

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W MIEJSKIM OGRODZIE ZOOLOGICZNYM
– JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ W PŁOCKU**

§1

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

§2

Udzielenie przez Miejski Ogród Zoologiczny – Jednostkę Budżetową w Płocku zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi następuje w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) i przepisy niniejszego Regulaminu.

§3

Ilekroć 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. Komisji – należy przez to rozumieć: Komisja Przetargowa działająca na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Miejskiego Ogrodu Zoologicznego - Jednostki Budżetowej w Płocku, z zastrzeżeniem §4 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro (netto) obliczonej zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
4. Ustawie Pzp– należy przez to rozumieć: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.),
5. SIWZ - należy przez to rozumieć: Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
6. Planie rzeczowo-finansowym – zatwierdzony budżet jednostki na dany rok kalendarzowy.
7. Szacunkowa wartość zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług.

**ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne**

§4

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

- b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty 3000 PLN (netto) jest przygotowywane i prowadzone przez właściwy merytorycznie dział, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia (tj. dział zgłaszający zapotrzebowanie na udzielenie zamówienia publicznego) w sposób celowy i oszczędny.
 - a) Realizacja zamówienia o wartości równej i ponad 1500 PLN (netto) do kwoty poniżej 3000 PLN (netto) wymaga akceptacji Głównego Księgowego i zatwierdzenia przez Dyrektora wyrażonych na zleceniu wewnętrznym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który wypełnia właściwy merytorycznie dział zgłaszający zapotrzebowanie na udzielenie zamówienia publicznego.
 - b) Podstawą udzielenia zamówienia jest faktura lub rachunek.
 3. Udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 3.000,00 PLN (netto) do kwoty poniżej 20.000,00 PLN (netto) prowadzone jest przez Sekcję Zamówień Publicznych.
 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 20.000,00 PLN (netto) do kwoty stanowiącej równowartość w złotych kwoty poniżej 30.000 Euro (netto), obliczonej zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), prowadzone jest przez Komisję Przetargową.
 5. Prace związane z udzieleniem zamówienia, którego wartość szacunkowa jest równa i przewyższa wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 Euro (netto), obliczoną zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), prowadzone jest przez Komisję Przetargową.
 6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§5

1. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości szacunkowej zamówienia i realizowana jest w zależności od następujących przedziałów kwotowych wartości postępowania:
 - a) poniżej 3.000,00 PLN (netto),
 - b) równej i ponad 3.000,00 PLN (netto) do kwoty poniżej 20.000,00 PLN (netto),
 - c) równej i ponad 20.000,00 PLN (netto) do kwoty stanowiącej równowartość w złotych kwoty poniżej 30.000 Euro (netto).
 - d) równej i ponad kwotę stanowiącą równowartości w złotych kwotę 30.000 Euro (netto).
2. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), i/lub w niniejszym Regulaminie.
3. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny. Kierownik działu merytorycznego realizującego dane zamówienie, tj. działu wnioskującego o dokonanie zakupu, odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

ROZDZIAŁ II

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§6

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia szacuje się wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy wydatek ma pokrycie w Planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) sondaż cen rynkowych (strony internetowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, rozmowy telefoniczne, ulotki, katalogi cenowe);
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci *Notatki służbowej* lub dokumentów potwierdzających szacowanie w przypadku zastosowania procedury opisanej w § 7 lub w § 9 niniejszego Regulaminu.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie średniej arytmetycznej z uzyskanych cen (dotyczy ust. 3 pkt a i c).
6. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

ROZDZIAŁ III

Zasady udzielania zamówień publicznych od kwoty równej i ponad 3 000 PLN netto do równowartości kwoty poniżej 20 000 PLN netto

§7

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §4 ust.3, przeprowadza się w następujący sposób:
 - a) Dział merytoryczny wnioskujący o dokonanie zakupu składa do Sekcji Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego numer nadaje w uzgodnieniu z Sekcją Zamówień Publicznych na podstawie rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Sekcję Zamówień Publicznych.
 - b) Postępowanie rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o postępowaniu, lub zaproszenia do składania ofert, lub zaproszenia do negocjacji.
 - c) Dyrektor zatwierdza proponowany przez Sekcję Zamówień Publicznych wybór

najkorzystniejszej oferty oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami.

