

ZARZĄDZENIE NR 2/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy
w Nakle nad Notecią**

na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1, ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), art. 44 ust. 3, art. 53 ust. 1, art. 254 pkt 3 i 4 w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz z uwzględnieniem Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 195/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 18 grudnia 2018r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Rozdział 1. Definicje

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Nakło nad Notecią;
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, lub upoważnionych przez niego pracowników zamawiającego, którzy posiadają stosowne upoważnienie do podejmowania czynności w imieniu kierownika zamawiającego;
- 4) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) **komórce** - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miasta i Gminy, w szczególności wydział, zespół, referat lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 6) **kierownika komórki** - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) **pracownika komórki** - należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki, przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
- 9) **ZP** – należy przez to rozumieć Zespół ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- 10) **BZP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 11) **Dziennik UE** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 12) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem;
- 13) **trybie konkurencyjnym** – należy przez to rozumieć wymienione w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych tryby: podstawowy, przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego.
- 14) **trybie niekonkurencyjnym** – należy przez to rozumieć wymienione w ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych tryby: zamówienia z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia.
- 15) **ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad, dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. wybranej:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,

- b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

Rozdział 2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 2. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.

§ 3. 1. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi, komórka może korzystać z funkcji szacowania wartości zamówienia, udostępnionej przez Platformę Zakupową.

2. Wartość zamówienia robót budowlanych ustalana jest na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub w przypadku systemu „zaprojektuj i wybuduj” na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych.

§ 4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, w szczególności w zakresie zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, zaniżania wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§ 5. Poszczególne komórki przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia, mają obowiązek ustalać w porozumieniu z ZP, czy tożsame roboty budowlane lub usługi oraz podobne dostawy są planowane do udzielenia w ramach różnych pozycji klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek.

§ 6. Prawidłowo oszacowana wartość zamówienia stanowi podstawę do wyboru procedury w jakiej prowadzone będzie postępowanie.

Rozdział 3.

Procedury udzielania zamówień

§ 7. 1. Udzielenie zamówienia może nastąpić w czterech procedurach, w zależności od szacunkowej wartości zamówienia:

- 1) procedurze uproszczonej – stosowanej przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50.000 zł netto,
- 2) procedurze regulaminowej - stosowanej przy udzielaniu zamówienia o szacunkowej wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto, a powyżej 50.000 zł netto,
- 3) procedurze poniżej progów unijnych – określonej w ustawie, stosowanej w zamówieniu, którego wartość jest równa lub przekracza szacunkową wartość zamówienia 130.000 zł netto, natomiast nie przekracza kwot o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy,
- 4) procedurze powyżej progów unijnych – określonej w ustawie, stosowanej w zamówieniu, którego wartości zamówienia przekracza kwoty o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy.

2. Dopuszcza się udzielenie zamówienia, po negocjacjach z jednym wykonawcą, w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto, którego przedmiotem są:

- 1) usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
- 2) usługi Narodowego Banku Polskiego;
- 3) usługi dostawy gazu i energii elektrycznej;
- 4) usługi prawnicze, audytowe, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego, personalnego, rekrutacji lub pozyskiwania personelu;
- 5) ekspertyzy techniczne;

- 6) usługi szkoleniowe lub edukacyjne;
- 7) usługi socjalne i kulturalne;
- 8) usługi restauracyjne;
- 9) usługi hotelarskie;
- 10) usługi transportu kolejowego, przeloty samolotem, przejazdy komunikacją miejską taksówkami osobowymi lub transportu taksówkami bagażowymi;
- 11) usługi tłumaczeń;
- 12) usługi zdrowotne;
- 13) zakupy czasopism lub publikacji branżowych;
- 14) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na portalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych;
- 15) usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych,
- 16) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe;
- 17) dostawy artykułów spożywczych o krótkim terminie ważności;
- 18) zamówienia które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających ustawie, ale w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
- 19) dostawy, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 20) zamówienia dotyczące nabycia praw autorskich do utworów;
- 21) usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi;
- 22) zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego.

§ 8. Na pisemny i uzasadniony wniosek kierownika komórki, kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od zastosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu w zakresie stosowania procedury regulaminowej oraz wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§ 9. W przypadku wydatkowania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w stosunku do których instytucja współfinansująca, przewiduje odrębną procedurę wydatkowania środków, stosuje się procedurę ustaloną przez instytucję współfinansującą.

