

REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ZGODNIE Z USTAWĄ PZP

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE USŁUGOWYM ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W NOWYM TOMYŚLU SP. Z O.O.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w Przedsiębiorstwie Usługowym Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyślu Sp. z o.o.

Zasady planowości

§ 2

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Kierownicy Wydziałów i Samodzielne Stanowiska PU ZGM w Nowym Tomyślu Sp. z o.o. każdy w zakresie zadań, którymi kieruje, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 15 grudnia każdego roku, informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości zamówień realizowanych w roku poprzednim.
3. Informacje o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, sporządza się zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Wykaz powinien zawierać wszystkie planowane wydatki, również o wartości poniżej 130.000 zł.
4. Kierownicy Wydziałów i Samodzielne Stanowiska odpowiedzialni są za aktualizację informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, najpóźniej do 10 dni od przyjęcia budżetu.
5. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, Wydział Remontów i Zamówień, opracuje plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Rozdziałem 3 Działu I ustawy pzp.
6. Plan, o którym mowa w ust. 5, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych czynności.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 3

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatków od towarów i usług, dokonane z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 5 Działu I ustawy pzp w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, celem ominięcia stosowania ustawy pzp i postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Wartość zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowych.

Organizacja procesu udzielania zamówień publicznych

§ 4

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania.
2. Komórką powołaną do prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne jest Wydział Remontów i Zamówień.
3. Czynności zastrzeżone ustawą dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Prezes Przedsiębiorstwa Usługowego Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomyszu Sp. z o.o.

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

§ 5

1. Przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną polega na:
 - a) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie: cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów, szczególnych wymagań jednostki zamawiającej, związanych z przedmiotem zamówienia;
 - b) opracowaniu treści wzoru umowy;
 - c) ustaleniu wartości zamówienia (np. analiza cen rynkowych, kosztorys inwestorski);
 - d) przedstawieniu propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
 - e) wypełnieniu wniosku o skierowaniu sprawy udzielenia zamówienia publicznego do Wydziału Remontów i Zamówień, na druku stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu, celem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- f) przedłożeniu do podpisu wniosku Głównej Księgowej, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dla realizacji zamówienia publicznego;
 - g) przedłożeniu do podpisu wniosku Kierownikowi Zamawiającego lub pracownikowi upoważnionemu przez Prezesa PU ZGM w Nowym Tomyślu Sp. z o.o. celem ostatecznego zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia;
 - h) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku do Wydziału Remontów i Zamówień, w terminie nie później niż 14 dni od planowanego wszczęcia postępowania.
2. Komórka organizacyjna Zamawiającego opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy i jest w ich posiadaniu oraz za kontrolę okresu realizacji udzielonego zamówienia.
 3. Kontroli wniosku pod względem poprawności i kompletności załączonych do niego dokumentów dokonuje osoba oddelegowana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z Wydziału Remontów i Zamówień.
 4. Komórka organizacyjna Zamawiającego opisująca i realizująca przedmiot zamówienia, zobowiązana jest w terminie nie później niż 7 dni od przesłania uwag przez pracownika Wydziału Remontów i Zamówień do załączonych do wniosku dokumentów, ponownie złożyć/uzupełnić wniosek, zgodnie z wytycznymi otrzymanymi w uwagach.
 5. Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, powierza przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisji przetargowej, która ma charakter doraźny, czyli jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań w drodze Zarządzenia Prezesa PU ZGM w Nowym Tomyślu Sp. z o.o.
 6. Zakres obowiązków Komisji przetargowej zostaje uregulowany w treści Zarządzenia powołującego Komisję Przetargową.
 7. W przypadku, gdy przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych przez siebie czynności może, na wniosek Komisji przetargowej, zlecić wykonanie określonych czynności innej osobie lub biegłemu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 8. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonania zastrzeżonych dla siebie czynności.

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

§ 6

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w ustawie pzp.
2. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą pzp.

Środki ochrony prawnej

§ 7

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami ustawy pzp.

