

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTĘ 130.000 PLN (NETTO)
W MIEJSKIM OGRODZIE ZOOLOGICZNYM
– JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ W PŁOCKU**

§1

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i tryby prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym – Jednostce Budżetowej w Płocku.

§2

Udzielenie przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku zamówienia na dostawę, roboty budowlane i usługi następuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) i przepisy niniejszego Regulaminu.

**ROZDZIAŁ I
Definicje**

§3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. MOZ – należy przez to rozumieć: Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku.
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć: Dyrektor Miejskiego Ogrodu Zoologicznego – Jednostki Budżetowej w Płocku.
3. Główny księgowy – należy przez to rozumieć: Główny księgowy Miejskiego Ogrodu Zoologicznego – Jednostki Budżetowej w Płocku.
4. Zamawiający – należy przez to rozumieć Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku.
5. Komisji – należy przez to rozumieć: Komisja Przetargowa działająca na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ogrodu Zoologicznego - Jednostki Budżetowej w Płocku.
6. Właściwej komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć dział lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, do którego należy realizacja przedmiotu zamówienia tj. zgłaszającego potrzebę zakupu i wnioskującego o dokonanie zakupu.
7. Kierownik komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, do którego należy realizacja przedmiotu zamówienia tj. zgłaszającego potrzebę zakupu i wnioskującego o dokonanie zakupu.
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. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć: ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
10. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw, usług.
11. Trybie – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia określony w ustawie Pzp.
12. Planie rzeczowo-finansowym – zatwierdzony budżet jednostki na dany rok kalendarzowy.
13. Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

ROZDZIAŁ II

Komisja Przetargowa

§4

1. Komisję powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

ROZDZIAŁ III

Zasady ogólne

§5

1. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).
2. Udzielanie zamówień powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Kierownik właściwej komórki merytorycznej realizującej dane zamówienie, tj. dział lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy wnioskującego o dokonanie zakupu, odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
4. Realizacja zamówień w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym – Jednostce Budżetowej w Płocku odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo – finansowych na dany rok budżetowy.

Rozdział IV

Zasady przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

§6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w następujący sposób:
 - 1) Właściwa komórka merytoryczna wnioskująca o dokonanie zakupu składa do Komisji wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, którego numer nadaje w uzgodnieniu z Sekcją Zamówień Publicznych MOZ na podstawie rejestru zamówień publicznych.

- 2) Właściwa komórka merytoryczna do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia;
 - b) Analizę potrzeb i wymagań – jeżeli dotyczy;
 - c) Informację o szacowaniu wartości zamówienia dokonanej zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
 - d) Projektowane postanowienia umowy zgodne z ustawą Pzp, w szczególności: obowiązki Wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, konieczności wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunki i zakres zmiany umowy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne.
 - e) Dokumentację projektową w wersji elektronicznej CD/DVD – jeżeli dotyczy;
 - f) Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. – jeżeli dotyczy
 - g) Termin realizacji zamówienia;
 - h) Określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT;
 - i) Informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia.
- 3) Wniosek o którym mowa w pkt.1 musi być wypełniony i zaakceptowany przez Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora.
- 4) Wniosek niezgodny z §6 zostanie zwrócony przez Komisję do działu merytorycznego, w celu jego poprawy, uzupełnienia.
2. Zmiany i uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 wymagają zatwierdzenia kierownika właściwej komórki merytorycznej.
3. Komisja najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Komisja przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo o unieważnieniu postępowania.
5. Komisja przekazuje zawartą umowę wraz z załącznikami odpowiednio:
 - 1) Oryginał - do Działu Finansowo-Księgowego;
 - 2) Kopię:
 - a) do Sekcji Zamówień Publicznych celem jej realizacji, jeżeli dostawa towaru odbywać się będzie do magazynu MOZ;
 - b) do właściwej komórki merytorycznej celem jej realizacji, jeżeli dostawa towaru bądź odbiór usług lub roboty budowlanej odbywać się będzie bez magazynu MOZ.
6. W przypadku unieważnienia postępowania i konieczności jego powtórzenia, właściwa komórka merytoryczna składa do Komisji nowy wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, gdy warunki zamówienia zostały zmienione, z wyłączeniem terminu realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ V Rejestry

