

Zarządzenie Nr RO.SO.0050.17.2021

Burmistrza Dobrej
z dnia 15 lutego 2021 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych
obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Dobrej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020.713 t.j.) w zw. z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Dobrej w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem podpisania traci moc Zarządzenie Nr 42/2016 Burmistrza Dobrej z dnia 18 listopada 2016 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dobrej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler

Załącznik do Zarządzenia

Nr RO.SO.0050.17.2021

Burmistrza Dobrej

z dnia 15 lutego 2021 roku

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W DOBREJ**

Postanowienia ogólne

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są w Urzędzie Miejskim w Dobrej w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobrej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy wewnętrzne, a w szczególności:
 - 1) instrukcja w sprawie zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych,
 - 2) regulaminy komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania zewnętrznego (konkursów, grantów, dotacji, itp.), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, należy stosować odpowiednie wytyczne i procedury dotyczące danego projektu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, o ile nie są sprzeczne z tymi wytycznymi i procedurami. W szczególności w przypadku zamówień o szacunkowej wartości przekraczającej 50 000 zł realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności stosuje się zasadę konkurencyjności uregulowaną w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

§ 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z późn. zm.),
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Dobrej

- 3) **burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Dobrej lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 4) **sekreтарzu** – oznacza to Sekretarza Dobrej,
- 4) **kierownika referatu** – oznacza to kierownika referatu, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrej lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 5) **referacie** – oznacza to referat zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrej, właściwy w sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
- 7) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych,
- 8) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie o wartości mniejszej niż wartość progowa.

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych, których wartość nie przekracza 130.000 zł wymaga przeprowadzenia procedury zgodnie z ustawą Pzp, jeżeli burmistrz tak postanowi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych można dokonywać z pominięciem zasad określonych w niniejszym regulaminie ze względu na ważny interes publiczny, w wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Urzędu Miejskiego w Dobrej, w przypadku kiedy zostanie zastosowany zakup grupowy oraz zakup usług dotyczących ubezpieczeń OC, usług pocztowych, utrzymania zwierząt w schronisku, a także w przypadku zamówień udzielanych na podstawie art. 20 ust. 4 ustawy Pzp. Zakupy te można wykonać po akceptacji burmistrza.
4. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o wartości równej i niższej 30 000 zł (bez podatku od towarów i usług) nie wymagają zastosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

§ 5

Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz w szczególności z zachowaniem 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 Pzp.

**Przygotowanie postępowania
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**

§ 6

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi kierownik referatu.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) przy postępowaniach o zamówienia o wartości większej niż 130 000 zł, zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych;
 - a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia,
 - c) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
 - d) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia,
 - e) przygotowanie i przedłożenie burmistrzowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności zawierającego: przedmiot zamówienia, warunki wymagane od wykonawców, kryteria oceny ofert, projekt umowy,
 - f) przygotowanie projektu umowy (należy uzyskać opinię prawną),
 - 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;
 - 2) przy postępowaniach o zamówienia o wartości mniejszej 130 000 zł:
 - a) przed wszczęciem postępowania kierownik referatu ustala wartość zamówienia, czy zamówienie nie jest objęte rocznym planem zamówień, czy są zabezpieczone środki finansowe,
 - b) udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku,
 - d) w przypadku gdy wartość zamówienia jest większa od kwoty 30 000 zł (bez podatku od towarów i usług) udzielenie zamówienia publicznego kończy się wraz z uzyskaniem akceptacji wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) przy wartości zamówienia powyżej 30 000 zł (lub gdy wymaga tego przedmiot zamówienia: gdy jest skomplikowany lub celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi) z wykonawcą zawiera się (sprawdzoną wcześniej pod względem prawnym) umowę w formie pisemnej. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje referat finansowo-podatkowy, jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden egzemplarz włącza się do dokumentacji postępowania.

§ 7

1. Pracownik referatu przygotowuje właściwą dokumentację w sprawie o udzielenie

- zamówienia publicznego i przedstawia kierownikowi referatu właściwego.
2. Pracownik referatu odpowiada za prawidłowość udokumentowania i archiwizowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 3. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
 - 1) opracowaniu specyfikacji warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności wyznaczenie terminów wymaganych ustawą Pzp, określenie warunków przygotowania i złożenia ofert),
 - 2) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) przygotowanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej zamawiającego,
 - 4) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8

Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący komisji powołanej odrębnym zarządzeniem burmistrza w zakresie wskazanym w regulaminie pracy komisji.

§ 9

Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy Pzp ponosi kierownik referatu (z tytułu nadzoru) oraz pracownik referatu, któremu powierzono nadzór na jej przebiegu i rozliczeniu.

Sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i ewidencji udzielanych zamówień

§ 10

1. Wzór wniosku o dokonanie zamówienia publicznego, o wartości powyżej 30 000 zł określony został w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
2. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 zł do wartości 130 000 złotych zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do regulaminu oraz wzór protokołu określony w załączniku nr 4. O cenę i inne warunki zrealizowania zamówienia należy zapytać co najmniej 3 wykonawców.
3. Zamówienie może zostać rozstrzygnięte w przypadku złożenia minimum 2 ofert wykonawców (dot. zamówienia powyżej wartości 30 000 zł do wartości 130 000 złotych

4. W przypadku dwóch kolejno prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w których nie zostały złożone żadne oferty lub pozostała tylko jedna oferta, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia Wykonawcy w drodze rokowań (dot. zamówienia od 30 000 zł do 130 000 zł).
5. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości większej od wartości 130 000 zł zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do regulaminu.
6. Wniosek przed przedłożeniem do zatwierdzenia burmistrzowi, winien uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.
7. Po zatwierdzeniu kierownik referatu przekazuje pracownikowi referatu wniosek z projektem umowy (sprawdzonej pod względem prawnym – parafowanej przez radcę prawnego) do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. 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.

§ 11

Burmistrz odrębnym zarządzeniem powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określając w regulaminie zasady i tryb jej pracy.

§ 12

Sekretarz oraz właściwi kierownicy referatów zobowiązani są do przygotowania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.

§ 13

1. Sekretarz nadzoruje prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych (których wartość przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 130.000 zł). Pracownicy merytoryczni dokonują wpisu dotyczącego prowadzonego zamówienia publicznego.
2. Wydział finansowo-budżetowy prowadzi centralny rejestr wpłaconych wadium oraz centralny rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy. Pracownicy merytoryczni dokonują wpisu dotyczącego wniesionego wadium bądź należytego zabezpieczenia umowy.
3. Wniesienie wadium lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie niż pieniężna podlega odnotowaniu w centralnym rejestrze, a oryginał dokumentu przechowywany jest w kasie urzędu. Do akt postępowania włącza się jego kserokopię.

§ 14

1. **Centralny rejestr zamówień publicznych** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
 - a) numer zamówienia publicznego,

- b) nazwę referatu,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) datę złożenia wniosku,
 - e) wartość szacunkową zamówienia,
 - f) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - g) tryb, w jakim udzielono zamówienia,
 - h) wartość zamówienia,
 - i) termin realizacji,
 - j) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu przetargu,
 - k) wpłacone wadium/zwrot wadium,
- 2. Centralny rejestr wpłaconych wadium** powinien zawierać co najmniej następujące pozycje:
- a) tytuł i numer postępowania (numer rejestru centralnego),
 - 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** powinien zawierać co najmniej 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.

§ 15

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

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

§ 16

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

....., dnia

Wnioskodawca:

.....
.....

WNIOSEK

**Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia
publicznego o wartości powyżej 30 000 zł do 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:.....

Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana):.....

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

a) podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia:.....

.....

b) pozycja planu rzeczowo finansowego:

.....

....., dnia

.....

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

4. Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu, rozdziału, z paragrafu

Sporządził:

Kierownik referatu

.....
(czytelny podpis)

.....
(podpis)

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

Skarbnik Dobrej

.....

ZATWIERDZAM

.....

(Burmistrz)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

....., dnia

WNIOSEK
o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia oraz źródło finansowania:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi netto (bez podatku od towarów i usług)..... zł.

Podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia.....

.....

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

**4. Zobowiązanie uregulowane zostanie z działu, rozdziału,
z paragrafu**

5. Termin realizacji zamówienia

**6. Zamówienia proponuję dokonać udzielenia zamówienia w trybie podstawowym bez
przeprowadzenia negocjacji/ prowadzenia negocjacji z ofertami dodatkowymi/ lub ofertami
ostatecznymi.**

.....

**/Podstawę prawną udzielenia zamówienia innego niż tryb podstawowy stanowi art. ust..... pkt
..... ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019 z późn. zm.).

Wybór ww. trybu lub sposobu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi ustawowymi
przesłankami faktycznymi:

.....

.....

7. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

a) – o wadze- %

c) – o wadze- %

d) – o wadze- %

Sporządził:

Kierownik referatu

.....
(czytelny podpis)

.....
(podpis)

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

Skarbnik Dobrej

.....

ZATWIERDZAM

.....
(Burmistrz)

Załącznik do wniosku

Przedmiot zamówienia:

1) Wspólny Słownik Zamówień CPV:

a) kod CPV

b) nazwa ze Wspólnego Słownika Zamówień:

.....

2) Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana):.....

3) Opis przedmiotu zamówienia :

.....

.....

.....

.....

(określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych z przestrzeganiem polskich norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót).

.....

(imię i nazwisko
osoby sporządzającej opis)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Protokół zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 zł, lecz nie przekraczającej 130 000 zł

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.2019)

1. W celu realizacji zamówienia, które jest: *dostawą, usługą, robotą budowlaną**, przeprowadzono rozeznanie cenowe. Zapytanie skierowano faksem, e-mailem, pisemnie, telefonicznie* do:

1.
2.
3.
4.
5.

2. W terminie do dnia..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Oferta nr spełnia wszystkie wymogi Zamawiającego oraz jest najkorzystniejsza, w związku z czym proponuję zawarcie umowy (zlecenia) z wybranym wykonawcą na realizację przedmiotu zamówienia na warunkach cenowych przedstawionych w ofercie.

Dobra, dnia

Zamówienie przeprowadził
i protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko) (podpis)

ZATWIERDZAM

Dobra, dnia.....
(Burmistrz)

* - nie potrzebne skreślić