

ZARZĄDZENIE Nr 388/2023
BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ

z dnia 28 września 2023 r

w sprawie **ustalenia regulaminu postępowań zmierzających do udzielania zamówień
oraz udzielania zamówień publicznych
wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie przepisu art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.40 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2023 r. poz. 1605) zwanej dalej „ustawą Pzp”

Burmistrz Miasta Czeladź zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin postępowań zmierzających do udzielania zamówień oraz udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad prawidłowym dokonywaniem zamówień zgodnie z regulaminem powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom i Kierownikom Wydziałów.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 179/2022 z dnia 5 maja 2022 w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 października 2023 r.

Burmistrz
mgr Zbigniew Szaleniec

**Regulamin postępowań zmierzających do udzielania zamówień
oraz udzielania zamówień publicznych
wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

Spis treści

Dział I Zasady ogólne.....	3
Rozdział 1 Terminologia.....	3
Rozdział 2 Zakres stosowania i zasady ogólne.....	4
Rozdział 3 Procedury postępowania zmierzające do udzielenia zamówienia.....	5
Rozdział 4 Odstępstwa od regulaminu.....	6
Dział II Proces przygotowania, przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia.....	8
Rozdział 1 Komunikacja- Zaproszenie do składania ofert.....	8
Rozdział 2 Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków.....	8
Rozdział 3 Opis Przedmiotu zamówienia.....	9
Rozdział 4 Wartość szacunkowa.....	9
Rozdział 5 Podstawy wykluczenia i warunki udziału.....	11
Rozdział 6 Kryteria oceny ofert.....	12
Rozdział 7 Projektowane Postanowienia Umowne.....	12
Rozdział 8 Termin składania ofert.....	12
Rozdział 9 Negocjacje.....	13
Rozdział 10 Składanie i otwarcie ofert.....	13
Rozdział 11 Badanie i ocena ofert.....	13
Rozdział 12 Wynik postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania)	14
Rozdział 13 Udzielenie zamówienia.....	15
Dział III Odpowiedzialność.....	15
Rozdział 1 Odpowiedzialność Pracownika.....	15
Rozdział 2 Odpowiedzialność Naczelnika.....	17
Rozdział 3 Odpowiedzialność Kierownika Zamawiającego.....	18
Rozdział 4 Odpowiedzialność Wydziału Zamówień Publicznych.....	18
Dział IV Planowanie, rejestry i sprawozdawczość.....	19
Rozdział 1 Plan zamówień publicznych.....	19
Rozdział 2 Rejestry zamówień.....	20
Rozdział 3 Sprawozdanie z udzielonych zamówień.....	21
Dział V Postanowienia końcowe.....	21
Załącznik Nr 1. Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków.....	22
Załącznik Nr 2. Informacja o udzieleniu zamówienia.....	23

Dział I Zasady ogólne

Rozdział 1 Terminologia

§ 1. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

- 1) Dostawach, usługach lub robotach budowlanych - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w ustawie Pzp,
- 2) Dokumenty zamówienia- należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający się odwołuje służące do określenia opisu przedmiotu oraz wszelkie dokumenty dołączone do zaproszenia do składania ofert np. projektowane postanowienia umowne oraz wszelkie inne dokumenty powstałe w trakcie prowadzenia postępowania, wyboru wykonawcy, udzielenia zamówienia oraz jego realizacji,
- 3) Kierownik Zamawiającego- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czeladź (z uwzględnieniem postanowień **§ 29 ust 2**),
- 4) Naczelnik – należy przez to rozumieć Kierownik/Naczelnik kierujący określonym wydziałem, posiadający upoważnienie do dysponowania określoną częścią budżetu przypisaną do określonego wydziału/ komórki, w którym planuje się dokonania zakupu, posiada upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych,
- 5) Platforma - należy przez to rozumieć stronę internetową, na której Zamawiający prowadzi postępowanie,
- 6) Pracownik - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego z wydziału, w którym planuje się dokonania zakupu i który dysponuje środkami finansowymi na ten cel, z wydziału właściwego rzeczowo, posiadający fachową, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia,
- 7) Postępowanie zmierzające do udzielenia zamówienia- należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez opublikowanie zaproszenia do składania ofert, przesłania zaproszenia do składania ofert do wykonawców, porównania dostępnych ofert, zaproszenie do negocjacji, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania,
- 8) Umowa - pod pojęciem umowy rozumie się wszelkie dokumenty, które skutkować będą obowiązkiem dokonania wydatków budżetowych po ich podpisaniu z uwzględnieniem wszystkich form umowy zgodnie z Kodeksem cywilnym. Umową będą więc zarówno umowy w formie szczególnej (np. akt notarialny), umowy w formie pisemnej, umowy w formie pisemnej elektronicznej i umowy w formie dokumentowej (np.: zlecenie, faktura i rachunek niepoprzedzony wcześniej zawartą umową pisemną lub zleceniem),
- 9) Ubieganie się o udzielenie zamówienia publicznego rozumie się złożenie oferty, przystąpienie do negocjacji,
- 10) Ustawa Pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- 11) Warunki zamówienia- należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umownych w sprawie zamówienia publicznego,
- 12) Wydział -należy przez to rozumieć wydział merytoryczny prowadzący postępowanie,
- 13) Wydział Zamówień Publicznych- należy przez to rozumieć wydział koordynujący, na mocy Regulaminu Organizacyjnego zadania z zakresu zamówień publicznych. W każdym miejscu gdzie wskazuje się na ten wydział dotyczy to Naczelnika wydziału zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej lub wskazanego przez niego pracownika wydziału,
- 14) Zamawiającym- należy przez to rozumieć Miasto Czeladź, siedziba Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45; 41-250 Czeladź,
- 15) Zamówienie- należy rozumieć zgodnie z ustawą Pzp, zgodnie z którą jest to umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw i usług.

