

Zarządzenie Nr V/605/2020
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

z dnia 31 grudnia 2020 r

w sprawie ustanowienia procedury udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 130.000,00 zł

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 w związku z art. 52 - 56 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 130.000,00 zł”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr III/588/2011 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie ustanowienia procedury udzielania zamówień publicznych przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski,
- 2) Zarządzenie Nr III/230/2014 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 17 kwietnia 2014 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie ustanowienia procedury udzielania zamówień publicznych przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski,
- 3) Zarządzenie Nr IV/266/2015 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 21 maja 2015 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie ustanowienia procedury udzielania zamówień publicznych przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom innych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz Kierownikowi Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński

Regulamin udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej kwoty 130.000,00 zł

§ 1. Zakres regulacji:

1. Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez wydziały (jednostki organizacyjne) Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim na dostawy, usługi lub roboty budowlano-montażowe w ramach środków finansowych zabezpieczonych w budżecie jednostki, niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania, ponoszą odpowiedzialność za działania i zaniechania skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

§ 2. Słowniczek

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Ostrowiec Świętokrzyski,
- 2) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
- 3) **kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, nie posiadających osobowości prawnej,
- 4) **jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wydziały i inne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz gminne jednostki organizacyjne Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, nie posiadające osobowości prawnej,
- 5) **Urządzie Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,

- 6) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2020 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 7) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług netto ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienie, złożyła ofertę lub zawarła umowę.

§ 3. Kierownik zamawiającego

1. Kierownik zamawiającego powierza wykonywanie czynności, o których mowa w art. 52 ust.2 ustawy Pzp, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownikom Urzędu Miasta.
2. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzje w przypadkach przekraczających kompetencje innych pracowników, jeżeli w danym postępowaniu nie upoważni innej osoby.
3. Zakres upoważnień oraz wyszczególnienie czynności zastrzeżonych do kompetencji kierownika zamawiającego zawiera zarządzenie Nr V/603/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie powierzenia niektórych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne.
4. Kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
5. Kierownik zamawiającego zatwierdza poszczególne czynności dokonywane w postępowaniu.

§ 4. Kompetencje komórek organizacyjnych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przygotowywane i prowadzone są wspólnie przez jednostki organizacyjne oraz Referat Przetargów i Zamówień Publicznych.
2. Jednostki organizacyjne i Referat Przetargów i Zamówień Publicznych realizują swoje czynności poprzez uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej, powoływanej każdorazowo przez kierownika zamawiającego.
3. Zgodnie z treścią Zarządzenia Nr V/604/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zasad powoływania i pracy

Komisji Przetargowej, w składzie Komisji znajduje się kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca (w charakterze przewodniczącego komisji) oraz 1-2 merytorycznych pracowników jednostki organizacyjnej. Przedstawiciel Referatu Przetargów pełni w komisji funkcję sekretarza.

4. Do zadań jednostki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego należy w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia i wyzacowanie jego wartości,
- 2) uzyskanie zgody kierownika zamawiającego na wszczęcie postępowania i zaproponowany tryb postępowania,
- 3) złożenie w Referacie Przetargów i Zamówień Publicznych wniosku o wszczęcie postępowania zawierającego co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia i jego opis,
 - b) określenie wartości zamówienia (uwaga: zgodnie z ustawą Pzp oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług winno być dokonane nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, zaś do robót budowlanych – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem),
 - c) kosztorys inwestorski (dla robót budowlanych),
 - d) określenie warunków podmiotowych udziału w postępowaniu oraz uprawnień wymaganych od wykonawców,
 - e) wskazanie źródeł finansowania oraz kwoty, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - f) wskazanie kryteriów oceny ofert i terminu wykonania zamówienia (jeśli termin jest jednym z kryteriów oceny ofert – określenie maksymalnego nieprzekraczalnego terminu),
 - g) decyzje co do wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, podział zamówienia na zadania, możliwości udzielenia zamówień uzupełniających (jeżeli ustawa Pzp nie przesądza tych kwestii),
 - h) wzór umowy lub istotne postanowienia, które winny być wprowadzone do treści umowy,
 - i) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót oraz dokumentację techniczną (dotyczy zamówień na roboty budowlane),
 - j) wskazanie wykonawców, do których należy skierować zaproszenie do składania ofert w trybach bez ogłoszenia publicznego;

