

Zarządzenie Nr 1/2021

Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą

z dnia 4 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami).

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 t.j.), w związku z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zmianami), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami), stosowany do postępowań w sprawach zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych oraz do postępowania w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą, zgodnie z treścią stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 224/2017 z dnia 27 września 2017 roku w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 181/2014 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 3 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro oraz dla postępowań w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą, Zarządzenie Nr 269/2017 z dnia 28 listopada 2017r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 224/2017 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 27 września 2017r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 181/2014 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 3 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro oraz dla postępowań w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz Zarządzenie Nr 266/2019 z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 224/2017 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 27 września 2017r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 181/2014 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 3 listopada 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych dla postępowań w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro oraz dla postępowań w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą, zmienionego Zarządzeniem nr 269/2017 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 28 listopada 2017r.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą do zapoznania się i stosowania przedmiotowego Regulaminu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

1. „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odrą,
2. „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą,
3. „kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą,
4. „sekretarzu, skarbniku” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kostrzyn nad Odrą, Skarbnika Miasta Kostrzyn nad Odrą,
5. „zespole” - należy przez to rozumieć Zespół realizacji inwestycji w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą,
6. „kodzie CPV” – należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień,
7. „ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.2019 ze zmianami),
8. „ustawie ofp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zmianami),
9. „regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą,
10. „robotach budowlanych – RB” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
11. „usługach – U” – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
12. „dostawach – D” – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy

- oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
13. „wartości szacunkowej” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, wyrażone złotych, określone dla danego zamówienia, uwzględniające jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczone z uwzględnieniem obowiązujących cen;
 14. „cenie” – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
 15. „Wykonawcy” należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 16. „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 17. „obiekcie budowlanym” - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
 18. „dokumentach zamówienia” – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
 19. „podmiotowych środkach dowodowych” - należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp;
 20. „przedmiotowych środkach dowodowych” – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
 21. „postępowaniu o udzielenie zamówienia” – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
 22. „progach unijnych” – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień o których mowa w art.3 ustawy Pzp;

23. „udzieleniu zamówienia” – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
24. „środkach komunikacji elektronicznej” – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344 t.j.);
25. „środkach publicznych” - – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy ofp;
26. „platformie zakupowej” – należy przez to rozumieć platformę internetową Open Nexus do obsługi postępowań o udzielenie zamówień,

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Miasto Kostrzyn nad Odrą, w szczególności regulując:

- 1) warunki dokonywania zakupów przez Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- 2) warunki zlecania usług przez Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- 3) warunki udzielania zamówień na roboty budowlane,
- 4) zasady zawierania w tym przedmiocie umów.

2. Do postępowań o udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, w szczególności zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.2019 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zmianami);
- 3) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009r. Nr 15, poz. 84).

3. Jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej, do czynności podejmowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz.1740 j.t).

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy, a także inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

5. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są wnioski wynikające z planów budżetowych oraz wnioski o udzielanie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć takich jak zdarzenia losowe, awarie itp., a dla których zastosowanie procedury, ze względu na czas konieczny na jej przeprowadzenie narazić mogłoby urząd na starty bądź mogłoby stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia. W sytuacji tej dopuszcza się sporządzenie notatki uzasadniającej wybór Wykonawcy poza procedurą i uzyskanie akceptacji kierownika zamawiającego.

6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (nctto) ustalone z należytą starannością, nie

wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro, stosując średni kurs złotego w stosunku do euro, określony zgodnie z art.3 ust.2 pkt.2 ustawy Pzp.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

8. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonywane jest w szczególności w oparciu o:

- kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 ze zm.);
- planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- w przypadku usług lub dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie rzeczywistą łączną wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo o łączną wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
- analizy cen rynkowych,
- analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
- planowane koszty,
- dotychczas ponoszone wydatki.

9. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami a także zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp.

10. Naruszenie przepisów ustawy Pzp, o których mowa w ust. 9, przez osoby uczestniczące w procesie przygotowania i realizacji zamówienia, rodzi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 2 i pkt 5b) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.1440 ze zm.).

11. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

ROZDZIAŁ II.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

§ 3.

1. Czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonują kierujący komórką organizacyjną, poprzez przekazanie w formie pisemnej pracownikowi ds. zamówień publicznych wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, kierujący komórką organizacyjną, przed wszczęciem postępowania dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, która obejmuje w szczególności:
 - badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji zamówienia;
 - możliwość podziału zamówienia na części;
 - przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy załączyć:
 - analizę potrzeb i wymagań, w przypadku postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - dokument potwierdzający prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia, dla dostaw i usług;
 - w przypadku robót budowlanych w wersji papierowej i elektronicznej - kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno-użytkowy,
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia a w przypadku robót budowlanych dokumentację projektową, przedmiar robót i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, oraz proponowane przedmiotowe środki dowodowe,

- informację o podziale zamówienia na części, a przypadku braku podziału zamówienia na części wskazanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części,
- informację o przewidywanych zamówieniach o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp,
- termin lub okres realizacji zamówienia, określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach,
- proponowane warunki udziału w postępowaniu związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia, oraz proponowane podmiotowe środki dowodowe,
- proponowane pozacenowe kryteria oceny ofert związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia,
- wzór umowy zatwierdzony przez radcę prawnego Urzędu lub istotne postanowienia umowy,
- przewidywane zmiany postanowień umowy.

4. Wniosek winien być złożony w terminie:

- a) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości poniżej progów unijnych;
- b) na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;

5. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierujący właściwą komórką organizacyjną informuje pracownika ds. zamówień publicznych o rezygnacji lub wstrzymaniu procedury.

6. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia tj.

- odnotowuje sprawę w rejestrze, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- sporządza dokumenty zamówienia w tym specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań,
- przygotowuje i publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenie o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
- publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i udostępnia specyfikację warunków zamówienia wraz z innymi dokumentami zamówienia na stronach internetowych prowadzonego postępowania lub przekazuje ją wykonawcom.

7. Pracownik ds. zamówień publicznych na każdym etapie postępowania może żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.

8. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 3 i 5 kończy etap przygotowawczy, umożliwiając wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ III.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

§ 4.

1. Do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza. Działalność komisji ma charakter pomocniczy i służy ocenie ofert oraz dokonuje innych czynności powierzonych przez Burmistrza w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Burmistrz w szczególności w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.
3. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłych.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego bądź członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.
5. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący w godzinach pracy Urzędu, powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
6. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje Burmistrz zarządzeniem, na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.
8. Komisja działa kolegialnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
9. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z **przeprowadzeniem postępowania** o udzielenie zamówienia, po stronie zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust.2 ustawy Pzp.

10. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, określone w art.56 ust.3 ustawy Pzp tj: art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
11. Osoby wymienione w ust. 9 i ust.10 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust.2 i ust.3 ustawy Pzp,
12. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust.9 regulaminu i art. 56 ust.2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania.
13. Oświadczenie o braku lub istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 10 regulaminu i art. 56 ust.3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika ds. zamówień publicznych, który pełni funkcję sekretarza komisji, a w szczególności:
- wykonuje wszystkie czynności organizacyjno – biurowe,
 - sporządza protokół postępowania,
 - prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - prowadzi komunikację zamawiającego z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
15. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu.
16. Jeżeli wzór umowy z wykonawcą lub istotne postanowienia umowy, stanowią załącznik do SWZ, kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych, projekt umowy lub istotne postanowienia umowy zaopiniowane przez radcę prawnego.
17. Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza jest zatwierdzenie:
- trybu postępowania,
 - specyfikacji warunków zamówienia,
 - wyboru najkorzystniejszej oferty,

- d) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
- e) unieważnienia postępowania,
- f) stanowiska w sprawie zasadności odwołań.

18. Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:

- a) otwiera oferty,
- b) bada i ocenia oferty,
- c) wskazuje propozycję w zakresie oferty najkorzystniejszej,
- d) prowadzi negocjacje z wykonawcami w trybach przewidujących prowadzenie negocjacji,
- e) wskazuje przesłanki do wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty albo unieważnienia postępowania.

19. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:

- a) w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji, określonym w art.275 pkt.1) ustawy Pzp, przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego oraz negocjacji bez ogłoszenia na podstawie zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą / SWZ,
- b) w trybie podstawowym, określonym w art.275 pkt.2) i pkt.3), zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.

20. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 19 komisja zgłasza Burmistrzowi propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia.

21. W razie odwołań komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.

22. W razie zaistnienia przesłanek wskazujących na unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia wraz z uzasadnieniem.

23. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.

24. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji przekazuje kserokopię najkorzystniejszej oferty i protokołu z postępowania kierującemu komórką organizacyjną, odpowiedzialna za realizację zamówienia w celu zawarcia umowy na piśmie.

25. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ IV.
JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA – UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§5.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny i udostępniany na wniosek.
3. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że:
 - 1) oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie ustawy Pzp,
 - 2) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków
– przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
4. W przypadku gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia 2016/679.
5. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą ujawnić informacji:
 - 1) których ujawnienie narusza ważny interes Miasta Kostrzyn nad Odrą, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
6. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 i 1649), jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik

informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020r. poz. 2176 t.j..).

ROZDZIAŁ V.

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

§6.

1. Umowy z Wykonawcami, po sprawdzeniu przez Radcę Prawnego i pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w ramach swojego umocowania w jego zastępstwie.

2. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy Zamawiającego, a w szczególności:

- termin zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych, oraz w razie potrzeby planowane terminy wykonania poszczególnych części usługi, dostawy lub roboty budowlanej określone w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach,
- harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to zakres zamówienia,
- wysokość wynagrodzenia i warunki oraz tryb jego wypłacania,
- numer rachunku bankowego wykonawcy,
- zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeśli uzasadnia to zakres zamówienia lub przepisy ustawy Pzp,
- postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
- postanowienia co do kar umownych oraz ich łączną maksymalną wysokość,
- postanowienia co do treści i warunków umów o podwykonawstwo w przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane,
- postanowienia dotyczące wymagań określonych w art. 95 ust. 1 ustawy Pzp oraz sposobu dokumentowania zatrudnienia oraz kontroli spełniania przez wykonawcę lub podwykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz postanowienia dotyczące sankcji z tytułu niespełnienia wymagań określonych w art. 95 ust. 1. w przypadku umowy, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi,
- postanowienia w zakresie dopuszczalnych zmian postanowień umowy, z uwzględnieniem obligatoryjnych klauzul dotyczących zmian wysokości wynagrodzenia w umowach, których przedmiotem są usługi lub roboty budowlane zawierane na okres dłuższy niż 12 miesięcy,
- w przypadku umów zawieranych na okres dłuższy niż 12 miesięcy:
 - a) wysokości kar umownych naliczanych wykonawcy z tytułu braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5,
 - b) zasady wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany:
 - stawki podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,

- wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
- zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572)
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

3. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
4. Umowę sporządza się w 2 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje Zamawiający, a drugi egzemplarz Wykonawca.
5. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§7.

1. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą, realizująca przedmiot zamówienia, sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

2. Raport zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności efektywności wydatkowania środków publicznych.

3. Raport sporządza się w terminie 1 miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

§8.

1. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą, realizująca zawartą umowę o udzielenie zamówienia, przekazuje na piśmie w terminie 7 dni od wykonania umowy, pracownikowi ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta, informacje niezbędne do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.

2. Na podstawie przekazanych informacji o których mowa ust.1, pracownik ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta, w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu ~~zawarcia~~ umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§9.

1. W przypadku umów, których przedmiotem są roboty budowlane, od momentu zawarcia umowy, powołuje się Zespół Realizacji Inwestycji, którego zadaniem jest koordynowanie przebiegu realizacji inwestycji oraz kontrola prawidłowości i efektywności realizacji zamówienia po zawarciu umowy.