Rozdział 2 Zakres stosowania i zasady ogólne

§ 2.

1. Regulamin reguluje proces przygotowywania i przeprowadzania postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia oraz udzielania zamówień publicznych w zakresie zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp:
 - 1) zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130. 000 zł netto,
 - 2) których wartość jest równa lub przekracza 130. 000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp zgodnie z tą ustawą lub innymi ustawami.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać **art. 44 ust 1 oraz art. 44 ust 3** Ustawy o Finansach Publicznych, to jest postępować z zastosowaniem zasad:
 - 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego; planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
 - 2) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Pracownicy oraz Naczelnicy przygotowują, przeprowadzają postępowania i udzielają zamówień w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) przejrzysty,
 - 3) proporcjonalny.

4. Celem regulaminu jest ujednoczenie zasad, jakimi kieruje się zamawiający, wydatkując środki publiczne, określenie wymaganych procedur, ich przebiegu, odpowiedzialności i dokumentowania procesu udzielania zamówień.
5. **Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych** udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób przeprowadzania postępowania i udzielania takich zamówień. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE procedura publicznego ogłoszenia jest inicjowana przez opublikowanie w Bazie Konkurencyjności. Za przestrzeganie w/w wytycznych odpowiada Naczelnik.
6. Czynności związane z postępowaniem zmierzającym do udzielenia zamówienia mają być wykonywane przez osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

Rozdział 3

Procedury postępowania zmierzające do udzielenia zamówienia

- § 3.** Przy postępowaniach zmierzających do udzielenia zamówienia o wartości poniżej **130 000,00 zł netto** zastosowanie ma jedna z procedur rozeznania rynku, zgodnie z wyborem Naczelnika:
- 1) **„Procedura Otwarta”** - jest to procedura publicznego ogłoszenia opierająca się na upublicznieniu zaproszenia do składania ofert. Przy tej procedurze ofertę może złożyć każdy zainteresowany wykonawca. Korzystając z tej procedury z jednoczesnym poinformowaniem znanych wykonawców będziemy mieli do czynienia z **„Procedurą Otwartą Plus”**,
 - 2) **„Procedura Zamknięta”** – jest to procedura polegająca na skierowaniu zaproszenia do składania ofert, do minimum trzech wykonawców. Przy tej procedurze otrzymamy oferty jedynie od wykonawców, do których wysłano zaproszenie,
 - 3) **„Procedura Porównania Dostępnych Ofert”** – jest to procedura polegająca na porównaniu minimum 3 ogólnodostępnych ofert, w posiadaniu których Zamawiający znalazł się w inny sposób niż poprzez zastosowanie powyższych procedur (np. z ogólnie dostępnych źródeł, stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników, informacji handlowych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy, itp.).
- § 4.** Przy postępowaniach zmierzających do udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej **130 000,00 zł netto**, do których nie stosuje się ustawy Pzp na podstawie włączeń określonych w tej ustawie lub innych ustawach- stosuje się jedną z procedur o której mowa w § 3.
- § 5.** By wszcząć i przeprowadzić postępowanie zgodnie z **Procedurą Otwartą, Otwartą Plus lub Zamkniętą** Pracownik:
- 1) sprawdza, czy zamówienie znajduje się w planie zamówień, jeżeli nie to dokonuje się korekty planu zamówień (przed udzieleniem zamówienia),
 - 2) sprawdza w Wydziale zamówień publicznych czy wartość zamówienia w skali urzędu nie obliguje do stosowania ustawy Pzp,
 - 3) dokonuje określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości tego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,

- 4) opracowuje Wniosek (Załącznik Nr 1), który po zatwierdzeniu przez Naczelnika przekazuje do rejestracji do Wydziału zamówień publicznych,
- 5) po zarejestrowaniu wniosku wszczyną procedurę,
- 6) przystępuje do porównania otrzymanych ofert- postępowanie uznaje się za ważne, gdy przynajmniej jeden wykonawca złoży ofertę. Zaleca się jednak, jeżeli jest wystarczająco dużo czasu, by powtórzyć postępowanie w celu uzyskania minimum 2 ofert do porównania,
- 7) uzyskuje stanowisko Naczelnika w zakresie wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania – zatwierdzenie raportu wygenerowanego z Platformy, na której prowadzono postępowanie,
- 8) uzyskuje zatwierdzenie – udzielenie zamówienia zgodnie z wymaganiami w zależności od formy w jakiej dochodzi do zawarcia umowy (zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie opracowania i zawierania umów oraz monitorowania ich realizacji),
- 9) opracowuje Informację o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2) i po jej zatwierdzeniu przez Naczelnika przekazuje ją do Wydziału zamówień publicznych.

§ 6. By wszcząć i przeprowadzić postępowanie zgodnie z „**Procedurą Porównania Dostępnych Ofert**” Pracownik postępuje dokładnie tak jak w przypadku opisanym w **§ 5** z tą różnicą, że przystępuje do porównania minimum 3 dostępnych ofert – należy zachować oferty i wydruki ze stron internetowych zawierających ceny oraz opatrzone datą wydruku oferty dostępne na stronach internetowych, otrzymane pocztą elektroniczną jako reklama produktów i usług itp.