§8

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego dział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek musi być wypełniony i zaakceptowany przez Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora MOZ.
3. Dział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - b) Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.
 - c) Termin realizacji zamówienia.
 - d) Wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - di) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski albo planowane koszty prac robót budowlanych,
 - dii) dla prac projektowych - wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,
 - diii) dla usług i dostawy - podstawa oszacowania wartości zamówienia.
 - e) dane wykonawców, do których należy skierować zaproszenie o którym mowa w §9 ust. 1 pkt b), lub dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje, o których mowa w §9 ust. 1 pkt d),
 - f) Określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT.
 - g) Wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora MOZ, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne).
 - h) Informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia.
4. Wniosek niezgodny z § 8 zostanie zwrócony przez Sekcję Zamówień Publicznych do działu merytorycznego, który składa wniosek w celu jego poprawy, uzupełnienia.

§9

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej z poniższych form:
 - a) zebranie co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców (dopuszcza się wybór wykonawcy na podstawie sondażu cen rynkowych, które uzyskano podczas szacowania zamówienia dokonanego bezpośrednio przed dokonaniem zakupu),
 - b) przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu,
 - c) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - d) negocjacje z jednym wykonawcą.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Tryb postępowania określony w § 9 ust. 1 pkt d, można stosować jedynie w wyjątkowych sytuacjach, które wymagają uzasadnienia.
4. Z postępowania ofertowego sporządza się protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, który powinien zawierać co najmniej:

- a) przedmiot zamówienia,
 - b) liczbę uzyskanych ofert wraz z podaniem nazw wszystkich oferentów i cen,
 - c) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem jej wyboru,
 - d) wartość udzielonego zamówienia,
 - e) wskazanie źródła finansowania,
 - f) datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej,
 - g) zatwierdzenie Dyrektora.
5. Podstawą udzielenia zamówienia jest faktura lub rachunek.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. roboty budowlane, usługi, dostawy na które udzielana jest gwarancja lub które będą odbywać się sukcesywnie przez co najmniej 3 miesiące) udzielenie zamówienia może nastąpić poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę kontrasygnuje Główny Księgowy i podpisuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

Zasady udzielania zamówień publicznych od kwoty równej i ponad 20 000 PLN netto do kwoty stanowiącej równowartość w złotych kwoty poniżej 30 000 Euro netto

§10

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §4 ust.4 przeprowadza się w następujący sposób:
- a) Dział merytoryczny wniosku o dokonanie zakupu składa do Komisji Przetargowej wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego numer nadaje w uzgodnieniu z Komisją Przetargową na podstawie rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Komisję Przetargową.
 - b) Postępowanie rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o postępowaniu, lub zaproszenia do składania ofert, lub zaproszenia do negocjacji.
 - c) Dyrektor zatwierdza proponowany przez Komisję Przetargową wybór najkorzystniejszej oferty oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami.
 - d) Komisja Przetargowa przekazuje do Dyrektora, Głównego Księgowego dokumentację niezbędną do zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.
 - e) Umowę kontrasygnuje Główny Księgowy i podpisuje Dyrektor MOZ.

§11

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, dział merytoryczny wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek musi być wypełniony i zaakceptowany przez Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora MOZ.
3. Dział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały:
- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
 - b) Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.
 - c) Termin realizacji zamówienia.
 - d) Wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją dotyczącą oszacowania wartości zamówienia:
 - di) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski albo planowane koszty prac robót budowlanych,
 - dii) dla prac projektowych - wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych,

- diii) dla usług i dostawy - podstawa oszacowania wartości zamówienia.
 - e) dane wykonawców, do których należy skierować zaproszenie o którym mowa w §12 ust. 1 pkt b), lub dane wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje, o których mowa w §12 ust. 1 pkt c),
 - f) Określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT.
 - g) Wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora MOZ, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne).
 - h) Informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia.
4. Wniosek niezgodny z §11 zostanie zwrócony przez Komisję Przetargową do działu merytorycznego, który składa wniosek w celu jego poprawy, uzupełnienia