§ 10. 1. Zamówienia w procedurze uproszczonej, udzielane są przez wybór oferty najkorzystniejszej ekonomicznie. Wybór oferty następuje poprzez rozeznanie rynku przeprowadzone ustnie, telefonicznie, poprzez pozyskanie ze stron internetowych wykonawców cenników lub drogą elektroniczną.

2. Podstawą udokumentowania zamówienia w procedurze uproszczonej jest faktura lub rachunek, a w przypadku zamówienia powyżej 10.000 zł brutto pisemna umowa.

§ 11. 1. Procedura regulaminowa prowadzona jest przez kierownika komórki.

2. Wszczęcie procedury regulaminowej poprzedzone zostaje wnioskiem, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zamówienia regulaminowego nadaną przez zamawiającego;
- 2) rodzaj zamówienia regulaminowego (dostawa, usługa, robota budowlana);
- 3) krótki opis przedmiotu zamówienia;
- 4) termin realizacji zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach, latach);

- 5) szacunkową wartość zamówienia regulaminowego (bez podatku od towarów i usług) ze wskazaniem podstawy ustalenia wartości;
- 6) kwotę zabezpieczoną w budżecie, na sfinansowanie zamówienia;
- 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- 8) warunki udziału w postępowaniu.

3. Pracownik komórki, przed wszczęciem postępowania, zobowiązany jest uzyskać akceptację wniosku przez kierownika komórki, ZP, Skarbnika Miasta i Gminy oraz kierownika zamawiającego. Zatwierdzony wniosek pracownik przekazuje do ZP.

4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku, pracownik przeprowadza postępowanie za pomocą Platformy Zakupowej, poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do minimum 3 wykonawców lub poprzez nieograniczony dostęp do składania ofert.

5. Pracownik komórki, prowadząc postępowanie zobowiązany jest zachować bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach.

6. Zaproszenie do składania ofert winno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia (określony w dniach, tygodniach, miesiącach, latach), kryterium oceny ofert, termin składania ofert, istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy lub wzór umowy.

7. W sytuacji, gdy pomimo przesłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczenia zaproszenia do składania ofert z dostępem nieograniczonym, zostanie złożona mniejsza ilość ofert niż 3, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

8. W przypadku braku ofert unieważnia się postępowanie.

9. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje się w oparciu o określone w zaproszeniu do składania ofert kryteria oceny.

10. Dopuszcza się wybór najkorzystniejszej oferty w części.

11. Wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania zatwierdza kierownik komórki lub kierownik zamawiającego.

12. Z procedury wyklucza się wykonawców, którzy nie potwierdzili spełnienia warunków udziału w postępowaniu, jeżeli warunki zostały sformułowane w treści zaproszenia do składania ofert.

13. W procedurze odrzuca się oferty, które są niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

14. Procedura kończy się w momencie jej unieważnienia lub zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia.

15. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.

§ 12. 1. Procedura poniżej progów unijnych prowadzona jest w oparciu o przepisy ustawy.

2. Procedura prowadzona jest przez ZP, we współpracy z kierownikiem komórki.

3. W celu rozpoczęcia przygotowań do procedury komórka składa do ZP wnioski o przeprowadzenie procedury, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2.

4. Wraz z wnioskiem o przeprowadzenie procedury komórka przekazuje do ZP dokumenty, na podstawie których dokonane zostało ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, dokumenty opisujące przedmiot zamówienia i istotne postanowienia umowy, które mają zostać wprowadzone do treści umowy lub wzór umowy.

§ 13. 1. Procedura powyżej progów unijnych prowadzona jest w oparciu o przepisy ustawy.

2. Procedura prowadzona jest przez ZP, we współpracy z kierownikiem komórki.

3. W celu rozpoczęcia przygotowań do procedury komórka składa do ZP wnioski o przeprowadzenie procedury, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3.

4. Wraz z wnioskiem o przeprowadzenie procedury komórka składa:

- 1) zatwierdzoną przez kierownika zamawiającego, analizę potrzeb i wymagań, zawierającą elementy określone w art. 83 ustawy;
- 2) dokumenty, na podstawie których dokonane zostało ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
- 3) dokumenty opisujące przedmiot zamówienia;
- 4) istotne postanowienia umowy, które mają zostać wprowadzone do treści umowy lub wzór umowy.

