

**ZARZĄDZENIE Nr OA.120.3.2021
BURMISTRZA MIASTA KOŁA**

z dnia 27 stycznia 2021 r.

**w sprawie ustalenia obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych
ze środków budżetu Miasta Koła**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła, określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Kole do realizacji zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr OZ.0050.39.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 05 marca 2019 r. w sprawie ustalenia obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetu Miasta Koła.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Koła.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

**Regulamin
podziału obowiązków
przy udzielaniu zamówień publicznych
ze środków budżetu miasta Koła**

Rozdział I

Przepisy ogólne:

1. Regulamin podziału obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych ze środków budżetu Miasta Koła, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kole w zakresie związanym ze stosowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) w powiązaniu z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), aktualnym Statutem Miasta Koła i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kole.
2. Zawsze, kiedy w Regulaminie mówi się o
 - 1) „ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - 2) „zamawiającym” - należy rozumieć Gminę Miejską Koło.
 - 3) „wydziale” - należy rozumieć wydziały lub samodzielne stanowiska wydatkujące środki pochodzące z budżetu Miasta Koła, zgodnie z uchwalonym budżetem miasta na dany rok,
 - 4) „ZP” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kole do spraw zamówień publicznych – Zamówienia Publiczne,
 - 5) „komisji przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Miasta Koła,
 - 6) „SWZ” - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia,
 - 7) dokumentacji postępowania – należy rozumieć dokumentację z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych.
3. ZP z chwilą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczyna prowadzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne na druku odpowiednim dla danego trybu postępowania, ustalonego i zatwierdzonego na podstawie złożonego przez zamawiającego wniosku.
4. ZP sporządza i przechowuje dokumentację wszystkich postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych.

Rozdział II

Podział obowiązków:

Ustala się następujący podział obowiązków przy udzielaniu zamówień publicznych:

- 1) ZP przeprowadza procedurę zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych na podstawie wniosku i materiałów przedstawionych przez Zamawiającego.
- 2) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych realizowane są przez Wydziały samodzielnie, w oparciu o obowiązujący w tym zakresie regulamin.

Rozdział III

Reguły postępowania:

1. Plan postępowań o zamówienie publiczne.

- 1) Wydziały nie później niż 15 dni od dnia przyjęcia budżetu miasta przedkładają do ZP plany postępowań o zamówienia publiczne w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług, które podlegają publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy i na stronie internetowej zamawiającego.
- 2) Plan postępowań o zamówienia publiczne zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu zamówienia;
 - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - c) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

- 3) Wydział jest obowiązany zapewnić aktualność planu postępowań poprzez przekazanie w odpowiednim terminie do ZP danych koniecznych do wprowadzenia aktualizacji odpowiednio w BZP i na stronie internetowej zamawiającego.
- 4) Wydziały i ZP zobowiązane są przestrzegać przy publikacji planu postępowań o udzielenie zamówień zasad aktualnego rozporządzenia wykonawczego wydanego przez właściwego ministra.
- 5) Zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej zamawiającego wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych.

2. ZP przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego po złożeniu przez Wydział zlecenia wraz z danymi i materiałami niezbędnymi do przygotowania SWZ i prawidłowego wszczęcia postępowania, które powinny zawierać co najmniej:

- 1) Oszacowaną wartość szacunkową przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych/zestawienia kosztów do programu funkcjonalno-użytkowego, lub w oparciu o kalkulację szacunkową dla dostaw lub usług, zgodnie z zapisami działu I, rozdział 5, art. 28-35 ustawy.
- 2) Analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ust 1, w uwzględnieniu wskazówek opublikowanych przez UZP do opracowania analizy, (link do publikacji w załącznikach), jeżeli jest wymagana.

- 3) Ustalenie warunków zamówienia o których mowa w dziale II, rozdziale 1, oddziale 3 ustawy Pzp, które obejmują m. innymi:
 - a) podział zamówienia na części, lub uzasadnienie niedokonania podziału;
 - b) ograniczenia możliwości składania ofert częściowych i kryteriów lub zasad wyboru ofert częściowych powyżej określonej maksymalnej liczby możliwych do uzyskania części;
 - c) zasadach dopuszczenia składania ofertach wariantowych;
 - d) komunikacji elektronicznej i możliwości sporządzania i składania katalogów elektronicznych;
 - e) zastrzeżeń co do podmiotów mogących ubiegać się o zamówienie;
 - f) obowiązkowych wymagań w zakresie zatrudnienia;
 - g) aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia;
 - h) wniesienie wadium, odpowiednio w wysokościach wynikających z przepisów ustawy.
 - 4) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy zawartymi w dziale II, rozdziale 1, oddziale 4, art. 99 - 103 ustawy.
 - 5) Przedmiotowe środki dowodowe, zgodnie z działem II rozdział I, oddział 5 ustawy, art. 104-107 ustawy jeżeli są wymagane oraz informacje o ich ewentualnym uzupełnieniu.
 - 6) Proponowany tryb udzielenia zamówienia.
 - 7) Propozycje kryteriów oceny ofert, które zgodnie z art. 241 ust. 1 ustawy muszą być związane z przedmiotem zamówienia;
 - 8) Propozycję wysokości wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile zabezpieczenie należytego wykonania umowy będzie wymagane.
 - 9) Wysokość zabezpieczonych w budżecie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia,
 - 10) Terminy realizacji zamówienia wymagane lub pożądane, określone zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 436 pkt 1) Pzp.
 - 11) Projekt umowy lub projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. ZP ma obowiązek wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie później niż w terminie 2 tygodni od daty złożenia przez Wydział kompletnego zlecenia wraz z niezbędnymi materiałami.
 4. W przypadku nieprawidłowości w złożonych materiałach dotyczących zlecenia ZP żąda ich poprawienia.
 5. Odpowiedzialność za treść materiałów przetargowych ponosi Naczelnik Wydziału, samodzielne stanowisko lub inna osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia.