§12

1. Postępowanie prowadzone jest w jednym z poniższych trybów przeprowadzenia postępowania:
 - a) przetarg zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego,
 - b) zaproszenia do złożenia oferty (do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców) z zastrzeżeniem § 12 ust. 2 niniejszego regulaminu
 - c) negocjacje z jednym wykonawcą.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego
3. Tryb postępowania określony w § 12 ust. 1 pkt c), można stosować jedynie w wyjątkowych sytuacjach, które wymagają uzasadnienia.
4. Postępowanie, o ile ogłoszenie/zaproszenie nie stanowi inaczej, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, przy czym do złożenia oferty wymagana jest forma pisemna, chyba że Kierownik zamawiającego w szczególnej sytuacji dopuści możliwość złożenia ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
5. Postępowanie przetargowe rozpoczyna ogłoszenie, które należy opublikować obowiązkowo na stronie internetowej Zamawiającego. Ogłoszenie lub zaproszenie powinno zawierać, w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów oceny ofert,
 - c) warunki realizacji zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę,
 - e) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, zaakceptowane przez radcę prawnego.
6. Kryteriami wyboru oferty są cena albo cena i inne czynniki, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt a), b) przekazuje się pisemną informację o wyniku postępowania wykonawcom, którzy uczestniczyli w postępowaniu. Informację można przekazać drogą listowną, elektroniczną lub faxem. W przypadku zastosowania trybu o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt a) informację dodatkowo zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Sekretarz Komisji Przetargowej przygotowuje umowę i przekazuje do akceptacji przez radcę prawnego, a następnie Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi MOZ.
9. Udzielenie zamówienia, co do zasady, następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę kontrasygnuje Główny Księgowy i podpisuje Dyrektor MOZ.

10. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
11. Z postępowania sporządza się Protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) informację o sposobie i dacie wszczęcia postępowania,
 - c) liczbę złożonych ofert wraz z podaniem nazw wszystkich oferentów oraz cen,
 - d) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem jej wyboru,
 - e) wartość udzielonego zamówienia,
 - f) datę podpisania umowy,
 - g) datę sporządzenia protokołu,
 - h) podpis osoby sporządzającej,
 - i) zatwierdzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości stanowiącej równowartości w złotych kwotę równą i ponad 30 000 Euro netto

§13

Realizacja zamówień publicznych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym – Jednostce Budżetowej w Płocku odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo - finansowych.

§14

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §4 ust.5 przeprowadza się w następujący sposób:
 - a) Dział merytoryczny wnioskujący o dokonanie zakupu składa do Komisji Przetargowej wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego numer nadaje w uzgodnieniu z Komisją Przetargową na podstawie rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Komisję Przetargową. .
 - b) Wszczęcie postępowania rozpoczyna się z chwilą podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o wszczęciu postępowania, bądź zaproszenia do składania ofert, czy też zaproszenia do negocjacji.
 - c) Dyrektor MOZ zatwierdza proponowany przez Komisję Przetargową wybór najkorzystniejszej oferty oraz protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załączonymi do niego dokumentami, ewentualnie unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 - d) Komisja Przetargowa przekazuje do Dyrektora, Głównej Księgowej dokumentację niezbędną do zawarcia umowy z Wykonawcą.
- e) Umowę kontrasygnuje Główny Księgowy i podpisuje Dyrektor MOZ.

§15

1. Wniosek o wszczęcie postępowania dział merytoryczny wypełnia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.
2. Wniosek musi być wypełniony i zaakceptowany przez Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzony przez Dyrektora MOZ.
3. Dział merytoryczny do wniosku o wszczęcie postępowania załącza materiały informacyjne:
 - a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zgodnie z art. 29, 30 i 31 ustawy Pzp.
 - b) Określenie wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.