§ 14. 1. Wniosek w sprawie przeprowadzenia zamówienia publicznego, w trybie ustawy, wraz z wymaganymi dokumentami, winien być złożony w ZP z uwzględnieniem czasu trwania postępowania o udzielenie zamówienia. Należy przyjąć, że średni czas trwania procedury dla trybu konkurencyjnego wynosi odpowiednio:

- 1) dla dostaw i usług poniżej progów unijnych w procedurze podstawowej bez negocjacji – min. 6 tygodni;
- 2) dla dostaw i usług poniżej progów unijnych w procedurze podstawowej z negocjacjami – min. 8 tygodni;
- 3) dla robót budowlanych poniżej progów unijnych w procedurze podstawowej bez negocjacji – min. 7 tygodni;
- 4) dla robót budowlanych poniżej progów unijnych w procedurze podstawowej z negocjacjami – min. 9 tygodni;
- 5) dla zamówień powyżej progów unijnych bez względu na rodzaj zamówienia – min 16 tygodni.

2. Powyższe terminy mogą ulec wydłużeniu w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej lub w innych okolicznościach, w których wymagane będzie składanie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień.

3. ZP zwraca się do kierownika komórki o wyjaśnienie treści wniosku w sprawie wszczęcia zamówienia publicznego, gdy jego treść budzi wątpliwości. W wyniku wyjaśnień, treść wniosku może ulec zmianie.

4. Wniosek składa się do ZP w formie pisemnej, zatwierdzonej przez kierownika zamawiającego oraz w wersji elektronicznej, edytowalnej.

Rozdział 4. Obowiązki kierownika komórki

§ 15. Do obowiązków kierownika komórki należy w szczególności:

- 1) opracowanie i złożenie do ZP planu zamówień publicznych komórki na dany rok oraz jego aktualizacja,
- 2) złożenie kompletnego wniosku o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego,
- 3) wskazanie osób z komórki, które będą członkami komisji przetargowej,
- 4) należyte ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
- 5) opracowanie analizy potrzeb i wymagań w stosunku do zamówień w procedurze powyżej progów unijnych,
- 6) ustalenie terminu realizacji zamówienia,
- 7) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i treści wyjaśnień do opisu,
- 8) określenie propozycji kryteriów oceny ofert i ich znaczenia,
- 9) określenie propozycji warunków udziału w postępowaniu,
- 10) wskazanie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia,
- 11) przygotowanie istotnych postanowień umownych, które powinny być wprowadzone do treści umowy lub wzoru umowy, w celu realizacji zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia,
- 12) przygotowanie odpowiedzi i przekazanie jej do ZP na odwołanie, o ile dotyczy ono kwestii merytorycznych,
- 13) nadzorowanie konieczności zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy i jego zwrot po realizacji przedmiotu zamówienia,
- 14) przygotowanie merytorycznego uzasadnienia w sytuacji konieczności zmiany umowy oraz przygotowanie aneksu do umowy,

- 15) przekazywanie do ZP informacji o konieczności zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w BZP w terminie 14 dni od dnia zawarcia aneksu,
- 16) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, w przypadku wystąpienia okoliczności o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy,
- 17) przekazanie w terminie 25 dni od wykonania umowy do ZP informacji o wykonaniu umowy, w celu przygotowania ogłoszenia o wykonaniu umowy i jego publikacji w BZP,
- 18) przygotowanie i przekazanie odpowiedzi na pytania i stanowisko kontrolujących, dotyczące kwestii merytorycznych postępowania,
- 19) wnioskowanie do ZP o możliwość zastosowania art. 30 ust. 4 ustawy,
- 20) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach niekonkurencyjnych,
- 21) wprowadzanie na Platformę Zakupową danych, dotyczących postępowań poniżej kwoty 130.000 zł netto, w tym ewidencji faktur w celu sporządzenia sprawozdania rocznego do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 22) prowadzenie postępowań w procedurze uproszczonej i regulaminowej,
- 23) przechowywanie dokumentacji postępowań prowadzonych w procedurze uproszczonej i regulaminowej, do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego.

Rozdział 5.