2. W szczególności do zadań Zespołu należy:

- prowadzenie koordynacji wszelkich czynności i zagadnień dotyczących współpracy zamawiającego z wykonawcą celem właściwego wykonania przedmiotu umowy i oddania inwestycji do eksploatacji,
- kontrola w toku realizacji umowy nad przestrzeganiem wymogów określonych w dokumentacji przetargowej, projekcie budowlanym, przedmiarach robót, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót oraz umowie o roboty budowlane,
- kontrola realizacji inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- analiza informacji składanych przez inspektora nadzoru,
- informowanie na bieżąco kierownika zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji zadania,
- analiza wnioskowanych zmian do umowy o roboty budowlane pod kątem ich zasadności oraz analiza zmian istotnych lub nieistotnych, mając na uwadze zgodność z przepisami ustawy Pzp,
- opracowanie propozycji wystąpień do Wykonawcy w zakresie przedmiotu zamówienia,
- udział w czynnościach odbioru przedmiotu zamówienia.

3. W skład zespołu wchodzi:

- Zastępca Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą – Przewodniczący Zespołu Realizacji Inwestycji,

- Skarbnik Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- Kierujący komórką organizacyjną w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą, która przejmie do eksploatacji przedmiot zamówienia po dokonaniu odbioru końcowego,
- Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów,
- Główny specjalista ds. inwestycji i remontów,
- Inspektor nadzoru inwestorskiego, w przypadku powołania go przy realizacji zamówienia,
- Nadzór autorski w przypadku konieczności świadczenia usług nadzoru autorskiego przy realizacji inwestycji.

4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, który wyznacza terminy i miejsca posiedzeń zespołu w zależności od potrzeb oraz decyduje o podziale zadań pomiędzy członkami zespołu. Przewodniczący reprezentuje Zespół wobec osób trzecich.

5. W przypadku konieczności dokonania istotnych ustaleń przez Zespół Realizacji Inwestycji, decyzje podejmowane są większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych za różnymi rozwiązaniami, decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.

6. Zespół kończy działania wraz z momentem wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego. Kierownik Zamawiającego może ustalić inny termin zakończenia prac Zespołu, w szczególności może przewidzieć konieczność sprawowania nadzoru w okresie rękojmi i gwarancji udzielonej na wykonany przedmiot zamówienia.

7. Dokumentację prac Zespołu prowadzi i przechowuje Główny specjalista ds. inwestycji i remontów.

ROZDZIAŁ VI.

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

§10.

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych gromadzi i przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Remontów Urzędu Miasta.

2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:

- 1) wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
- 2) skład komisji przetargowej – zarządzenie Burmistrza,
- 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z dowodem przekazania, potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
- 4) specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,

- 5) oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz inne dokumenty składane przez Zamawiającego i Wykonawców w toku prowadzonego postępowania,
- 6) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
- 7) umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którą przechowuje komórka organizacyjna realizująca zamówienie,
- 8) odwołania,
- 9) rozstrzygnięcia odwołań,
- 10) inne dokumenty związane z postępowaniem.

3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

4. Inne niż protokół postępowania dokumenty, takie jak: rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone są w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.

5. Terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się, o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.

6. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych i umów zawartych w wyniku rozstrzygnięcia postępowania oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

7. Sprawozdania z udzielonych zamówień przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

8. W terminie do 14 dni od dnia uchwalenia budżetu miasta Kostrzyn nad Odrą na dany rok budżetowy lub przyjęcia planu finansowego, każda komórka organizacyjna urzędu, udzielająca zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych, zobowiązana jest złożyć pracownikowi ds. zamówień publicznych, plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem informacji dotyczących:

- 1) przedmiotu zamówienia;
- 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
- 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
- 4) orientacyjnej wartości zamówienia;

5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu.

9. Pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 ustawy Pzp, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu miasta Kostrzyn nad Odrą lub planu finansowego, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, udzielający zamówień, zapewniają aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień, przekazując na bieżąco aktualne informacje dotyczące zmian w planie pracownikowi ds. zamówień publicznych, na podstawie których zamieszcza się aktualizacje planu w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

ROZDZIAŁ VII.

POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁOTYCH

§11.

1. Przed dokonaniem zamówienia należy sporządzić opis przedmiotu zamówienia, ustalić termin realizacji zamówienia, sformułować inne wymagania Zamawiającego dotyczące uprawnień, atestów, certyfikatów tj. określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres oraz wartość szacunkową, a także dokonać rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

2. Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza kwoty 130 000 złotych nie stosuje się ustawy Pzp, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. W sytuacjach nieprzewidzianych Zamawiający może zastosować przepisy ustawy Pzp w szczególności dotyczące badania i oceny ofert, unieważnienia postępowania, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty.

