

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM WE WŁADYSŁAWOWIE

Definicje:

1. **"Zamawiający"** - Gmina Władysławowo, reprezentowana przez Burmistrza Władysławowa.
2. **"Ustawa PZP"** - ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zmianami).
3. **"Kierownik"** - kierownik referatu merytorycznego.
4. **"Zespół"** - Zespół do spraw Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.

Załączniki:

1. Informacja o planowanych zamówieniach.
2. Wniosek o skierowanie sprawy - przy niedopuszczeniu składania ofert częściowych.
3. Wniosek o skierowanie sprawy - przy dopuszczeniu składania ofert częściowych.
4. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego.
5. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

Zasady planowości

§ 2

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego we Władysławowie, każdy w zakresie zadań, którymi kieruje, zobowiązani są do przygotowania w ciągu 14 dni od dnia uchwalenia budżetu na kolejny rok budżetowy, informacji o planowanych

zamówieniach, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości zamówień realizowanych w roku poprzednim.

3. Informacje o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, sporządza się zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Wykaz powinien zawierać wszystkie planowane wydatki, również o wartości poniżej 130 000 zł.

4. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za aktualizację informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, najpóźniej do 10 dni od przyjęcia lub zmiany budżetu.

5. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, Zespół ds. Zamówień Publicznych, opracuje plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Rozdziałem 3 Działu I ustawy PZP.

6. Plan, o którym mowa w ust. 5, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych czynności.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 3

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, dokonane z należytą starannością.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Działu I ustawy PZP w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem ominięcia stosowania ustawy PZP i postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Wartość zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowych.

Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania.

2. Komórką powołaną do prowadzenia postępowań o wartości do 130 000 zł jest Referat merytoryczny, komórką powołaną do prowadzenia pozostałych postępowań jest Zespół ds. Zamówień Publicznych.
3. Czynności zastrzeżone ustawą dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza pracownik.

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

§ 5

1. Przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną polega na:
 - a) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie: cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów, szczególnych wymagań jednostki zamawiającej, związanych z przedmiotem zamówienia;
 - b) opracowaniu treści wzoru umowy i uzyskanie opinii Radcy prawnego w tym zakresie;
 - c) ustaleniu wartości zamówienia (np. analiza cen rynkowych, kosztorys inwestorski);
 - d) przedstawieniu propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - e) wypełnieniu wniosku o skierowaniu sprawy udzielenia zamówienia publicznego do Zespołu ds. Zamówień Publicznych, na druku stanowiącym Załącznik nr 2 lub 3 do Regulaminu (w zależności od tego, czy przewiduje się składanie ofert częściowych), celem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) przedłożeniu do podpisu wniosku Skarbnikowi, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dla realizacji zamówienia publicznego;
 - g) przedłożeniu do podpisu wniosku Burmistrzowi lub pracownikowi upoważnionemu przez Burmistrza, celem ostatecznego zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia;
 - h) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku do Zespołu ds. Zamówień Publicznych, w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania.

2. Komórka organizacyjna Zamawiającego opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy i jest w ich posiadaniu oraz za kontrolę okresu realizacji udzielonego zamówienia.
3. Kontroli wniosku pod względem poprawności i kompletności załączonych do niego dokumentów dokonuje osoba oddelegowana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Przewodniczący oraz Sekretarz komisji przetargowej);
4. Komórka organizacyjna Zamawiającego opisująca i realizująca przedmiot zamówienia, zobowiązana jest w terminie nie później niż 7 dni od przesłania uwag przez sekretarza komisji przetargowej do załączonych do wniosku dokumentów, ponownie złożyć/uzupełnić wniosek, zgodnie z wytycznymi przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej.
5. Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, powierza przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisji przetargowej, która ma charakter doraźny, czyli jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. Zakres obowiązków Komisji przetargowej został uregulowany odrębnym Regulaminem.
7. W przypadku, gdy przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych przez siebie czynności może, na wniosek Komisji przetargowej, zlecić wykonanie określonych czynności innej osobie lub biegłemu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

§ 6

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w ustawie PZP.
2. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą PZP.

Środki ochrony prawnej

§ 7

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami ustawy PZP.

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej, które prowadzi do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego, wynegocjowaniem postanowień umowy (w przypadku trybów negocjacyjnych) lub unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Dokumentacja postępowań

§ 9

1. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem określonym przez właściwego Ministra, w drodze rozporządzenia.
2. Zespół ds. Zamówień Publicznych przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres ten jest określony w odrębnych przepisach.
3. Za sporządzenie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach odpowiada Zespół ds. Zamówień Publicznych, które po zatwierdzeniu przez Burmistrza, zgodnie z ustawą PZP zostaje przekazane Prezesowi Zamówień Publicznych.

4. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania do Zespołu ds. Zamówień Publicznych informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania, o których mowa w ust. 3, w terminie do 15 lutego każdego roku.

Postanowienia końcowe

§ 10

Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł stosuje się zapisy Regulaminu udzielania przez Urząd Miejski we Władysławowie zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł.

Regulamin wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa
Nr 205/2020 z dnia 29.12.2020r.