

Załącznik
do zarządzenia Nr 34/2021
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 28 kwietnia 2021 r.

Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Ostróda zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Ostróda zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania w ramach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ostróda przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, zwana dalej ustawą Pzp).
2. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przedmiot zamówienia powinien odpowiadać zadaniu zawartemu w planie zamówień publicznych.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności wymagań.
5. Obowiązkiem osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i ustawie Pzp.

§ 2

Plan Zamówień Publicznych

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
2. Plan zamówień publicznych tworzy Koordynator ds. Zamówień Publicznych na podstawie planów przekazanych przez kierowników Referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w terminie 30 dni od uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy.
3. W przypadku wprowadzenia zadania do budżetu w trakcie roku budżetowego kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zobowiązani są niezwłocznie po uchwaleniu zmian powiadomić Koordynatora ds. Zamówień Publicznych w celu aktualizacji planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy.

§ 3

Szacownie wartości zamówienia

1. Pierwszą czynnością w postępowaniu jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług - VAT).

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami Działu I, Rozdziału 5 ustawy Pzp.
3. Dokumentem potwierdzającym szacowanie wartości zamówienia może być, w szczególności notatka służbowa, kosztorys inwestorski, wycena robót. Oszacowania dokonuje się z należytą starannością.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części, zaniżania jego wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp lub procedur udzielania zamówień publicznych w niej określonych.
5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonują pracownicy merytoryczni poszczególnych Referatów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska. Sprawdzenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia dokonują kierownicy Referatów, a w przypadku samodzielnego stanowiska – Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
6. Oszacowanie wartości zamówienia należy dołączyć do wniosku o wszczęcie postępowania. Oszacowanie jest aktualne przez trzy miesiące dla dostaw i usług oraz sześć miesięcy dla robót budowlanych. Wzór dokumentu szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

§ 4

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia rozpoczyna się wnioskiem o wszczęcie postępowania. Wnioski wraz z załączonym dokumentem szacowania wartości zamówienia, proponowanym trybem postępowania, opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami udziału w postępowaniu przygotowują i przedkładają do zatwierdzenia Wójtowi Gminy kierownicy Referatów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 5

Wstępne przygotowanie dokumentacji przetargowej

1. Za wstępne przygotowanie dokumentacji przetargowej odpowiada Koordynator ds. zamówień publicznych, kierownicy Referatów, pracownicy merytoryczni danego Referatu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.
2. Projektowane postanowienia umowy stanowiące załącznik do dokumentacji przetargowej podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

§ 6

Powołanie Komisji Przetargowej

1. Komisja przetargowa powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych. Komisję przetargową powołuje Wójt Gminy.
2. Regulamin Komisji Przetargowej stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

§ 7

Prowadzenie postępowania

1. Postępowanie przetargowe prowadzi Komisja Przetargowa
2. Komisja pracuje zgodnie z przepisami ustawy Pzp, niniejszym Regulaminem oraz Regulaminem Komisji Przetargowej.

Wykaz załączników:

- załącznik nr 1 –Dokument Szacowanie wartości zamówienia
- załącznik nr 2-Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego
- załącznik nr 3 – Regulamin Komisji Przetargowej