4. W celu udzielenia zamówienia sporządza się pisemny wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

4.1. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, przekazuje się Skarbnikowi, w celu potwierdzenia możliwości jego realizacji (po zbadaniu dostępności środków) w zależności od możliwości finansowych budżetu.

4.2. Wnioski podpisane przez Skarbnika przekazywane są do Sekretariatu, który rejestruje zamówienie w Ewidencji zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, nadając mu numer, który należy podać opisując fakturę lub rachunek.

4.3. Wnioski zaakceptowane przez Skarbnika przekazuje się do zatwierdzenia Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ VIII.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§12.

1. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 50.000 złotych oraz w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości od 10.000 złotych do 50.000 złotych dopuszcza się stosowanie umów lub zleceń.

§ 13.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było przewidzieć, podstawą do wszczęcia zamówienia i zawarcia umowy/zlecenia będzie notatka służbowa sporządzona przez kierownika wydziału i zatwierdzona przez Burmistrza, uzasadniająca odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w niniejszym rozdziale nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§14.

Dokumentację z postępowania, o którym mowa w §10 niniejszego regulaminu należy przechowywać przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

ROZDZIAŁ IX.

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENI, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁOTYCH

§15.

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych do 130 000 złotych odbywa się w następujący sposób:

1) dla zamówień publicznych – dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość **nie przekracza kwoty 10.000 złotych** postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje, a wydatkowanie środków należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem, które opatruje się następującym opisem: „Do zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych”.

2) dla zamówień publicznych, - dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość **jest równa lub przekracza kwotę 10.000 złotych a nie przekracza kwoty 50.000 złotych** – zamówienia realizowane będą na podstawie co najmniej 3 zapytań skierowanych do potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną przy pomocy platformy zakupowej. Kierownik wydziału, referatu, biura lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 10.000 złotych, a nie przekracza kwoty 50.000 złotych dokonuje porównania ofert handlowych, które ma odzwierciedlenie w Raporcie wyboru ofert wydrukowanym z systemu platformy zakupowej lub protokole sporządzonym na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu. Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę składa/przesyła podpisaną ofertę i wymagane w zapytaniu dokumenty, w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność lub w formie elektronicznej, lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

3) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **jest równa lub przekracza kwotę 50.000 złotych, a nie przekracza kwoty 130 000 złotych** – zamówienia realizowane będą na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego po uprzednim opublikowaniu zapytania ofertowego lub aukcji na stronach platformy zakupowej. Kierownik wydziału lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 50.000 złotych, a nie przekracza kwoty 130 000 złotych, dokonuje porównania ofert handlowych, które ma odzwierciedlenie w Raporcie wyboru ofert wydrukowanym z systemu platformy zakupowej lub protokole sporządzonym na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu. Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę składa/przesyła podpisaną ofertę i wymagane w zapytaniu dokumenty, w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność lub w formie elektronicznej, lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 3.

3. Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności takich jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne lub innych kryteriów, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego.

4. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Miasta może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel. Czynność ta musi znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w § 11 ust. 4.

5. W przypadku, gdy wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale III niniejszego regulaminu tj. „Postępowania w sprawach zamówień, w których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych”.

§ 16.

„Postanowień §15 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) publikacje w mediach lokalnych i regionalnych oraz ogłoszenia, komunikaty, anonse okolicznościowe;
- 2) skład, opracowanie treści, korekta otrzymanych tekstów, druk i kolportaż gazety samorządowej Miasta Kostrzyn nad Odrą,
- 3) usługi prawnicze, usługi związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, usługi szkoleniowe i edukacyjne;
- 4) usługi marketingowe i promocyjne,
- 5) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
- 6) usługi transportu drogowego, kolejowego, morskiego i lotniczego z wyłączeniem usług transportu publicznego na terenie miasta,
- 7) dostawy lub usługi z zakresu sztuk wizualnych i plastycznych,
- 8) usługi serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
- 9) usługi hotelowe, gastronomiczne, cateringowe.
- 10) nabywanie przez Urząd:
 - a) artykułów medycznych na wyposażenie apteczek pierwszej pomocy,
 - b) bukietów wiązanek i wieńców okolicznościowych oraz wyrobów cukierniczych,
 - c) artykułów dekoracyjnych i elementów wystroju wnętrz, w szczególności stroików kwiatowych, kwiatów doniczkowych, doniczek, zegarów, kwietników, ozdób choinkowych,
 - d) publikacji książkowych i elektronicznych,
 - e) pucharów i statuetek,
 - f) nagród rzeczowych, w szczególności publikacji książkowych, zabawek, artykułów gospodarstwa domowego, artykułów plastycznych, papierniczych, piśmienniczych, artykułów sportowych za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowo – rekreacyjnych, festynach ,itp.,