Rozdział IV

Obowiązki ZP:

1. ZP podejmuje czynności i prowadzi dokumentację dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych, zgodnie z przepisami ustawy.
2. ZP prowadzi:
 - 1) rejestr wpływających wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) rejestr udzielanych zamówień publicznych;
 - 3) dokumentację prowadzonego postępowania.

3. W ramach czynności podejmowanych w związku z udzielanym zamówieniem publicznym ZP po zatwierdzeniu niezbędnych danych przez komisję przetargową (warunków wymaganych od wykonawców, trybu postępowania i kryteriów oceny ofert) oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Koła przygotowuje SWZ przy współudziale Komisji Przetargowej i odpowiedniego Wydziału:
 - 1) przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) ogłasza informację o prowadzonym postępowaniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej prowadzonego postępowania/ stronie internetowej Zamawiającego, a także w uzasadnionych przypadkach w prasie lub innym publikatorze – w zakresie, w jakim wymagane jest to w przepisach ustawy;
 - 3) przekazuje informacje o ofertach Prezesowi UZP na zasadach określonych w art. 81 ustawy i przepisach wykonawczych wydanych w tym zakresie;
 - 4) organizuje prace Komisji Przetargowej i współdziała z nią (zgodnie z Regulaminem Komisji Przetargowej);
 - 5) sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi;
 - 6) w przypadku procedury odwoławczej prowadzi konieczne działania wspólnie z Komisją przetargową przy współudziale radców prawnych lub adwokata;
 - 7) wykonuje inne czynności związane z postępowaniem aż do momentu jego zakończenia.
4. Czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą prowadzi ZP i Wydział realizujący zamówienie.
5. ZP jest obowiązany do przechowywania dokumentacji przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. W oparciu o art. 78 ust. 2 Pzp w przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej udostępniane przez inny podmiot, zamawiający może powierzyć mu przechowywanie protokołu postępowania i załączników do tego protokołu w jego systemie teleinformatycznym, pod warunkiem przekazania Zamawiającemu elektronicznej kopii wszystkich informacji i dokumentów związanych z danym postępowaniem.

Rozdział V

Tryby postępowania:

1. Zamówienia publiczne udziela się w trybach określonych w oddziałach 2-8 rozdziału 3, w dziale II ustawy dla zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne lub w oddziałach 1-4 rozdziału 4, w dziale III ustawy dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne.
2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku stosowania określonego trybu postępowania zawarte są w ustawie i Regulaminie Komisji Przetargowej.
3. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
4. Dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne zamówienia udzielane są w trybie podstawowym w jednym z trzech wariantów:
 - 1) bez negocjacji;
 - 2) z możliwością negocjacji;
 - 3) z obowiązkiem negocjacji.

Rozdział VI

Komisja Przetargowa:

Dla prawidłowości przeprowadzania i realizacji postępowań związanych z procedurami zamówień publicznych realizowanych w oparciu o przepisy ustawy powołuje się Komisję Przetargową i przyjmuje Regulamin Pracy Komisji.

Rozdział VII

Umowy:

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy zawarte w Dziale VII ustawy oraz Kodeksu Cywilnego na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy .
2. Umowa przed jej podpisaniem musi:
 - 1) być zarejestrowana w rejestrze umów w trybach ustawowych prowadzonych w poszczególnych Wydziałach,
 - 2) zawierać kontrasygnatę skarbnika lub upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości, na wszystkich egzemplarzach,
 - 3) być zaparafowana przez radcę prawnego lub adwokata prowadzącego zamówienie, na jednym (pierwszym) egzemplarzu.
3. Po zatwierdzeniu postępowania przez Burmistrza Miasta Koła ZP przystępuje do czynności związanych z podpisaniem umowy przez strony, rejestruje ją i przekazuje Wydziałowi dwa egzemplarze podpisanej umowy, z których egzemplarz oznaczony Nr 2 Wydział przekazuje do Wydziału Księgowości. Egzemplarz Nr 1 przechowywany jest we właściwym Wydziale realizującym zamówienie we współpracy z Wykonawcą wybranym do realizacji danego zamówienia. Kopia egzemplarza nr 1 przechowywana jest w dokumentacji zamówienia w ZP.
4. W umowie nie wolno zawierać klauzul niedozwolonych, o których mowa w art. 433 Pzp i klauzul niedozwolonych Prezesa UZP podanych do publicznej wiadomości w oparciu o art. 469 pkt. 8 Pzp.
5. W umowie obejmującej dostawę i usługi oraz roboty budowlane obowiązkowo muszą się znaleźć zapisy art. 436 – 440.
6. Realizacja zamówienia może obejmować prawo opcji z uwzględnieniem zapisów art. 441 Pzp.
7. W przypadku odstępstw od zawartej umowy poprzez:
 - 1) Wydatkowanie na realizację umowy kwoty wyższej o co najmniej 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) Nałożenie kar umownych w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) Wystąpienie opóźnień w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
- 4) gdy zamawiający lub wykonawca odstąpili od umowy w całości lub części od realizacji, albo dokonali jej wypowiedzenia;