- c) Termin realizacji zamówienia.
 - d) Wartość przedmiotu zamówienia wraz z dokumentacją potwierdzającą szacowanie wartości zamówienia zgodnie z przepisami zawartymi w art. 32 - 35 Ustawy (w tym z zamówieniami o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7, jeśli występują):
 - di) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski albo planowane koszty robót budowlanych, zgodnie z art. 33 ustawy Pzp,
 - dii) dla prac projektowych – wycena prac projektowych albo planowane koszty prac projektowych, zgodnie z art. 33 ustawy Pzp,
 - diii) dla usługi dostaw – podstawa oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z art. 32 ustawy Pzp lub art. 34 ustawy Pzp,
 - e) Określenie obowiązującej dla danego zadania stawki podatku VAT.
 - f) Wzór umowy, zatwierdzony przez Dyrektora MOZ, albo istotne postanowienia umowy (termin realizacji lub dostawy, okres gwarancji, warunki płatności, kary umowne).
 - g) Informację dotyczącą osoby uprawnionej do kontaktowania się z wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia.
4. Wniosek niezgodny z §15 zostanie zwrócony przez Komisję Przetargową do działu merytorycznego, który składa wniosek w celu jego poprawy, uzupełnienia.

§16

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia, wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy Pzp kierownikowi działu merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Dyrektora MOZ innej osobie. Kierownik działu merytorycznego lub osoba wskazana ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
2. Pozostałe czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania szczegółowo ujęte w piśmie o którym mowa w ust. 3, z wyjątkiem czynności opisanych w ust. 1, powierza się w trybie art. 18 ust. 2 ustawy Pzp, przewodniczącemu Komisji Przetargowej chyba, że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Dyrektora MOZ innej osobie. Przewodniczący Komisji lub osoba wskazana ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.
3. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 i 2 nastąpi w drodze odrębnego pisma kierowanego do wskazanych osób.

ROZDZIAŁ VI

Zasady ogłoszeń, wydawania specyfikacji i składania ofert

§17

1. Komisja Przetargowa dokonuje niezbędnych ogłoszeń wymaganych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust.2.
2. Komisja Przetargowa umieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń MOZ.
3. Komisja Przetargowa przekazuje osobie upoważnionej SIWZ celem umieszczenia na stronie internetowej MOZ o ile wymaga tego ustawa.
4. Osoba odpowiedzialna archiwizuje dokumentację z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 4.

5. Dokumentację z przeprowadzonych czynności przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w MOZ.
6. W przypadku dokumentacji związanej ze wsparciem ze środków UE powinna być ona bezwzględnie przechowywana w terminach określonych w umowie o dofinansowanie lub innych dokumentach.

§18

1. Przyjmowanie ofert odbywa się w Sekretariacie MOZ.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie ofert przyjmując od Wykonawców ofertę:
 - a) Sprawdza nienaruszalność koperty.
 - b) Oznacza każdą ofertę numerem, datą i godziną wpływu.
3. Osoba przyjmująca oferty nie udziela Wykonawcom żadnych wyjaśnień, z wyjątkiem informacji stanowiących treść ogłoszenia.
4. Po upływie terminu składania ofert, osoba przyjmująca oferty zamyka listę Wykonawców i przed posiedzeniem Komisji przetargowej przekazuje za pokwitowaniem oryginał listy przewodniczącemu Komisji lub sekretarzowi Komisji.

ROZDZIAŁ VII

Rejestry

§19

1. Komisja Przetargowa prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych, których wartość jest równa i przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 Euro netto.
2. Komisja Przetargowa prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych od kwoty równej i ponad 20.000,00 PLN (netto) do wyrażonej w złotych równowartości kwoty poniżej 30.000 Euro (netto).
3. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi elektroniczny rejestr zamówień publicznych o wartości równej i ponad 3 000 PLN (netto) do kwoty poniżej 20 000 PLN (netto) oraz przechowuje kopie wniosków o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej i ponad 3 000 PLN (netto) do kwoty poniżej 20 000 PLN (netto), a oryginały przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego.

