

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130.000,00 ZŁ NETTO W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Gostynina, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto w imieniu Gminy Miasta Gostynina, zwanej dalej „Zamawiającym”.

§ 2

1. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto, może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą pzp”.
2. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z budżetem Gminy Miasta Gostynina uchwalonym na dany rok budżetowy.

§ 3

1. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są przez Wydział Zamówień Publicznych.
2. Zamówienie publiczne może zostać udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie pzp i Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Naczelnicy wydziałów merytorycznych odpowiadają za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
4. Wydziały merytoryczne nie mogą, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
5. Wydziały merytoryczne nie mogą dzielić zamówieni na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

§ 4

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:

- 1) Naczelnik wydziału merytorycznego przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) Skarbnik Miasta potwierdza pokrycie finansowania zamówienia,

- 3) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych składa propozycję trybu udzielenia zamówienia,
- 4) Burmistrz Miasta Gostynina, zwany dalej „Burmistrzem”, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wniosku i wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) Burmistrz - na zasadach określonych w Regulaminie Komisji Przetargowej - powołuje komisję przetargową. Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Gostynina,
- 6) Wydział Zamówień Publicznych lub Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) Burmistrz – w imieniu Zamawiającego - zawiera umowę z wybranym Wykonawcą,
- 8) niezwłocznie po wykonaniu umowy Wydział merytoryczny przekazuje informację, do Wydziału Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Wydział Zamówień Publicznych Prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Gostynina.

§ 6

Wydział Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za poprzedni rok kalendarzowy, stosownie do obowiązujących przepisów ustawy pzp oraz przekazuje je do Biuletynu Zamówień Publicznych.

§ 7

1. Wydział Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym, stosownie do obowiązujących przepisów ustawy pzp.
2. Biuro Rady przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych uchwałę Budżetową Miasta Gostynina na dany rok oraz uchwały dotyczące zmian w uchwale Budżetowej w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
3. Wydział Zamówień sporządza aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przekazuje ją do Biuletynu Zamówień Publicznych i zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 8

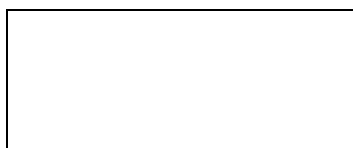
Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest w Wydziale Zamówień Publicznych, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy pzp.

2. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Gostynin, dnia



Pieczętka Wydziału

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane/ usługi/ dostawy*.

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto:, tj. brutto: zł.

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

5. Środki na niniejsze zamówienie ujęte zostały w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina na bieżący rok – dział rozdział § / zostaną ujęte w budżecie na rok*

6. Termin realizacji zamówienia:

Oświadczam, że dopełnione zostały wszelkie formalności niezbędne do wszczęcia przedmiotowego postępowania.

Załączniki:

1. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
2. inne

.....
Podpis Naczelnika Wydziału

Potwierdzam, że środki na realizację zamówienia zabezpieczone są w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina na bieżący rok – zgodnie z pkt. 5 / zostaną ujęte w budżecie na rok*.

.....
Podpis Skarbnika Miasta

Proponowany tryb udzielenia zamówienia

.....
Podpis Naczelnika Wydziału ZP

Decyzja Burmistrza Miasta Gostynina

Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego.

.....
Podpis Burmistrza

* niepotrzebne skreślić

Gostynin, dnia



Pieczątka Wydziału

INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

1. Informuję o wykonaniu umowy Nr z dnia zawartej z dla zadania pn.
2. Umowa została wykonana w pierwotnym terminie TAK/NIE*(podać faktyczny termin wykonania umowy)
3. Umowa pierwotna została zmieniona aneksem TAK/NIE* wraz z podaniem podstawy prawnej uprawniającej do zmiany (jeśli dotyczy)
4. Zawarty/e aneks/y do umowy pierwotnej dotyczył/y:
5. Krótki opis zamówienia po zmianie
6. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy, w tym wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy
7. Umowa została zrealizowana należycie TAK/NIE*
8. Naliczono kary umowne TAK/NIE*
9. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej TAK/NIE* , jeżeli TAK podać nazwę projektu lub programu
10. Podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy pzp : TAK/NIE*,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy pzp: TAK/NIE*,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 pzp: TAK/NIE*.
11. Informacje dodatkowe

Zatwierdzam

.....
Podpis Naczelnika wydziału merytorycznego

*niepotrzebne skreślić