Wydział realizujący zamówienie sporządza **raport z realizacji zamówienia** dokonując oceny tej realizacji na zasadach określonych w art. 446 ust 3.Pzp

Rozdział VIII

Przepisy końcowe:

1. Osoby uczestniczące w prowadzonych postępowaniach o zamówienia publiczne zobowiązane są do zachowania tajności samego przebiegu procesu badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji jawnych, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Dla usprawnienia i ujednolicenia procedury wnioskowania o przeprowadzenie postępowania opracowano i załączono do niniejszego regulaminu:
 - 1) wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1),
 - 2) wzór zatwierdzenia wniosku o udzielenie zamówienia przez Komisję Przetargową i Burmistrza Miasta Koła (załącznik nr 2).
 - 3) Link do wskazówek do opracowania analizy potrzeb i wymagań:
<https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/wskazowki-dla-zamawiajacych-publicznych-do-opracowania-analizy-potrzeb-i-wymagan>

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu podziału obowiązków
przy udzielaniu zamówień publicznych
ze środków budżetu Miasta Koła

Pieczęć Wydziału/Samodz. Stanowiska

Koło dn. _____

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Pozycja planu postępowań: _____

Wydział/Samodzielne stanowisko _____ zleca przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na _____

Lp.	Opis wymagania	Opis spełnienia wymagania	Forma udokumentowania wymogu
1.	Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia (na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych/ zestawienia kosztów do programu funkcjonalno-użytkowego, lub w oparciu o kalkulację szacunkową dla dostaw lub usług), w ujęciu: netto, VAT, brutto.		
	Wysokość zabezpieczonych środków w budżecie miasta na realizację zadania.		
	Pochodzenie środków z funduszu unijnego.		
2.	Analiza potrzeb i wymagań lub informacja w jaki sposób zapewniono efektywność ekonomiczną w planowanym zamówieniu.		
3.	Ustalenie warunków dla danego zamówienia: 1) podział zamówienia na części, lub uzasadnienie niedokonania podziału		
	2) ograniczenia możliwości składania ofert częściowych i kryteria lub zasady wyboru ofert częściowych powyżej określonej maksymalnej liczby możliwych do uzyskania części;		
	3) zasady dopuszczenia składania ofertach wariantowych;		

	4) komunikacja elektroniczna i możliwości sporządzania i składania katalogów elektronicznych;		
	5) zastrzeżenia co do podmiotów mogących ubiegać się o zamówienie;		
	6) obowiązkowe wymagania w zakresie zatrudnienia;		
	7) aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem;		
	8) zachowanie poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia;		
	9) wniesienie wadium, odpowiednio w wysokościach wynikających z przepisów ustawy.		
4.	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, klasyfikacje CPV.		
5.	Prawo opcji.		
6.	Przedmiotowe środki dowodowe oraz informacje o ich ewentualnym uzupełnieniu.		
7.	Proponowany tryb.		
8.	Proponowane kryteria oceny ofert.		
9.	Propozycja wysokości wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (do 5 %, w uzasadnionych przypadkach do 10% wraz z uzasadnieniem).		
10.	Terminy realizacji zamówienia wymagane lub pożądane, (określić w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach).		
11.	Projekt umowy lub projektowane postanowienia umowy.		
12.	Inne istotne wymagania (wskazać jakie).		

(kontrasygnata Skarbnika)

(podpis Naczelnika lub os. upraw.)

ZATWIERDZENIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie wniosku przedstawionego przez Wydział _____
zatwierdzamy proponowane warunki i tryb postępowania dotyczącego

Ustalone warunki udziału w postępowaniu: (odpowiednio wg potrzeb art. 113-116 Pzp)

1. Warunek zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
2. Warunek posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru;
3. Warunki dotyczące określonej sytuacji finansowej lub ekonomicznej;
4. Warunki dotyczące niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego.

Proponujemy skład Komisji Przetargowej:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Proponujemy kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

1. _____
2. _____
3. _____

Koło dn. _____

(Przewodniczący Komisji)

ZATWIERDZENIE BURMISTRZA MIASTA KOŁA

Zatwierdzam proponowane warunki:

Koło dn. _____

(Burmistrz Miasta Koła)