§20

1. Elektroniczny rejestr zamówień publicznych powinien zawierać:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer sprawy,
 - c) przedmiot zamówienia,
 - d) rodzaj zamówienia (usługa, dostawa, roboty budowlane),
 - e) tryb,
 - f) wartość szacunkową,
 - g) datę wszczęcia postępowania,
 - h) datę unieważnienia postępowania,
 - i) nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą,
 - j) wartość netto i brutto najkorzystniejszej oferty.

ROZDZIAŁ VIII

Plan zamówień

§ 21

1. Kierownicy działów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy sporządzają plan zamówień publicznych na podstawie art. 13a ustawy Pzp w oparciu o plan rzeczowo-finansowy MOZ oraz składają go do Komisji Przetargowej w terminie 14 dni od zatwierdzenia planu o którym mowa powyżej.
2. Komisja Przetargowa w uzgodnieniu z Głównym Księgowym opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla MOZ, który zatwierdza Dyrektor MOZ.
3. Komisja Przetargowa na podstawie art. 13a ustawy Pzp zamieszcza plan na stronie internetowej MOZ.

ROZDZIAŁ IX

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 22

1. W przypadkach udzielenie zamówienia w zakresie transportu zwierząt oraz wsparcia technicznego do programów komputerowych w posiadaniu których jest MOZ a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 1, dokumentuje się w postaci *Notatki służbowej* podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora MOZ. W Notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania postanowień niniejszego regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się zgodnie z postanowieniami § 17.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§23

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej.

Zlecenie wewnętrzne

**z dnia o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej i ponad 1500 PLN (netto) do kwoty poniżej 3000 PLN (netto)**

.....
/nazwa działu/

zgłasza zapotrzebowanie na udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
Uzasadnienie:
.....
.....

Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN netto
..... PLN brutto

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

.....
/Kierownik Działu/

Źródło finansowania – dział rozdział paragraf

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

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/

**Wniosek nr z dnia o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej i ponad 3 000 PLN netto do kwoty poniżej 20 000 PLN netto**

.....
/nazwa działu/

zglasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na:

.....
w trybie
Uzasadnienie wyboru trybu określonego w §9 ust. 1 pkt d) Regulaminu Udzielania Zamówień
Publicznych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym - Jednostce Budżetowej w Płocku:

.....
Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

.....
Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN netto
..... PLN brutto

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia
Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z §8 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień
Publicznych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym - Jednostce Budżetowej w Płocku

.....
/Kierownik Działu/

.....
Źródło finansowania – dział rozdział paragraf
Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: PLN brutto
Wnioskowana kwota mieści się w planie finansowym MOZ Płock - wydatki na rok
według stanu na dzień

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

.....
ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/

Wniosek nr z dnia o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad 20.000,00 PLN (netto) do kwoty stanowiącej równowartość w złotych kwoty poniżej 30 000 Euro (netto)

.....
/nazwa działu/

zglasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
w trybie
Uzasadnienie wyboru trybu określonego w §12 ust. 1 pkt c) Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym - Jednostce Budżetowej w Płocku:

.....
Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

.....
Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN w oparciu o rozporządzenie wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) co daje równowartość

..... EURO.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z §11 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym - Jednostce Budżetowej w Płocku

.....
/Kierownik Działu/

.....
Źródło finansowania – dział rozdział paragraf
Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: PLN brutto
Wnioskowana kwota mieści się w planie finansowym MOZ Płock - wydatki na rok według stanu na dzień

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

.....
ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ
do postępowań o wartości równej i przekraczającej
wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 Euro netto**

§1

Przepisy ogólne

1. Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją” ma charakter stały i działa w Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Komisja rozpoczyna pracę po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Dyrektor, poza zakresem wskazanym w niniejszym regulaminie, może określić w zarządzeniu dodatkowe obowiązki członków Komisji Przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania oraz indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonanie czynności.
4. Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków, udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

§2

Skład Komisji

1. Skład Komisji jest stały. Liczy 5 osób, tj. przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz dwóch członków z zastrzeżeniem ust.2.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może do składu Komisji powołać osoby posiadające wiadomości specjalne z danej dziedziny.
3. Komisja przetargowa powołana w składzie pięcioosobowym lub większym wykonuje czynności na posiedzeniach w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym.