- 11) aktualizacja licencji do posiadanego przez gminę oprogramowania komputerowego,
- 12) opłaty administracyjne, których uiszczanie regulowane jest odrębnymi przepisami,
- 13) usuwanie awarii, zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia ludzi, zagrożenia środowiska naturalnego,
- 14) przyznawanie dofinansowania dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 15) honoraria dla profesjonalnych i amatorskich zespołów artystycznych dot. udziału w imprezach okolicznościowych, promocyjnych itp. organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd,
- 16) wydatki związane z działalnością socjalną określoną w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, za wyjątkiem finansowania robót budowlanych udzielanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie odpłatnej umowy cywilnoprawnej - podlegają one procedurze określonej w niniejszym regulaminie,
- 17) wydatki związane z doręczeniem korespondencji własnej na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą.

ROZDZIAŁ X.

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁOTYCH

§ 17.

Na podstawie wniosków sporządzanych na druku stanowiącym załącznik nr 3 dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych do regulaminu, Sekretariat prowadzi Ewidencję zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych dla Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą. Ewidencja zamówień prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XI.

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁOTYCH

§ 18.

Dokumentacja postępowania dla:

- 1) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **nie przekracza kwoty 10.000 złotych** postanowień regulaminu nie stosuje się,
- 2) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość jest **równa lub przekracza kwotę 10.000 złotych, a nie przekracza kwoty 50.000 złotych** zawiera:

- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,
 - oferty handlowe złożone za pośrednictwem platformy zakupowej oraz pisemna oferta Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wraz z dokumentami wymaganymi w zapytaniu ofertowym,
 - raport wyboru ofert wydrukowany z systemu platformy zakupowej, zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza Miasta lub protokół którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu
- 3) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **jest równa lub przekracza kwotę 50.000 złotych, a nie przekracza 130. 000 złotych** zawiera:
- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,
 - oferty handlowe złożone za pośrednictwem platformy zakupowej oraz pisemna oferta Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę wraz z dokumentami wymaganymi w zapytaniu ofertowym,
 - raport wyboru ofert wydrukowany z systemu platformy zakupowej, zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza Miasta lub protokół którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000 złotych sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia dla zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych – załącznik nr 1.
2. Rejestr zamówień publicznych i umów, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych – załącznik nr 2.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych – załącznik nr 3.
4. Protokół zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych – załącznik nr 4.
5. Ewidencja zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych – załącznik nr 5.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień – załącznik nr 6.

BURMISTRZ

dr Andrzej Kunt

Kostrzyn nad Odrą, dnia

Nr sprawy

WNIOSEK

rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia na:

1. Przedmiot zamówienia – oznaczenie wg:
Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Podział na części zamówienia (uzasadnienie w przypadku braku dokonania podziału zamówienia na części) :

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

szczegółowy opis w załączeniu (w przypadku robót budowlanych należy załączyć: kosztorys inwestorski, przedmiar robót, dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, analizę potrzeb i wymagań, w przypadku postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne)

2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia

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

3. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy:

3.1. Zamówienie podstawowe:

Wartość netto: zł ,

Równowartość w euro zgodnie z

.....
.....

1 EUR =..... PLN

Stawka podatku VAT w%

Kwota podatku VAT: zł

Brutto:zł

w tym: Część I.....

Część II.....