§ 7. Wydziały mogą wspólnie przygotować postępowanie o udzielenie zamówienia, w takim przypadku postępowanie prowadzi jeden z tych wydziałów.

Rozdział 4 Odstępstwa od regulaminu

§ 8.

1. Dopuszcza się odstępianie od wymagań dot. przeprowadzenia jednej z procedur postępowania, zmierzającej do udzielenia zamówienia, o których mowa w **§ 3** w przypadku gdy wartość zamówienia w skali Urzędu jest **poniżej 130 000 zł netto**, oraz:
 - 1) gdy wartość szacunkowa zamówienia lub części, na którą udziela się zamówienia wynosi **do 20 000 zł netto**, bez względu na przedmiot zamówienia,
 - 2) gdy wartość szacunkowa zamówienia lub części, na którą udziela się zamówienia wynosi **do 50.000zł netto i przedmiot zamówienia dotyczy:** usługi prowadzenia zajęć pozalekcyjnych/ opiekuńczo- wychowawczych; zakupu biletów lotniczych; dostaw i usług udzielanych poza siedzibą zamawiającego związanych z pobytem delegacji zagranicznych i wakacyjnej wymiany młodzieży, zakupów dokonywanych w ramach czynności służbowych poza siedzibą zamawiającego przez oddelegowanego pracownika; usług prawnych,
 - 3) gdy występują przesłanki określone w **art. 305** ustawy Pzp, (przesłanki do zastosowania wolnej ręki),
 - 4) gdy występują przesłanki wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie **w art. 9-14** ustawy Pzp lub na podstawie innych ustaw.
2. W przypadku skorzystania z odstąpienia, o którym mowa w **ust 1**:
 - 1) na skorzystanie z odstępstwa, o którym mowa w **ust 1** wyraża ustną zgodę Naczelnik,
 - 2) przed udzieleniem zamówienia Pracownik:

- a) sprawdza, czy zamówienie znajduje się w planie zamówień, jeżeli nie to dokonuje się korekty planu zamówień (przed udzieleniem zamówienia),
 - b) sprawdza w Wydziale zamówień publicznych czy wartość zamówienia w skali urzędu nie obliguje do stosowania ustawy Pzp,
 - c) dokonuje określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości tego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - d) przygotowuje projektowane postanowienia umowne lub zlecenie (zgodnie z wymaganiami w tym zakresie określonymi w regulaminie),
- 3) dochodzi do udzielenia zamówienia (umowa w określonej formie- w zależności od wymagań) po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą lub w ramach bezpośredniego zakupu – będzie to tak zwana procedura „**Wolny zakup**”, czyli udzielenie zamówienia nie poprzedzone postępowaniem zmierzającym do udzielenia zamówienia, z zastosowaniem jednej z procedur o których mowa w § 3.
- 4) **niedopuszczalnym jest, by wartość wynagrodzenia wykonawcy, któremu udzielone ma zostać zamówienie w procedurze „Wolny zakup” przekraczała wartość szacunkową zamówienia,**
- 5) po udzieleniu zamówienia Pracownik opracowuje Informację o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2) i przekazuje ją, celem zarejestrowania, do Wydziału Zamówień Publicznych łącznie z umową (umowa w określonej formie).

§ 9. Odstępstwa inne niż wymienione w § 8 wymagają uzyskania zgody Kierownika

Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§ 29 ust 2** regulaminu):

- 1) przed przygotowaniem Wniosku Pracownik:
 - a) sprawdza, czy zamówienie znajduje się w planie zamówień, jeżeli nie to dokonuje się korekty planu zamówień,
 - b) sprawdza, czy wartość zamówienia w skali urzędu nie obliguje do stosowania ustawy Pzp,
 - c) dokonuje określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania wartości tego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 2) zatwierdzony przez Naczelnika Wniosek przekazuje do Wydziału zamówień publicznych łącznie z projektowanymi postanowieniami umownymi (jeżeli dotyczy),
- 3) Wydział zamówień publicznych dokonuje akceptacji w zakresie formalnym i kompletności wniosku oraz uzyskuje stanowisko Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§ 29 ust 2** regulaminu) w zakresie zgody na odstępstwo od regulaminu,
- 4) Gdy Wniosek uzyska zgodę na odstępstwo, jest on zarejestrowany w Wydziale zamówień publicznych i oddany do Wydziału, jeżeli Wniosek nie uzyska zgody na odstępstwo jest on przekazywany do Wydziału bez rejestracji,
- 5) dochodzi do udzielenia zamówienia (zawarcie umowy w określonej formie) – w procedurze „Wolny zakup” (jeżeli wniosek o odstępstwo od regulaminu dotyczył takiego zakresu odstępstwa),
- 6) **niedopuszczalnym jest, by wartość wynagrodzenia wykonawcy, któremu udzielone ma zostać zamówienie w procedurze „Wolny zakup” przekraczała wartość szacunkową zamówienia,**

- 7) po udzieleniu zamówienia opracowuje się Informację o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2), i przekazuje ją celem zarejestrowania do Wydziału Zamówień Publicznych, łącznie z umową.

Dział II Proces przygotowania, przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia

Rozdział 1 Komunikacja- Zaproszenie do składania ofert

§ 10.