- 4) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków zamówienia (zwanej dalej „SWZ”) oraz odpowiedzi na odwołania wykonawców (jeżeli dotyczą one zagadnień merytorycznych),
 - 5) badanie merytorycznej zawartości ofert, zwłaszcza kosztorysów ofertowych i spełniania przez wykonawców warunków podmiotowych,
 - 6) uczestniczenie w ewentualnych postępowaniach odwoławczych (odwołanie, skarga do sądu) w zakresie dotyczącym technicznej strony zamówienia,
 - 7) prowadzenie czynności związanych z podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą,
 - 8) niezwłoczne poinformowanie Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych o udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy).
5. Referat Przetargów i Zamówień Publicznych realizuje procedury zamówień publicznych określone w ustawie Pzp i aktach wykonawczych do ustawy, a w szczególności:
- 1) sprawdza poprawność zakwalifikowania postępowania do określonego trybu i procedury oraz kompletność wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 2) przygotowuje ogłoszenia o przetargach (zaproszenia do składania ofert), umieszczając je w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Urzędu Miasta, w informatorze samorządowym publikowanym w prasie lokalnej oraz – jeśli zachodzą przesłanki – w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 3) opracowuje SWZ z zachowaniem terminów i zasad ustawowych i zamieszcza ją na stronie internetowej Urzędu Miasta,
 - 4) przygotowuje – z pomocą merytorycznych pracowników jednostek organizacyjnych – odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ, zamieszcza ją na stronie internetowej oraz przekazuje odpowiedzi wykonawcom,
 - 5) uczestniczy w otwarciu i badaniu ofert, zwłaszcza pod względem ich kompletności i zgodności z wymogami postawionymi w SWZ,
 - 6) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty,
 - 7) przygotowuje do podpisu i wysyła zawiadomienie o wyborze oferty,
 - 8) przygotowuje odpowiedzi na odwołania wykonawców,
 - 9) sporządza protokół z postępowania wraz z załącznikami,

- 10) przesyła do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 11) przygotowuje i zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych plan zamówień publicznych na dany rok,
 - 12) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień,
 - 13) udostępnia treść dokumentów przetargowych, w tym ofert, na żądanie zainteresowanych podmiotów,
 - 14) archiwizuje dokumentację przetargową na okres 5 lat z zastrzeżeniem, że archiwizowanie dokumentacji przetargowej projektów dofinansowywanych ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych odbywać się będzie zgodnie z wytycznymi, wynikającymi z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Czynności związane z przyjmowaniem, przechowywaniem i zwrotem wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umowy wykonuje Skarbnik Miasta.

§ 5. Komisja Przetargowa

Zasady powoływania i pracy Komisji Przetargowej oraz regulamin pracy komisji określa Zarządzenie Nr V/604/2020 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie zasad powoływania i pracy Komisji Przetargowej.

§ 6. Wadium

1. Wadium wnoszone w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym Urzędu Miasta, natomiast wadium wniesione w formie niepieniężnej jest przechowywane wraz z ofertą.
2. Zwrot wadium następuje po upływie terminów określonych w ustawie Pzp, na pisemny wniosek pracownika Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych.

§ 7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w pieniądzu jest przechowywane na rachunku bankowym Urzędu Miasta, natomiast zabezpieczenie wniesione w formie niepieniężnej jest przekazywane jednostce organizacyjnej.
2. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 8. Umowy

1. Umowy z sprawach zamówień publicznych pod rygorem nieważności wymagają zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Do podpisywania umów w sprawach o zamówienia publiczne upoważniony jest kierownik zamawiającego lub wiceprezydenci miasta oraz kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie udzielanych upoważnień.
3. Wszystkie projekty umów wymagają podpisu Skarbnika Miasta oraz parafy naczelnika wydziału, kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika Referatu Przetargów i Zamówień Publicznych oraz radcy prawnego.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Jarosław Górczyński**