3.2. Wartość zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt.7 i 8 ustawy Prawo zamówień publicznych* (jeżeli przewiduje się udzielenie takich zamówień)

..... zł

Równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z)

1 EUR =..... PLN

Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

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

4. Wysokość środków jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego :

5. Zobowiązanie zostanie uregulowane z rozdziału , z paragrafu.....

6. Tryb postępowania:

.....
...

(tryb podstawowy, przetarg nieograniczony/ograniczony/negocjacje z ogłoszeniem/bez ogłoszenia/dialog konkurencyjny, zamówienie z wolnej ręki/partnerstwo innowacyjne).

Podstawa prawna: art.

Uzasadnienie w przypadku odstąpienia od przetargu nieograniczonego i ograniczonego lub trybu podstawowego:

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

7. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- a) %
- b) %
- c) %
- d) %

8. Termin wykonania zamówienia (wyrażony w dniach, tygodniach, miesiącach, latach):

9. Warunki wymagane od wykonawców oraz dokumenty jakie powinien dołączyć wykonawca na potwierdzenie spełniania tych warunków, związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....
10. Istotne postanowienia umowy / wzór umowy w załączeniu*
.....
.....
.....
.....

11. Proponowany skład komisji:

Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
Przewodniczący		Analiza i ocena ofert, a szczególności przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania
Członek		Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów / formularzy cenowych / lub innych dokumentów
Członek		Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie dokumentów finansowych
Sekretarz		Analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa.

Sporządził:

Zatwierdzono pod względem finansowym:

.....
(podpis Skarbnika Miasta)

Zatwierdzam:

(podpis kierownika jednostki)

.....

Kostrzyn nad Odrą, dn.

Wnioskodawca

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia,

którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

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

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):

.....złotych/.....euro

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

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

6. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: zł (Dział
Rozdział..... Paragraf)

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

Potwierdzam dostępność środków:

Kostrzyn nad Odrą, dn.
.....
(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam:

Kostrzyn nad Odrą, dnia
.....
(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

Zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych

Sporządzony w dniu.....

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Rozeznanie rynku:

- 1) zapytanie skierowano do/opublikowano na stronach platformy zakupowej:

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

- 2) oferty handlowe otrzymano od:

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

3. Wybór oferty handlowej:

- 1) Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

.....
.....

- 2) Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

.....
.....

- 3) Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

Zatwierdzam:

Kostrzyn nad Odrą, dn.

.....
(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

**EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY 130.000 ZŁOTYCH**

Lp.	Numer zamówienia /umowy zarejestrowanej w komórce udzielającej zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa	Nazwa Wykonawcy	Cena Netto	Data zawarcia umowy (jeżeli dotyczy)

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok
Wersja nr
dla
(aktualizacja planu z dnia*)

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany albo procedura udzielenia zamówienia ¹	Orientacyjna wartość zamówienia ²	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ³	Informacje dodatkowe ⁴	Informacja na temat aktualizacji ⁵
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2. DOSTAWY						
3. USŁUGI						

Kostrzyn nad Odrą, dnia

podpis.....

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany albo procedura udzielenia zamówienia ¹	Orientacyjna wartość zamówienia ²	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ³	Informacje dodatkowe ⁴	Informacja na temat aktualizacji ⁵
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2. DOSTAWY						
3. USŁUGI						

Kostrzyn nad Odrą, dnia

podpis.....

Instrukcja wypełnienia planu:

1) Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedurę udzielania zamówień:

Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne:

- a) tryb podstawowy – bez negocjacji (art. 275 pkt 1 ustawy);
- b) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne (art. 275 pkt 2 ustawy);
- c) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne (art. 275 pkt 3 ustawy);
- d) partnerstwo innowacyjne;
- e) negocjacje bez ogłoszenia;
- f) zamówienie z wolnej ręki;
- g) konkurs;
- h) umowa ramowa.

Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

- a) przetarg nieograniczony;
 - b) przetarg ograniczony;
 - c) negocjacje z ogłoszeniem;
 - d) dialog konkurencyjny;
 - e) partnerstwo innowacyjne;
 - f) negocjacje bez ogłoszenia;
 - g) zamówienie z wolnej ręki;
 - h) konkurs;
 - i) umowa ramowa;
 - j) dynamiczny system zakupów
- 2) Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.
- 3) Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.
- 4) Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe)
- 5) Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.