1. Postępowania zmierzające do udzielenia zamówienia (zaproszenia do składania ofert) są publikowane na Platformie, na której Zamawiający prowadzi postępowania (dot. procedury otwartej, otwartej plus i zamkniętej).
2. Komunikacja w postępowaniu odbywa się za pośrednictwem Platformy.
3. W razie awarii Platformy lub zaprzestania korzystania z płatnej Platformy przez zamawiającego komunikacja będzie prowadzona za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. **Zaproszenie do składania ofert** jest opracowywane bezpośrednio na Platformie lub w formie odrębnego dokumentu zgodnie z wyborem Naczelnika. Minimalny zakres informacji jaki ma znaleźć się w zaproszeniu do składania ofert to:
 - 1) nazwa przedmiotu zamówienia oraz kod CPV,
 - 2) nr z rejestru zamówień,
 - 3) termin składania i otwarcia ofert,
 - 4) informacja o wymaganych oświadczeniach, dokumentach, które należy złożyć z ofertą (jeżeli dotyczy, z uwzględnieniem postanowień § 17),
 - 5) kryteria oceny ofert,
 - 6) dołączone projektowane postanowienia umowne (jeżeli dotyczy).

Rozdział 2 Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków

§ 11.

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków jest opracowywany przez Pracownika i zatwierdzany przez Naczelnika na Załączniku Nr 1, a następnie przekazywany do Wydziału zamówień publicznych celem rejestracji.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) wszystkie dokumenty składające się na dokumentację zamówienia jeżeli takie są np. opis przedmiotu zamówienia, notatka z szacowania wartości (jeżeli niewystarczającym jest wpisanie wartości do wniosku) lub oferty na podstawie, których oszacowano wartość zamówienia, projektowane postanowienia umowne, warunki udziału i przesłanki wykluczenia (jeżeli zostały określone), zaproszenie do składania ofert- jeżeli tworzy się taki odrębny dokument, itp.),
 - 2) w przypadku gdy we Wniosku uzasadnia się konieczność odstępstwa od wymaganej procedury postępowania przed rejestracją Wniosku Wydział Zamówień Publicznych przekazuje wniosek wraz z załącznikami do Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień § 29 ust 2 regulaminu) celem podjęcia decyzji o zgodzie lub odmowie na takie odstępstwo. Dopiero po wyrażeniu zgody na odstępstwo od wymaganej procedury

Wniosek zostaje zarejestrowany i oddany do Wydziału merytorycznego. W przypadku braku takiej zgody postępowanie musi być przeprowadzone zgodnie z wymaganą procedurą.

3. Wniosek po zarejestrowaniu zostanie oddany do wydziału prowadzącego postępowanie.
4. By prawidłowo przygotować wniosek należy ustalić: co jest przedmiotem zamówienia, przygotować projektowane postanowienia umowne (jeżeli są wymagane lub uzasadnione), przeanalizować zasadność określenia warunków udziału, przeanalizować czy przewidzieć możliwość skorzystania z prawa opcji lub wznowienia, oszacować wartość zamówienia z należytą starannością, sprawdzić czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień, wybrać procedurę postępowania zgodnie z którą ma zostać wybrany wykonawca, określić kryteria oceny ofert, ustalić czas niezbędny na przygotowanie oferty z uwzględnieniem minimalnego terminu zgodnie z niniejszym regulaminem.

Rozdział 3 Opis Przedmiotu zamówienia

§ 12.

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
3. Opis przedmiotu zamówienia może stanowić odrębny dokument o takiej nazwie lub być składową projektowanych postanowień umownych. Przy nieskomplikowanych zamówieniach wystarczającym jest opisanie przedmiotu zamówienia w pozycji „nazwa zamówienia” we Wniosku i na Platformie, na której prowadzone jest postępowanie.

Rozdział 4 Wartość szacunkowa

§ 13.

1. Postawą ustalenia Wartości Szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest jego wartość rynkowa, odpowiadająca wynagrodzeniu wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Osoba dokonująca ustalania szacunkowej wartości zamówienia nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp., dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Aby zamawiający miał możliwość przeprowadzania postępowania bez zastosowania przepisów ustawy Pzp, musi w pierwszej kolejności określić jego wartość szacunkową. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się odpowiednio **art. 28-36 ustawy Pzp**. Prowadzi to zatem do sytuacji, w której zamawiający stosując przepisy ustawy Pzp dotyczące sposobu szacowania zamówienia ustali, że brak jest obowiązku udzielenia zamówienia w trybach regulowanych przez ustawę Pzp.

5. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się nie tylko w celu weryfikacji zaistnienia obowiązku stosowania ustawy Pzp czy też ustalenia szacunkowej ceny za dane zamówienia, ale także w celu ustalenia czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
6. Ustalając wartość zamówienia uwzględnia się prawo opcji i/ lub wznowienia, dodając ich wartość do wartości zamówienia podstawowego.
7. W przypadku zamówień finansowanych/współfinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych ustalając wartość szacunkową uwzględnia się wartość całego projektu.
8. Ustalając wartość zamówienia należy ustalić czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Ustalamy czy w danym przypadku spełnione są jednocześnie trzy przesłanki:

- 1) **tożsamość przedmiotowa** - gdy usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, przy czym tożsamość rodzajowa dostaw obejmuje dostawy podobne. Za tożsame przedmiotowo uważa się również zamówienia, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość (w tym zamówienia objęte projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej),
- 2) **tożsamość podmiotowa** - odnosi się do wykonawcy, który może te zamówienia wykonać, możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę. Należy ją rozpatrywać przez pryzmat warunków udziału w postępowaniu, jakie są stawiane potencjalnemu oferentowi. Jeśli zamawiający postawi w kilku postępowaniach takie same lub podobne wymagania, to można mówić o tożsamości podmiotowej tych zamówień,
- 3) **tożsamość czasowa** - występuje gdy możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie.

