

**ZARZĄDZENIE NR 120/3/2021
RADY MIEJSKIEJ W NOWYM MIASTECZKU**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł oraz Regulaminu działania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 52 ust.1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn.zm.) i art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Regulamin działania Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/I/11 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 24 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz Regulamin działania Komisji Przetargowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W NOWYM MIASTECZKU, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA
KWOTĘ 130.000 ZŁ**

Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasteczko;
- 2) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Nowe Miasteczko lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu (referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Urząd Miejski: Zespół Szkół Nr 1 w Nowym Miasteczku, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Borowie Wielkim oraz Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Miasteczku), będące dysponentem środków finansowych oraz odpowiedzialne za realizację zamówienia;
- 5) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Urząd Miejski;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej obsługiwanej przez Urząd Miejski, samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

1. Regulamin dotyczy dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130.000 złotych netto.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy Nowe Miasteczko. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w Nowym Miasteczku w sprawie budżetu na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Gminy i Miasta wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4.

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza 130.000,00 złotych, realizowane są przez stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) szczegółowe i wyczerpujące określenie przedmiotu zamówienia - nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto 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 przedmiotu zamówienia;
 - 5) 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, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 6) informację o podziale zamówienia na części/dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych;
 - 7) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, należy przygotować analizę potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych),
 - dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia,
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
 - dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
 - program funkcjonalno - użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej 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 lub planowane koszy prac projektowych oraz planowane koszty 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,
 - przedmiar robót budowlanych.
 - 8) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu.
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy i Miasta.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości równej lub większej niż 130.000 złotych, stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy i Miasta przekazywany jest na stanowisko ds. zamówień publicznych.

6. Stanowisko ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia kierownikowi Zamawiającego.
7. Po zatwierdzeniu wniosku, stanowisko ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Stanowisko ds. zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do składu osobowego Komisji przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
9. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł
w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych

1. Wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego na:
.....
2. Opis potrzeb i wymagań (zgodnie z art. 156). W załączeniu przedkładam w formie załączników do wniosku szczegółowy opis potrzeb i wymagań w formie pisemnej i elektronicznej.
3. Szacunkową wartość zamówienia /*wraz z zamówieniami dodatkowymi/*bez zamówień dodatkowych/ (bez podatku VAT) określono, na kwotę **zł netto**,
Wartość zamówienia uzupełniającego wynosi zł netto.
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Osoba merytorycznie odpowiadająca za realizację zamówienia, dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
6. Proponowane kryteria wyboru oferty: cena, termin
płatności/gwarancja/inne(podać jakie)
.....
7. Proponowany tryb postępowania:
.....
8. Informacja o podziale zamówienia na części/dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych:
.....

Data pieczęć i podpis **Wnioskodawcy**.....

Opinia SZP w sprawie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Data pieczęć i podpis pracownik SZP.....

Potwierdzenie **Skarbnika** gminy zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia:

.....
data pieczęć i podpis Skarbnika

zamówienie zapłacone będzie z działu /rozdziału/ paragrafu

DECYZJA KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

Zatwierdzam proponowany tryb i wyrażam zgodę/ * nie wyrażam zgody/ na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

data

.....
pieczęć i podpis Kierownika Zamawiającego

* *niepotrzebne skreślić.*

Wypełnia wnioskodawca:

Załączniki do wniosku:

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

Oświadczam, że szacunku zamówienia dokonałam/-em z należytą starannością w oparciu o

.....

Data pieczęć i podpis **Wnioskodawcy**.....

REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM MIASTECZKU

§ 1.

1. Komisja Przetargowa zwana dalej „Komisją” jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia i działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 2019 ze zm) - zwana dalej „Ustawą”.
2. Komisję przetargową, powołuje się dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 130.000,00 zł netto.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko lub inna osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył zastrzeżone dla siebie w tym zakresie czynności.

§ 2.

Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
2. Przy powołaniu wskazuje się przewodniczącego i członków Komisji.
3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko lub upoważniony pracownik, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.
4. Dla ważności dokonywanych przez Komisję czynności, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność na posiedzeniu:
 - 1) co najmniej dwóch członków, gdy Komisja powołana jest w składzie trzyosobowym,
 - 2) co najmniej trzech członków, gdy Komisja powołana jest w składzie cztero- lub pięcioosobowym.