Obowiązki kierownika ZP

§ 16. Do obowiązków kierownika ZP należy:

- 1) przygotowanie i aktualizacja planu zamówień publicznych, na podstawie danych przekazywanych z komórek,
- 2) przygotowanie zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej,
- 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- 4) weryfikacja wniosku w sprawie wszczęcia zamówienia publicznego pod względem formalnym,
- 5) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie przez komórkę procedury regulaminowej,
- 6) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych przez zamawiającego powyżej kwoty 130.000 zł netto,
- 7) prowadzenie i dokumentowanie postępowania prowadzonego w oparciu o przepisy ustawy powyżej 130.000 zł netto,
- 8) przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia lub Opisu Potrzeb i Wymagań, na podstawie wniosków przekazywanych z komórki,
- 9) sporządzanie projektów dokumentów niezbędnych w prowadzonym postępowaniu, w tym żądania wyjaśnień, dokumentów, odpowiedzi na pytania, odpowiedzi na odwołanie,
- 10) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zatrzymanie wadium,
- 11) prowadzenie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 130.000 zł netto,
- 12) przekazywanie do komórki zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego celem jej realizacji,
- 13) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych powyżej kwoty 130.000 zł netto do czasu jej przekazania do archiwum zakładowego,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji zamówień do archiwum zakładowego,
- 15) opiniowanie udzielenia zamówienia w trybie art. 30 ust. 4 ustawy,
- 16) sporządzanie dokumentów w zakresie udzielania informacji publicznej, dotyczącej prowadzonych przez ZP postępowań,
- 17) przygotowanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,

- 18) publikowanie ogłoszeń w BZP i Dzienniku UE,
- 19) opiniowanie pod względem formalnym aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 20) opiniowanie pod względem formalnym umowy o udzielenie zamówienia publicznego przed jej zawarciem z wykonawcą,
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem Platformy Zakupowej,
- 22) weryfikacja raportów generowanych z Platformy Zakupowej w zakresie zamówień poniżej kwoty 130.000 zł netto,
- 23) sporządzanie zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 24) występowanie na rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 25) opiniowanie wyboru trybu postępowania niekonkurencyjnego, wynikającego z ustawy,
- 26) udzielanie pracownikom komórek instruktazu w zakresie zamówień publicznych.

Rozdział 6.

Plan postępowań o udzielenie zamówień

§ 17. Kierownik komórki, nie później niż w terminie 20 dni od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Nakle nad Notecią, przekazuje do ZP plan postępowań o udzielenie zamówień dla komórki.

§ 18. Kierownik ZP w terminie 30 dni, od dnia przyjęcia budżetu przez Radę Miejską w Nakle nad Notecią, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, na podstawie częściowych planów przekazanych przez komórki, a następnie zamieszcza plan w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 19. W przypadku wprowadzenia zmian do budżetu, powodujących zmianę w planie postępowań o udzielenie zamówień, kierownik komórki zobowiązany jest powiadomić o zmianie ZP, w celu dokonania aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień i zamieszczenia aktualizacji planu w BZP i na stronie internetowej zamawiającego.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 20. W przypadku udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości brutto powyżej 10.000 zł należy sporządzić pisemną umowę. Treść umowy podlega weryfikacji przez radcę prawnego.

§ 21. Komórki zobowiązane są do zamieszczania na dokumentach księgowych (rachunkach, fakturach) informacji o procedurze, w której dane zamówienie zostało udzielone. W przypadku zamówienia o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto dokument księgowy powinien zostać opatrzony informacją, iż jest to zamówienie do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1.

§ 22. Komórki zobowiązane są do prowadzenia za pomocą Platformy Zakupowej ewidencji zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, w celu sporządzenia sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień.

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi poniżej 130.000 zł netto, a powyżej 50.000 zł netto (PROCEDURA REGULAMINOWA)

Nakło nad Notecią, dnia

Nazwa komórki organizacyjnej - wnioskującej

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY		
NAZWA ZAMÓWIENIA		
KRÓTKI OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		
TERMIN REALIZACJI (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach)		

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH				
DATA OSZACOWANIA					
OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA					
PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA:					
<small>(załączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno-użytkowy, dokumenty wynikające z badania rynku)</small>					
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA					
DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF	

UZASADNIENIE PROWADZENIA NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONWCĄ (jeżeli dotyczy)**

NAZWA WYKONAWCY	UZASADNIENIE

WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)

WARUNEK/WARUNKI**	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIENIE WARUNKU

INNE DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE

--

KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

KRYTERIUM	WAGA (w %)
CENA/KOSZT**	

--	--

PRACOWNIK MERYTORYCZNY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE**

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PRZEZ DYSPOONENTA ŚRODKÓW

POTWIERDZAM ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA	
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

OPINIA Zespołu ds. zamówień publicznych

DATA I PODPIS

DECYZJA

AKCEPTUJĘ**	
DATA I PODPIS	

*właściwe zaznaczyć

**niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
z dnia 4 stycznia 2021 r.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO
W PROCEDURZE PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH**

Pieczętka wydziału/komórki organizacyjnej

Nakło nad Notecią, dnia r.