- dla ustalenia, iż w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, istotne są okoliczności istniejące w chwili wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

9. **Sposoby szacowania wartości zamówienia:**

- 1) analiza cen rynkowych dokonana przez:
 - a) skierowanie zapytania do minimum trzech wykonawców (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest analiza na podstawie mniejszej liczby ofert uzyskanych w drodze zapytania- w sytuacji np. unikatowego przedmiotu zamówienia, jedyny wykonawca itp.),
 - b) uzyskanie minimum trzech ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników, informacji handlowych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy, itp. Należy zachować oferty i wydruki ze stron internetowych zawierających ceny oraz opatrzone datą wydruku. Dopuszczalnym jest również oszacowanie wartości na podstawie mniejszej ilości dostępnych ofert cenowych gdy brak możliwości uzyskania ilości trzech,
 - c) samodzielne rozeznanie rynku za pośrednictwem rozmów telefonicznych lub porównania cen w sklepach,

- 2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 4) ustalenia wartości szacunkowej dla robót budowlanych ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
- **ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów lub minimum dokonania odpowiedniego zapisu we wniosku i informacji o udzieleniu zamówienia.**

§ 14. Zamawiający może skorzystać z **Prawa Opcji**, jeżeli przewidział to w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji,
 - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji,
 - 3) nie modyfikują określonego charakteru umów,
- wartość opcji wlicza się w wartość szacunkową zamówienia,
- korzystając z prawa opcji należy podzielić przedmiot zamówienia na zamówienie podstawowe oraz zamówienie na zasadzie prawa opcji. Zamówienie podstawowe jest określone w opisie przedmiotu zamówienia jako gwarantowane. Zamówienie na zasadzie prawa opcji to zamówienie które przewiduje się ale nie gwarantuje jego udzielenia.

§ 15. Zamawiający może również na etapie przygotowania i szacowania wartości zamówienia przewidzieć **Wznowienie** polegające na możliwości powtórzenia ponownie identycznego zamówienia jak zamówienie podstawowe na identycznych warunkach, co zamówienie podstawowe. Zamówieniem podlegającym wznowieniu może być np. usługa ubezpieczenia budynku, usługa najmu lub leasingu, dostawa czasopism fachowych (np. miesięczników).

§ 16.

1. Można skorzystać z prawa opcji lub wznowienia jeżeli przewidzi się je na etapie wszczęcia postępowania.
2. Aby skorzystać z prawa opcji lub wznowienia niezbędnym jest ujęcie tych informacji w umowie, by określić wartość maksymalną zamówienia oraz by wykonawca miał świadomość, że od oceny jakości jego pracy, uzależniona jest decyzja Zamawiającego o kontynuowaniu współpracy i udzieleniu mu dalszych zamówień.
3. W przypadku uruchamiania prawa opcji lub wznowienia koniecznym jest przekazanie takiej informacji (Oświadczenie o uruchomieniu prawa opcji lub skorzystania z wznowienia) do wykonawcy oraz do Wydziału zamówień publicznych.

Rozdział 5 Podstawy wykluczenia i warunki udziału

§ 17.

1. Przygotowując postępowanie zmierzające do udzielenie zamówienia można określić przesłanki wykluczenia wykonawcy, z tym że **obowiązkową przesłanką wykluczenia jest art. 7 ust. 1** ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania

wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j.Dz. U. z 2023 r poz. 1497) - przesłanka ta jest obowiązkowa do chwili uchylecia tego przepisu. Po uchyleciu tego przepisu należy usunąć zapis w tym zakresie z Wniosku.

2. Przygotowując postępowanie można wymagać od wykonawców, ubiegających się o udzielenie zamówienia, spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Warunki te zamawiający określa w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Warunki udziału oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania muszą być związane z przedmiotem zamówienia i proporcjonalne do niego oraz umożliwiać ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia. Zamawiający nie może formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
3. Przesłanki wykluczenia lub warunki udziału można opisać w odrębnym dokumencie np. zaproszeniu do składania ofert, lub w postaci bezpośredniego wpisania na Platformie jako wymagane oświadczenia od Wykonawcy, które w chwili składania oferty będzie zmuszony odznaczyć. W związku z powyższym oświadczenia mogą być składane poprzez odznaczenia określonej treści oświadczenia bezpośrednio na Platformie lub poprzez złożenie wymaganych przez prowadzącego postępowanie odrębnego dokumentu i/lub oświadczeń.

Rozdział 6 Kryteria oceny ofert

§ 18.

1. Kryteria oceny ofert są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi być związane z przedmiotem zamówienia,
 - 2) każde kryterium i opis jego stosowania musi być sformułowane w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
 - 3) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) kryterium oceny ofert może być jedynie cena.
2. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.

Rozdział 7 Projektowane Postanowienia Umowne

- § 19.** Projekt umowy musi być opracowany zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie opracowania i zawierania umów oraz monitorowania ich realizacji.

Rozdział 8 Termin składania ofert

§ 20.

1. Minimalny termin składania ofert wynosi **7 dni** kalendarzowych, z tym że wyznaczony termin powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert.

2. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następnego po dniu upublicznienia lub przesłania do wykonawców zaproszenia do składania ofert a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego).
3. Prowadzący postępowanie na każdym etapie postępowania może wydłużyć termin składania ofert.
4. Jeżeli jest uzasadnienie lub konieczność na skrócenie terminu składania ofert uzasadnienie takiej potrzeby należy wpisać do wniosku w pozycji „wniosek o odstąpienie od regulaminu”. Po uzyskaniu takiej zgody od Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§ 29 ust 2**) termin może zostać skrócony a w przypadku braku takiej zgody termin 7 dniowy musi zostać zachowany.

Rozdział 9 Negocjacje

§ 21.

1. Każde zakończenie postępowania może być poprzedzone negocjacjami przeprowadzonymi:
 - 1) z wykonawcą, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę lub ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu ulepszenia oferty, w szczególności jeżeli Zamawiający nie ma wystarczających środków finansowych, by udzielić zamówienia lub cena ofert jest znacząco wyższa od wartości szacunkowej.
2. Po dokonaniu wstępnego rankingu ofert i podjęciu decyzji o skorzystaniu z możliwości negocjacji wnioskuje się do wykonawcy o przesłanie oferty dodatkowej (oferty składanej po negocjacjach), wyznaczając termin na jej złożenie. Dodatkową ofertę po negocjacjach wykonawca również składa za pośrednictwem Platformy.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę dodatkową po negocjacjach.
4. Negocjacje treści oferty nie mogą doprowadzić do zmiany treści dokumentacji zamówienia.
5. Negocjacje mogą dotyczyć wyłącznie tych elementów treści oferty, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

Rozdział 10 Składanie i otwarcie ofert

§ 22.

1. Oferty są składane w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, o którym wykonawcy dowiedzieli się w ramach zastosowania Procedury Otwartej, Otwartej Plus lub Zamkniętej.
2. Oferty są składane za pośrednictwem Platformy, na której Zamawiający prowadzi postępowanie.
3. Wykonawca jest związany ofertą przez okres określony przez prowadzącego postępowanie.
4. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
5. Prowadzący postępowanie, niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnia na Platformie informację o otrzymanych ofertach, nazwach wykonawców oraz cenach zawartych w ofertach.
6. Następnie dokonuje się:
 - 1) badania i oceny ofert,
 - 2) wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
 - 3) udzielenia zamówienia,
 - 4) opracowania Informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2) i przekazania jej do Wydziału Zamówień Publicznych.

Rozdział 11 Badanie i ocena ofert

§ 23.

1. Pracownik prowadzący postępowanie bada czy oferty są zgodne z wymaganiami i warunkami udziału, może wzywać do wyjaśnień, poprawia w ofercie omyłki i bada czy nie występuje cena potencjalnie rażąco niska, bada czy nie występują podstawy do odrzucenia oferty, oraz dokonuje oceny ofert.
2. Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert,
 - 2) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu z postępowania lub niespełniającego warunków udziału w postępowaniu- jeżeli zamawiający je określił,
 - 3) została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu na podstawie **art. 7 ust. 1** ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego(t.j. Dz. U. z 2023 r poz. 1497),
 - 4) została złożona przez wykonawcę, który nie złożył oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu i / lub oświadczenia o spełnianiu warunków udziału lub wymaganych dokumentów na potwierdzenie spełnienia warunków udziału- jeżeli były wymagane, a wykonawca nie złożył ich razem z ofertą oraz na wezwanie o uzupełnienie,
 - 5) treść oferty jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia (kwestię rażąco niskiej ceny realizuje się zgodnie z **art. 224** ustawy Pzp, który stosuje się odpowiednio),
 - 7) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po terminie związania ofertą,
 - 8) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

Rozdział 12 Wynik postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania)

§ 24.

1. Pracownik przeprowadzający postępowanie jest zobowiązany przed udzieleniem zamówienia zbadać rynek i wybrać wykonawcę, który zaproponuje za wykonanie przedmiotu zamówienia najniższą cenę, lub którego oferta przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych przez zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert.
2. Zastosowanie mają **art. 248-251** ustawy Pzp, które stosuje się odpowiednio.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej (Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej) zatwierdza Naczelnik, co znajduje potwierdzenie w zatwierdzeniu wygenerowanego na Platformie dokumentu w tym zakresie (dokument ten publikuje się na Platformie) oraz poprzez zatwierdzenie informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik 2).
4. Po zatwierdzeniu i opublikowaniu lub przesłaniu do wykonawców (w zależności od procedury) Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej może dojść do udzielenia zamówienia. **Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej** zawiera w szczególności: numer z rejestru zamówień, nazwę przedmiotu zamówienia, zastosowaną procedurę, listę wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ceny jakie zaoferowali poszczególni wykonawcy oraz inne kryteria oceny ofert jeżeli były określone, wskazanie na ofertę najkorzystniejszą.
5. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej zatwierdza Naczelnik.

6. Zamawiający ma możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji zamówienia.

§ 25.