§ 3.

Organizacja i tryb pracy Komisji

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko lub upoważnionego pracownika:
 - 1) wybór trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) Specyfikację Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu, zaproszenia do negocjacji,
 - 3) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 4) inne dokumenty, w szczególności zawiadomienia wymagane Ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu.

§ 4.

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie otwarcia ofert,
 - 2) kierowanie przez przewodniczącego Komisji pism do wykonawców o wyjaśnienie rażąco niskiej ceny,
 - 3) kierowanie przez przewodniczącego Komisji wniosku o unieważnienie postępowania w przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta,
 - 4) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
 - 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: SWZ),
 - 6) ocena spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert,
 - 7) przedstawianie Burmistrzowi Gminy i Miasta Nowe Miasteczko lub upoważnionemu pracownikowi, propozycji:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 8) występowanie do Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko lub upoważnionego pracownika z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

§ 5.

Obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
 - 2) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności - dotyczących przebiegu prac w zakresie badania i oceny złożonych wniosków, ofert,
 - 3) złożenie oświadczenia z art. 56 Ustawy.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy następuje w chwili określonej w art. 56 ust. 4, 5 i 6 Ustawy.

§ 6.

Obowiązki przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) odebranie od członków Komisji oświadczeń
 - 4) dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji,
 - 5) informowanie Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko lub upoważnionego pracownika, o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków przewodniczącego należy nadto realizacja wyników pracy Komisji oraz inne niezbędne czynności w procesie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - 1) opracowanie SWZ,

- 2) zamieszczanie wszelkich informacji i ogłoszeń wymaganych Ustawą we właściwych publikatorach oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
- 3) wyznaczanie terminów składania i otwarcia ofert,
- 4) określenie wysokości żądanego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) przekazywanie zapytań do SWZ wraz z wyjaśnieniami (ustalonymi uprzednio z członkami Komisji z komórki organizacyjnej),
- 6) dokonywanie zmian w treści SWZ,
- 7) przedłużanie terminu składania ofert w przypadkach określonych Ustawą,
- 8) występowanie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
- 9) poprawianie w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty wraz z przesłaniem stosownych zawiadomień Wykonawcom,
- 10) sporządzenie wezwania do wykonawców w zakresie wyjaśnienia rażąco niskiej ceny,
- 11) wezwanie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, w przypadkach przewidzianych ustawą,
- 12) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) sporządzenie informacji o unieważnieniu postępowania lub o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienia Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającej informacje określone Ustawą,
- 14) podjęcie czynności zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia z wybranym Wykonawcą, w tym wniesienia przez niego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 15) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem wadium,
- 16) podejmowanie stosownych czynności w przypadku uchylecia się wybranego Wykonawcy od zawarcia umowy,
- 17) przesyłanie Wykonawcom kopii wniesionego odwołania oraz wezwanie Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego,
- 18) opracowanie stanowiska będącego odpowiedzią na wniesione odwołanie, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami,
- 19) wezwanie do przedłużenia okresu ważności wadium, w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 20) przekazanie zawartej umowy do komórki organizacyjnej,
- 21) przygotowanie dokumentacji przetargowej w celu przekazania jej do archiwum,
- 22) zwrot do komórki organizacyjnej dokumentacji technicznej z przeprowadzonego postępowania.

§ 7.

Obowiązki pozostałych członków Komisji

1. Do obowiązków członków Komisji z komórki organizacyjnej należy:

- 1) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w ustalaniu ostatecznych warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
- 2) współpraca z pracownikiem zamówień publicznych w ustaleniu ostatecznych kryteriów oceny ofert,
- 3) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych w tworzeniu jednolitych postanowień umowy,
- 4) przekazanie, najpóźniej na dzień przed otwarciem ofert, informacji na temat kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia,
- 5) współpraca ze stanowiskiem zamówień publicznych w zakresie badania i oceny złożonych ofert,
- 6) ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,

- 7) pisemna ocena wyjaśnień Wykonawców w zakresie rażąco niskiej ceny pod względem merytorycznym.
2. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za podejmowanie decyzji w zakresie właściwym dla ich obowiązków, zgodnie z ust. 1 i 2.

§ 8.

Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność pracowniczą członków Komisji.