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 8

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej, które prowadzi do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego, wynegocjowaniem postanowień umowy (w przypadku trybów negocjacyjnych) lub unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Dokumentacja postępowań

§ 9

1. Wydział remontów i Zamówień zobowiązane jest na bieżąco prowadzić ewidencję (rejestr) prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Prowadzona ewidencja określa co najmniej oznaczenie prowadzonego postępowania, tryb jego udzielenia, szacunkową wartość, datę rozpoczęcia, datę wyboru oferty, nazwę wybranego oferenta, numer i datę zawarcia umowy.
2. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem określonym przez właściwego Ministra w drodze rozporządzenia.
3. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres ten jest określony w odrębnych przepisach.
4. Za sporządzenie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach odpowiada Wydział Remontów i Zamówień Publicznych, które po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zostaje przekazane Prezesowi Zamówień Publicznych.

4. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania do Wydziału Zamówień Publicznych informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania, o których mowa w ust. 3, w terminie do 15 lutego każdego roku.

Postanowienia końcowe

§ 10

Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł stosuje się zapisy Regulaminu udzielania przez Przedsiębiorstwo Usługowe Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Tomysłu Sp. z o.o. zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł.

Załączniki

§ 11

1. Informacja o planowanych zamówieniach;
2. Wniosek o skierowanie sprawy;
3. Wniosek o zasięgnięcie opinii.

PREZES ZARZĄDU

Zofia Matuszczak

PLAN ZAMÓWIEŃ NA ROK
USŁUGI/DOSTAWY/ROBOTY BUDOWLANE
WYDZIAŁ

l.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia	Tryb postępowania	Wartość szacunkowa zamówienia lub orientacyjna wartość zamówienia (netto)	Planowany termin wszczęcia postępowania (miesiąc/kwartał)	Planowany termin realizacji zamówienia	Wydział/Samodzielne stanowisko	uwagi

WNIOSEK NR ...

(numer nadaje Wydział Remontów i Zamówień Publicznych)

**o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego powyżej 130.000 zł do komisji
przetargowej**

1. Przedmiot zamówienia: ...,
2. Termin realizacji zamówienia *(dotyczy okresu od zawarcia umowy do momentu zakończenia umowy)* ...
3. Źródło finansowania zamówienia: ... *(wskazać pozycję z planu finansowego lub innego dokumentu finansowego):* ...
4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer telefonu osoby określającej opis przedmiotu zamówienia, wskazanej jednocześnie do obsady komisji przetargowej: ...
5. Wartość szacunkowa zamówienia: ... zł netto
6. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) Opis i zakres przedmiotu zamówienia w wersji pisemnej i elektronicznej
 - 2) Ustalenie wartości zamówienia
 - 3) Propozycja opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu
 - 4) Propozycja opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów
 - 5) Warunki wykonania zamówienia lub wzór umowy w wersji pisemnej i elektronicznej
 - 6) Inne: ...

Wniosek:

1. Sporządził *(data i podpis sporządzającego wniosek):*
2. Zaakceptował *(data i podpis sporządzającego wniosek):*
3. Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia finansowego *(data i podpis Księgowej):*
4. Wniosek zatwierdził *(data i podpis Kierownika zamawiającego):*
5. Potwierdzam przyjęcie wniosku do realizacji *(data i podpis Kierownika Wydziału/Samodzielnego Stanowiska):*

WNIOSEK O ZASIĘGNIĘCIE OPINII

Komisja przetargowa

...

(oznaczenie komisji)

... *(miejsowość)*, ... *(data)*

Do:

...

(Kierownik Zamawiającego)

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie:

...

Nr sprawy: ...

Zgodnie z art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, uwzględniając konieczność przeprowadzenia:

...

(określić czynności)

co wymaga wiadomości specjalnych, wnoszę o zasięgnięcie opinii biegłego.

Wnoszę o powołanie w charakterze biegłego: ...

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje: ...

.....
(podpis przewodniczącego komisji)