1. Postępowanie **unieważnia się**, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu,
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub w ramach negocjacji obniżyć cenę,
 - 4) środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały mu przyznane,
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 6) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
 - 7) jeżeli ceny otrzymanych ofert są równe lub przekraczają 130.000 zł netto, gdyż jest to duże prawdopodobieństwo, że źle oszacowano wartość zamówienia,
 - 8) dopuszcza się unieważnienie postępowania przez Zamawiającego w każdej chwili i bez podania przyczyny.
2. Unieważnienie postępowania zatwierdza Naczelnik, a następnie publikuje się taką informację na Platformie, na której prowadzono postępowanie. **Unieważnienie zawiera w szczególności informacje:** nr z rejestru zamówień, nazwa przedmiotu zamówienia, data unieważnienia postępowania, wskazanie na przesłanki unieważnienia.
3. Informacje o unieważnieniu postępowania zatwierdza Naczelnik.

Rozdział 13 Udzielenie zamówienia

§ 26.

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego:
 - 1) umowa w formie pisemnej (zwykła forma pisemna lub elektroniczna),
 - 2) umowa w formie szczególnej (np. akt notarialny),
 - 3) umowa w formie dokumentowej (zlecenie, faktura i rachunek niepoprzedzone wcześniej zawartą umową pisemną lub zleceniem).
2. Umowy w formie pisemnej oraz zlecenia przygotowuje się zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza w sprawie opracowania i zawierania umów oraz monitorowania ich realizacji.

Dział III Odpowiedzialność

Rozdział 1 Odpowiedzialność Pracownika

§ 27.

1. Zakres czynności i odpowiedzialności Pracownika to:
 - 1) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia,

- 2) określenie czy zamówienie jest udzielane w częściach,
- 3) uzasadnienie powodu podziału zamówienia na części (jeżeli dotyczy),
- 4) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością,
- 5) sprawdzenie czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki na jego realizację,
- 6) przygotowanie projektowanych postanowień umownych oraz aneksów do umów jeśli wystąpi taka potrzeba na późniejszym etapie,
- 7) w przypadku usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna przygotowanie zlecenia i uzyskanie zatwierdzenia Naczelnika i kontrasygnaty Skarbnika, z wyłączeniem usług bieżących realizowanych w dniu udzielenia zamówienia,
- 8) przygotowanie Wniosku (Załącznik Nr 1),
- 9) przygotowanie zaproszenia do składania ofert - bezpośrednio na Platformie lub poprzez zamieszczenie na Platformie dokumentu o takiej nazwie,
- 10) wszczęcie postępowania - co jest tożsame z opublikowaniem postępowania na Platformie i/lub, przesłaniem zaproszenia do Wykonawców (w zależności od wyboru procedury),
- 11) ustalanie z Naczelnikiem listy wykonawców, którzy zostaną powiadomieni o postępowaniu lub zaproszeni do składania ofert,
- 12) przygotowanie odpowiedzi na ewentualne pytania w trakcie postępowania i zamieszczenie ich po zatwierdzeniu przez Naczelnika na Platformie,
- 13) badanie i ocena oferty, badanie czy wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału,
- 14) przygotowanie Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub Informacji o unieważnieniu postępowania. Można skorzystać z dokumentów wygenerowanych bezpośrednio z Platformy, na której prowadzone było postępowanie,
- 15) opracowanie Informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2),
- 16) zamieszczenie wszelkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem na Platformie, na której prowadzono postępowanie,
- 17) do chwili kiedy będą obowiązywały przepisy nakazujące zamawiającemu podejmowanie takich czynności - weryfikacja braku podstawy wykluczenia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1497) - na podstawie:
 - a) wykazu określonego w Rozporządzeniu Rady (WE) nr **765/2006** z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.),
 - b) wykazu określonego w Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.),
 - c) liście osób i podmiotów objętych sankcjami w związku z wojną na Ukrainie prowadzonej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej w/w ministra.
- 18) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, jeżeli podjęto decyzję o ich prowadzeniu,

- 19) opracowanie notatki z negocjacji i jej wyniku lub wygenerowanie takiej informacji bezpośrednio z Platformy, na której jest prowadzone postępowanie,
- 20) poinformowanie wykonawcy oraz Wydziału Zamówień Publicznych o uruchomieniu prawa opcji lub wznowienia.

Rozdział 2

Odpowiedzialność Naczelnika

§ 28.

1. Zakres czynności i odpowiedzialności Naczelnika to:

- 1) zatwierdzenie planu zamówień oraz sprawozdania z udzielonych zamówień z zakresu kierowanego wydziału,
- 2) zatwierdzanie projektowanych postanowień umownych (umowa w formie pisemnej i szczególnej) oraz parafowania wszystkich jej stron lub kartek,
- 3) zatwierdzanie zleceń (umów w formie dokumentowej),
- 4) w przypadku zakupu usługi gdy nie jest wymagana umowa pisemna zatwierdzanie zlecenia na zakup takiej usługi i zapewnienie uzyskania kontrasygnaty Skarbnika pod zleceniem (uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika nie dotyczy usług bieżących realizowanych w dniu udzielenia zamówienia),
- 5) akceptacja wybranej procedury przeprowadzenia postępowania, w celu wybrania wykonawcy,
- 6) zatwierdzanie Wniosków o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków (Załącznik Nr 1) oraz wszystkich informacji w nich zawartych,
- 7) zatwierdzanie informacji i dokumentów zamieszczanych w prowadzonym postępowaniu na Platformie, na której prowadzono postępowanie,
- 8) zatwierdzanie odpowiedzi na pytania zadane w toku postępowania,
- 9) zatwierdzanie zmian w zaproszeniu do składania ofert i/lub zmian w projektowanych postanowieniach umownych,
- 10) zapewnienie rzetelnego badania i oceny ofert, weryfikacji podstaw wykluczenia oraz spełnienia warunków udziału,
- 11) zatwierdzanie odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- 12) udzielanie zamówień do wartości poniżej 130 000 zł netto, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 13) podpisywanie umów o wartości do poniżej 130 000 zł netto łącznie ze zwierzchnikiem resortowym,
- 14) zatwierdzanie informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2),
- 15) sprawdzenie przed podpisaniem umowy czy są zabezpieczone środki na dane zamówienie,
- 16) zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych wykonawcy do Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- 17) odpowiedzialność za naruszenie postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 18) informowanie Wydziału Zamówień Publicznych o zmianach w planie zamówień wydziału,
- 19) terminowe (max do 7 dni od daty zawarcia umowy) dostarczanie informacji o udzieleniu zamówienia/ do Wydziału Zamówień Publicznych,
- 20) terminowe (max do 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia) dostarczanie informacji i/lub dokumentów dot. zmiany umowy, rozwiązania umowy, odstąpienia od umowy, jej wypowiedzenia lub wygaśnięcia w celu wprowadzenia informacji do rejestru zamówień i rejestru umów pisemnych,
- 21) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zapewnienie przestrzegania wytycznych wynikających z przepisów prawa