1. Nazwa zadania:

2. Numer pozycji w planie postępowań o udzielenie zamówień:

3. Podział zamówienia na części: TAK/NIE

Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:

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

4. Kwota zabezpieczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto.

Dział Rozdział §

5. Dofinansowanie (proszę wskazać dokładnie program dofinansowania, rozbić kwoty, umiejscowienie w budżecie):

.....
.....

Udział % środków, pozycja w budżecie:

..... % środki pochodzące z, Dział Rozdział §

..... % środki pochodzące z, Dział Rozdział §

6. Szacowanie – wartość zamówienia netto:

(podać podstawę i datę ustalenia wartości oraz określić i załączyć kopię dokumentu np.: kosztorys inwestorski z dn., notatka z szacowania wartości):

..... zł netto, dokument:, z dnia

7. Tryb postępowania (tryb podstawowy bez negocjacji, tryb podstawowy z negocjacjami fakultatywnymi, tryb podstawowy z negocjacjami obligatoryjnymi, partnerstwo innowacyjne, zamówienie z wolnej ręki):

.....

Uzasadnienie wyboru trybu partnerstwa innowacyjnego lub zamówienia z wolnej ręki (*jeśli dotyczy)

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

8. Kody CPV:

.....
.....

.....
.....

9. Opis przedmiotu zamówienia:

- Dostawy
- Usługi
- Roboty Budowlane

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

10. **Wadium:** NIE/TAK, wysokość wadium: zł (max. 1,5% wartości zamówienia):

11. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:** NIE/TAK (max. 5% ceny ofertowej)

12. **Termin wykonania zadania:** (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach):

.....
Uzasadnienie określenia terminu za pomocą konkretnej daty:

.....
.....

13. Forma wynagrodzenia:

kosztorysowe/ryczałt.

14. Zamawiający przewiduje zaliczki:

NIE/TAK

15. **Płatność wynagrodzenia** (częściowe, jedną fakturą, kwartalne, miesięczne itd., po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta i Gminy):

.....
.....

16. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) Warunki udziału w zakresie zdolności do występowania w obrocie prawnym:

.....
.....

2) Warunki udziału w zakresie uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....
.....

3) Warunki w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej:

.....
.....

4) Warunki w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:

.....
.....

17. **Proponowane kryteria oceny ofert** (waga %, kryterium, punktacja, przykładowo 60% cena, 40% gwarancja):

- 1) % cena (o wadze nie więcej niż 60%)
- 2) % kryterium pozacenowe (inne niż cena kryteria oceny ofert, o wadze nie mniejszej niż 40%.)

Proponowany sposób dokonania oceny ofert zgodnie z pozacenowym kryterium oceny ofert:

.....
.....

*w przypadku wyboru trybu podstawowego z opcją negocjacji, negocjacji podlegać będą kryteria oceny ofert:

.....
.....

18. **Istotne postanowienia, które należy wprowadzić do treści umowy, które wpływają na wykonanie umowy lub wzór umowy:**

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

19. **Załączniki do postępowania** (proszę o podanie ewentualnej lokalizacji plików elektronicznych):

- 1)
- 2)
- 3)

20. **Osoby prowadzące przedmiotowe postępowanie ze strony komórki, które należy powołać w skład komisji przetargowej** (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, kontakt)

- 1)
- 2)

21. **Niniejszy wniosek należy przekazać do ZP w wersji papierowej oraz w wersji edytowalnej za pomocą poczty elektronicznej wraz załącznikami:**

- 1) dokumentami, za pomocą których dokonano opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) dokumentami potwierdzającymi szacunkową wartość zamówienia,
- 3) istotnymi postanowieniami umowy, które mają zostać wprowadzone do treści umowy lub wzorem umowy.

..... (Podpis pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przygotowanie merytoryczne postępowania) (Podpis kierownika komórki, w ramach której opracowano niniejsze założenia)
Weryfikacja wniosku przez ZP: (data i podpis pracownika ZP)	

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO
W PROCEDURZE POWYŻEJ PROGÓW UNIJNYCH**

Pieczętka wydziału/komórki organizacyjnej,

Nakło nad Notecią, dnia r.

1. Nazwa zadania:

2. Numer pozycji w planie postępowań o udzielenie zamówień:

3. Podział zamówienia na części: TAK/NIE

Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części:

.....

.....

4. Kwota zabezpieczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto.

Dział Rozdział §

5. **Dofinansowanie** (proszę wskazać dokładnie program dofinansowania, rozbić kwoty, umiejscowienie w budżecie):

.....