§7

1. Sekcja Zamówień Publicznych MOZ prowadzi elektroniczny rejestr zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 PLN (netto).
2. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
 - 1) Liczbę porządkową;
 - 2) Numer sprawy;
 - 3) Przedmiot zamówienia;
 - 4) Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 5) Tryb;
 - 6) Wartość zamówienia;
 - 7) Datę wszczęcia postępowania;
 - 8) Datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) lub datę unieważnienia postępowania;
 - 9) Nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą;
 - 10) Cenę netto i brutto najkorzystniejszej oferty;
 - 11) Wykaz złożonych ofert (nazwy Wykonawców i ceny netto i brutto złożonych ofert);
 - 12) Datę przekazania ogłoszenia o wykonaniu umowy.

ROZDZIAŁ VI Plan zamówień

§8

1. Kierownicy właściwych komórek merytorycznych **w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu MOZ składają** do Sekcja Zamówień Publicznych plan postępowań o dzielenie zamówień zgodny z art. 23 ustawy Pzp.
2. Sekcja Zamówień Publicznych opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień dla MOZ, który zatwierdza Dyrektor.
3. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 2, Sekcja Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego w terminach określonych w ustawie Pzp.
4. Kierownik właściwej komórki merytorycznej **niezwłocznie** składa do Sekcji Zamówień Publicznych informację o zmianach w planach dotyczących:
 - a) Przedmiotu zamówienia;
 - b) Rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - c) Przewidywanego trybu albo procedury udzielania zamówienia;
 - d) Orientacyjnej wartości zamówienia;
 - e) Przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia.
5. Sekcja Zamówień Publicznych przekazuje aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Właściwa komórka merytoryczna nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
7. Właściwa komórka merytoryczna nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania ustawy Pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

8. Kierownik właściwej komórki merytorycznej w szczególności odpowiada za:
 - a) Przygotowanie planu zamówień, o którym mowa w ust. 1 i ust. 4;
 - b) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, zgodnego z przepisami ustawy Pzp;
 - c) Przygotowanie analizy potrzeb i wymagań zgodnej z ustawą Pzp;
 - d) Ustalenie wartości zamówienia;
 - e) Nadzór nad realizacją umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
 - f) Sporządzenie wniosku o zawarcie aneksu, zawartego na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub pkt 4 ustawy Pzp, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - g) Przygotowanie informacji o wykonaniu umowy zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu w przypadku, gdy dostawa towaru odbywa się poza magazyn MOZ.
9. Kierownik właściwej komórki merytorycznej niezwłocznie po wykonaniu umowy przekazuje informację o jej wykonaniu, o której mowa w ust. 8 pkt. g) do Sekcji Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
10. Kierownik właściwej komórki merytorycznej niezwłocznie po zawarciu aneksu na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy Pzp, przekazuje jego oryginał do Działu Finansowo-Księgowego MOZ oraz jego kopię do Sekcji Zamówień Publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy – dotyczy realizacji umów, w których dostawa odbywa się poza magazynem MOZ.
11. Sekcja zamówień publicznych przygotowuje informację o wykonaniu umowy zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu, w przypadku, gdy dostawa towaru odbywa się do magazynu MOZ.
12. Sekcja zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy, o której mowa w ust. 8 pkt. g) i ust. 11, zgodnie z ustawą Pzp.
13. Sekcja zamówień publicznych opracowuje zbiorcze sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i przekazuje je zgodnie z terminami określonymi w ustawie Pzp.
14. Zamawiający archiwizuje postępowanie zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§9

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

DYREKTOR
Miejskiego Ogrodu Zoologicznego – Jednostki Budżetowej w Płocku

KRZYSZTOF KELMAN

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto
przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku

**Wniosek nr z dnia o wszczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto**

.....
/właściwa komórka merytoryczna/

1. Wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
w podziale na następującą ilość części:
.....
.....

roboty budowlana, dostawa, usługa* (zaznaczyć właściwe)

w trybie

2. Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

.....
.....

3. Pozycja z planu postępowań o udzielenie zamówień na dzień wypełnienia wniosku:

.....

4. Wartość (wypełnić właściwą pozycję):

1) zamówienia ustalono na kwotę PLN, co stanowi równowartość euro,

2) zamówień ustalono na kwotę PLN, co stanowi równowartość euro
(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na
części:

a) PLN, co stanowi równowartość euro

b) PLN, co stanowi równowartość euro

c) PLN, co stanowi równowartość euro

w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa odpowiednio w art. 214 ust.

1 pkt 7 lub 8 ustawy Pzp, została ustalona na kwotę PLN, co stanowi
równowartość Euro, (dotyczy pkt 1 i 2),

3) Zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości PLN, co stanowi
równowartość euro, wartość aktualnie udzielanego zamówienia częściowego
(dotyczy obecne postępowanie)..... PLN, co stanowi równowartość

..... euro.

5. Wartość zamówienia została ustalona w dniu roku na podstawie..... (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy).
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
7. Osoba sporządzająca opis przedmiotu zamówienia:
8. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:
 - 1)
 - 2)
9. Proponowane kryteria oceny ofert wraz ze sposobem ich wyliczenia zgodnie z ustawą:
 - 1) -%
 - 2) -%
10. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione w § 6 ust. 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu

.....
/Kierownik właściwej komórki merytorycznej/

11. Źródło finansowania:

- 1) Dział Rozdział Paragraf..... Zadanie

12. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:
..... PLN brutto

W tym dla części:

- 1) PLN brutto
- 2) PLN brutto
- 3) PLN brutto

13. Wnioskowana kwota mieści się w planie finansowym MOZ Płock - wydatki na rok według stanu na dzień

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto
przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku

**Wniosek nr z dnia o zawarcie aneksu do umowy
w trybie art. 455 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy Pzp* (niepotrzebne skreślić)**

.....
/właściwa komórka merytoryczna/

1. Wnioskuje o wyrażanie zgody na zawarcie aneksu do umowy podstawowej numer z dnia roku dla zadania pn.
2. Uzasadnienie prawne:
3. Uzasadnienie celowości i wydatkowania środków:
4. Krótki opis zamówienia po zmianie umowy (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych):
5. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:..... na kwotęPLN, w tym wzrost wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy)
6. Ustalenie wartości przedmiotu aneksu dokonano w dniu: roku
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości aneksu:
8. Obowiązująca stawka podatku VAT: %
9. Osoba ustalająca zakres aneksu:
10. Wartość zamówienia podstawowego PLN
11. Wcześniej zawarte aneksy dotyczące zamówienia podstawowego:

.....
/Kierownik właściwej komórki merytorycznej/

Źródło finansowania: Dział Rozdział Paragraf Zadanie
Wnioskowana kwota mieści się w planie finansowym MOZ Płock - wydatki na rok według stanu na dzień

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 PLN netto
przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku

INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

.....
/właściwa komórka merytoryczna/

1. Informuje o wykonaniu umowy numer z dnia
roku dla zadania pn.

2. Umowa została wykonana w pierwotnym terminie TAK/NIE* tj.

.....
/podać termin wykonania umowy/

3. Umowa pierwotna została zmieniona - TAK/NIE*

4. Zawarty/e aneks/y do umowy pierwotnej wraz z podaniem podstawy prawnej (jeżeli dotyczy)

.....
.....

5. Krótki opis zamówienia po zmianie umowy (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych):

.....
.....

6. Wartość zmiany/zmian zamówienia ustalono na podstawie:
na kwotę PLN, w tym wzrost wynagrodzenia w związku
ze zmianą umowy, (należy wskazać wartość każdego aneksu)

.....
.....

7. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy PLN

8. Umowa została zrealizowana należycie - TAK/NIE*

9. Naliczono kary umowne - TAK/NIE*
(jeżeli TAK to w jakiej wartości i na jakiej podstawie:

.....
.....

10. Czy zaistniały inne okoliczności, które utrudniły realizację umowy - TAK/NIE*
(jeżeli TAK, należy wskazać jakie):

.....

11. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej - TAK/NIE*
(jeżeli TAK, należy podać nazwę projektu lub programu):

.....

12. W zawartej umowie uwzględniono wymagania związane w realizacją zamówienia:

- 1) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp - TAK/NIE*,
- 2) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp - TAK/NIE*,
- 3) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp - TAK/NIE*.

* niepotrzebne skreślić

.....
/Kierownik właściwej komórki merytorycznej/

ZATWIERDZAM:

.....
/Dyrektor/