§3

Tryb pracy i organizacja

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora MOZ:
 - a) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem – zgodnie z załącznikiem nr 2,
 - b) projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zaproszenia do składania wniosków, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - c) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być przeprowadzone negocjacje,
 - d) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) projekty innych dokumentów, w szczególności wnioski Dyrektora MOZ do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą.
3. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos

- przewodniczącego lub jego zastępcy w przypadku nieobecności przewodniczącego.
4. Członek Komisji może zgłosić odmienny pogląd niż pozostali członkowie Komisji i żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu lub dokumentacji podstawowych czynności.

§4

Zadania Komisji

W zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Komisja w szczególności:

1. Udziela wyjaśnień dotyczących treści SIWZ.
2. Prowadzi negocjacje z wykonawcami.
3. Dokonuje otwarcia ofert.
4. Ocenia spełnienie warunków stawianych Wykonawcom.
5. Wnioskuje do Dyrektora MOZ o wykluczenie Wykonawców z postępowania.
6. Wnioskuje do Dyrektora MOZ o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą.
7. Ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu.
8. Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
9. Występuje o unieważnienie postępowania.

§5

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Do obowiązków wszystkich członków Komisji należy w szczególności:
 - a) Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji.
 - b) Nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczące przebiegu prac w zakresie badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert.
 - c) Złożenie oświadczeń o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej i dokumentacją przetargową – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, oraz oświadczeń z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp.
 - d) Współpraca w ustalaniu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - e) Współpraca w zakresie określenia kryteriów oceny ofert,
 - f) Współpraca w ocenie spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - g) Ocena ofert pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia,
2. Do obowiązków sekretarza należy w szczególności:
 - a) Organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń Komisji.
 - b) Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) Terminowe przekazywanie Dyrektorowi MOZ dokumentów i wniosków w przedmiocie wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - b) Odebranie od członków Komisji oświadczeń o zapoznaniu się z treścią dokumentacji przetargowej – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu oraz oświadczeń z art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
 - c) Terminowe wyznaczanie posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie.
 - d) Dokonanie podziału pracy pomiędzy poszczególnych członków Komisji, nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - e) Informowanie Dyrektora MOZ o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Nie wykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków określonych niniejszym

regulaminem rodzi indywidualną odpowiedzialność członków Komisji, przy czym odpowiedzialność za prawidłowość dokumentacji ponosi przewodniczący wspólnie z sekretarzem.

§6

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wniosek nr z dnia o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i ponad kwotę stanowiącą równowartości w złotych kwotę 30.000 Euro (netto)

.....
/nazwa działu/

zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

Uzasadnienie celowości wydatkowania środków:

.....
Wskazanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części

.....
Wartość zamówienia ustalono na kwotę PLN w oparciu o rozporządzenie wydane na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) co daje równowartość EURO. w tym zamówienia na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6/7 ustawy Pzp na kwotę PLN.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia
Do wniosku należy dołączyć materiały informacyjne zgodnie z §15 ust. 3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Ogrodzie Zoologicznym - Jednostce Budżetowej w Płocku

.....
/Kierownik Działu/

.....
Źródło finansowania – dział rozdział paragraf
Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: PLN brutto
Wnioskowana kwota mieści się w planie finansowym MOZ Płock - wydatki na rok według stanu na dzień

Akceptuję:

.....
/Główny Księgowy/

.....
ZATWIERDZAM (wyrażam zgodę):

.....
/Dyrektor/

Dotyczy wniosku Nr z dnia

Komisja Przetargowa w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - Anna Cholewińska
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - Dorota Raniszewska
3. Sekretarz - Robert Łęgowik
4. Członek - Radomir Lewandowski
5. Członek -

proponuje realizację zamówienia publicznego z ww wniosku w trybie:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Podpisy

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Sekretarz
4. Członek
5. Członek

Zatwierdził

.....

/Dyrektor/