.....

Udział % środków, pozycja w budżecie:

..... % środki pochodzące z, Dział Rozdział §

..... % środki pochodzące z, Dział Rozdział §

6. Szacowanie – wartość zamówienia netto:

(podać podstawę i datę ustalenia wartości oraz określić i załączyć kopię dokumentu np.: kosztorys inwestorski z dn., notatka z szacowania wartości):

..... zł netto, dokument: z dnia

7. **Analiza potrzeb i wymagań opracowana została dnia** Kopię analizy przestawiam w załączeniu.

8. **Tryb postępowania** (przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, partnerstwo innowacyjne, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki):

.....

Uzasadnienie wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony (*jeśli dotyczy)

.....

.....

.....

.....

9. **Kody CPV:**

.....

.....

.....

.....
10. Opis przedmiotu zamówienia:

- Dostawy
- Usługi
- Roboty Budowlane

.....
.....
.....
11. Wadium: NIE/TAK, wysokość wadium: zł (max. 3% wartości zamówienia):

12. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy: NIE/TAK (max. 5% ceny ofertowej)

13. Termin wykonania zadania: (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach):

Uzasadnienie określenia terminu za pomocą konkretnej daty:

.....
.....
14. Forma wynagrodzenia:

kosztorysowe/ryczałt.

15. Zamawiający przewiduje zaliczki:

NIE/TAK

16. Płatność wynagrodzenia (częściowe, jedną fakturą, kwartalne, miesięczne itd., po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta i Gminy):

.....
.....

17. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

1) Warunki udziału w zakresie zdolności do występowania w obrocie prawnym:

.....
.....

2) Warunki udziału w zakresie uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

.....
.....

3) Warunki w zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej:

.....
.....

4) Warunki w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:

.....
.....

18. Proponowane kryteria oceny ofert (waga %, kryterium, punktacja, przykładowo 60% cena, 40% gwarancja):

- 1) % cena (o wadze nie więcej niż 60%)
- 2) % kryterium pozacenowe (inne niż cena kryteria oceny ofert, o wadze nie mniejszej niż 40%.)

Proponowany sposób dokonania oceny ofert zgodnie z pozacenowym kryterium oceny ofert:

.....

19. Istotne postanowienia, które należy wprowadzić do treści umowy, które wpływają na wykonanie umowy lub wzór umowy:

.....

20. Załączniki do postępowania (proszę o podanie ewentualnej lokalizacji plików elektronicznych):

- 1)
- 2)
- 3)

21. Osoby prowadzące przedmiotowe postępowanie ze strony komórki, które należy powołać w skład komisji przetargowej (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, kontakt)

- 1)
- 2)

22. Niniejszy wniosek należy przekazać do ZP w wersji papierowej oraz w wersji edytowalnej za pomocą poczty elektronicznej wraz załącznikami:

- 1) zatwierdzoną przez kierownika zamawiającego analizą potrzeb i wymagań,
- 2) dokumentami, za pomocą których dokonano opisu przedmiotu zamówienia,
- 3) dokumentami potwierdzającymi szacunkową wartość zamówienia,
- 4) istotnymi postanowieniami umowy, które mają zostać wprowadzone do treści umowy lub wzorem umowy.

<p>..... (Podpis pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przygotowanie merytoryczne postępowania)</p>	<p>..... (Podpis kierownika komórki, w ramach której opracowano niniejsze założenia)</p>
<p>Weryfikacja wniosku przez ZP:</p> <p>..... (data i podpis pracownika ZP)</p>	

Proponowany wzór analizy potrzeb i wymagań
(podstawa prawna: art. 83 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych)
w odniesieniu do zamówień o wartości równej lub przekraczającej równowartość progów unijnych

1. Przedmiot zamówienia:

Dostawy

Usługi

Roboty Budowlane

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

.....

3. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych:

.....
.....

4. Rozeznanie rynku:

a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb:

.....
.....

b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia lub wskazanie, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia:

.....
.....

5. Orientacyjna wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt 4b (*jeżeli dotyczy)

.....
.....

6. Możliwość dokonania podziału zamówienia na części:

.....
.....

7. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:

.....

8. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:

.....
.....

9. Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia:

.....
.....

Data sporządzenia:	Podpis osoby sporządzającej:
Data zatwierdzenia:	Podpis kierownika komórki:
Data zatwierdzenia:	Podpis kierownika zamawiającego: