż 7 dni przed upływem tego terminu.

§ 4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać:

- 1) dokładne określenie przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 99 - 103 ustawy PZP nazwa zadania, jeśli zamówienie jest objęte programem rządowym, dofinansowaniem, dotacją lub projektem unijnym, który wymaga jakiś dodatkowych działań to musi to być dokładnie opisane oraz załączony wzór ologowania, jeśli jest wymagany.

- 2) wartość szacunkową netto (zgodną z wartością wpisaną do planu) zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 4) termin lub okres realizacji zamówienia;
- 5) spis dokumentów składanych przez komórkę wnioskującą, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności analizę:
 - a) potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub
 - b) opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).

Opis potrzeb i efektywności ekonomicznej musi zawierać minimum:

 - określenie przedmiotu zamówienia;
 - opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
 - minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty.
- 6) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, składający wniosek wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
- 7) dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia - Kierownik komórki wnioskującej jest odpowiedzialny za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień;
- 8) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, usługi lub dostawy, wraz z dokumentacją projektową, STWIOR, kosztorysem, przedmiarem robót w przypadku postępowania na roboty budowlane, lub program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowane w trybie zaprojektuj i wybuduj;
- 9) wniosek musi być podpisany przez kierownika referatu lub komórki wnioskującej i opatrzony informacją, że wniosek jest kompletny, prawidłowo przygotowany, podana wartość zamówienia jest kwotą całkowitą, załączona dokumentacja została sprawdzona pod względem merytorycznym i nie zawiera błędów;
- 10) wzór wniosku stanowi załącznik nr 1;
- 11) kierownik komórki wnioskującej jest odpowiedzialna za ewentualne błędy we wniosku lub załączonej dokumentacji oraz za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień;
- 12) wniosek wymaga zatwierdzenia pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
- 13) uzupełnienie braków we wniosku, wykrycie w nim błędów lub w dokumentacji załączonej do wniosku po ogłoszeniu zamówienia na stronie BZP będzie skutkowało unieważnieniem całego postępowania i po poprawieniu błędów ogłoszeniem go ponownie.
- 14) przy robotach budowlanych załączona dokumentacja nie może zawierać w swoim opisie znaków towarowych, nazw zastrzeżonych, patentów czy pochodzenia nawet z klauzulą „lub równoważny”, chyba, że nie można było inaczej opisać przedmiotu zamówienia, ale wówczas do dokumentacji musi być dołożony opis sposobu oceny równoważności;
- 15) zgodnie z nową ustawą PZP wszystkie zamówienia będą przeprowadzane w formie elektronicznej w związku z powyższym dokumentacja przekazana w celu udzielenia zamówienia musi być dostosowana do nowych przepisów.

Rozdział 3. Prowadzenie postępowania

§ 5. W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 2) zmiany treści specyfikacji i wzoru umowy,
- 3) odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców,
- 4) przedłużenia terminu składania ofert,
- 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
- 6) zmiany kryteriów oceny ofert,

podejmowane są przez Kierownika zamawiającego.

§ 6. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

§ 7. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia komórka wnioskująca może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o zwiększenie kwoty w celu udzielenia zamówienia

§ 8. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 7 Regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Miejskiej w Ozinku lub Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział 4. Realizacja zamówienia

§ 9. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.

§ 10. Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji oraz dokonania odbioru końcowego zleconego zamówienia.

§ 11. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania komórki właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienie publicznego o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień oraz do umieszczania planowanych zamówień w Planie Zamówień na dany rok.

Rozdział 5. Postanowienia ogólne

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz przepisy ustawy Covid19.

Znak sprawy: _____

Data złożenia wniosku _____

Nr pozycji z Planu zamówień publicznych _____

WNIOSEK**w sprawie ogłoszenia zamówienia publicznego dla zamówienia
o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł**

1. Referat/Stanowisko _____ wnosi o wszczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na zadanie pn:

2. Zadanie dotyczy:

- 1) Dostaw*
2) Usług*
3) Robót budowlanych*

*niepotrzebne skreslić

3. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona została w dniu: _____, w oparciu o poprzednie zamówienie*/badania rynku/kosztorys inwestorski z dnia _____

wynosi netto _____ PLN, tj. _____ EURO

brutto _____ PLN, wysokość podatku VAT _____ %
_____ PLN

*niepotrzebne skreslić

Kod CPV _____

4. Zadanie ujęte w budżecie w dniu/pozycja _____

5. Termin wykonania zamówienia: _____

6. Proponowane kryteria oceny ofert:

Kryterium wyboru	Waga %

7. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z ZZP oraz wykonawcami

8. Wykaz załączników:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Oświadczam, że wniosek został przygotowany zgodnie w Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla wartości równych 130 000 lub przekraczających oraz zgodnie z ustawą PZP, jest kompletny, prawidłowo przygotowany, podana wartość zamówienia jest kwotą całkowitą, załączona dokumentacja została sprawdzona pod względem merytorycznym i nie zawiera błędów

Podpis kierownika komórki składającej wniosek

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**