i dokumentów określających sposób prowadzenia postępowania i udzielania zamówień.
W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE wszczynanie postępowania w Bazie Konkurencyjności,

- 22) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.
2. Odpowiedzialne osoby, w tym w szczególności Naczelnicy otrzymają od Kierownika Zamawiającego zakresy zadań i odpowiedzialności – na podstawie zakresu określonego w niniejszym paragrafie.

Rozdział 3 Odpowiedzialność Kierownika Zamawiającego

§ 29.

1. Zakres czynności i odpowiedzialności Kierownika Zamawiającego to:
 - 1) zatwierdzanie planu zamówień i jego aktualizacji,
 - 2) zatwierdzanie sprawozdania z udzielonych zamówień w skali urzędu,
 - 3) rozpatrywanie wniosków o odstępstwo od regulaminu (zgoda lub odmowa na odstępstwo),
 - 4) zawieranie umów, w tym o wartości równiej lub przekraczającej 130 000 zł netto.
2. **Kierownik Zamawiającego, którym jest Burmistrz Miasta Czeladź powierza zastrzeżone dla siebie, w niniejszym regulaminie zadania i czynności Sekretarzowi Miasta.** W związku z powyższym wszędzie gdzie w regulaminie jest wskazanie na Kierownika Zamawiającego odnosi się to do Sekretarza Miasta.
3. Kierownik Zamawiającego będzie wykonywał samodzielnie zadania określone w **ust. 1** jedynie w wypadku nieobecności Sekretarza Miasta.

Rozdział 4 Odpowiedzialność Wydziału Zamówień Publicznych

§ 30.

1. Zakres czynności i odpowiedzialności Wydziału Zamówień Publicznych to:
 - 1) opracowanie planu zamówień publicznych dla Urzędu Miasta po dokonaniu agregacji zamówień na podstawie planów z wydziałów oraz jego aktualizowanie,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień i umów pisemnych dotyczących zamówień publicznych na podstawie dokumentów przekazywanych w celu rejestracji i uzupełniania informacji w prowadzonych rejestrach,
 - 3) przed dokonaniem rejestracji zamówienia/umowy dokonuje się sprawdzenia:
 - a) czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień,
 - b) czy w przypadku gdy zamówienie będzie realizowane w kolejnych latach w planie jest informacja w tym zakresie,
 - c) czy wartość globalna zamówienia w skali Urzędu nie wymaga stosowania ustawy Pzp z uwagi na wartość zamówienia równą lub przekraczającą 130.000 zł netto,
 - d) czy w planie są zabezpieczone środki na to zamówienie (niewydatkowane na wcześniejsze zamówienia),
 - e) w sytuacji gdy Naczelnik wnioskuje o odstępstwo od regulaminu, przed rejestracją należy uzyskać zgodę lub odmowę na takie odstępstwo od Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§ 29ust 2**).
 - 4) Dokonywanie adnotacji na wnioskach o akceptacji w zakresie poprawności formalnej i kompletności wniosku oraz potwierdzeniem, że postępowanie jest wyłączone z obowiązku

stosowania ustawy Pzp z uwagi na wartość zamówienia lub przesłankę wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp.

- 5) W dniu otrzymania Informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2) pracownik Wydziału Zamówień Publicznych dokonuje adnotacji w planie zamówień pomniejszając wartość globalną określonego zamówienia w planie- potwierdzając tym samym, że dojdzie do wydatkowania z zabezpieczonych środków.
- 6) Przygotowywanie i przysyłanie do Prezesa UZP sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 7) Pomoc i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu obsługi Platformy z jakiej korzysta zamawiający w celu prowadzenia postępowań - jeżeli pracownik zgłosi taką potrzebę.

Dział IV **Planowanie, rejestry i sprawozdawczość**

Rozdział 1 **Plan zamówień publicznych**

§ 31.

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Wydziały w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Plan zamówień publicznych zawiera w szczególności informacje w zakresie:
 - 1) Nazwa zamówienia,
 - 2) Kod CPV / Brzmienie CPV,
 - 3) Wydział,
 - 4) Rozdział / § z planu budżetu,
 - 5) Stan początkowy budżetu brutto,
 - 6) Zobowiązania finansowe z lat ubiegłych (już zaangażowane środki),
 - 7) Kwota brutto planowanego do udzielenia zamówienia z podziałem na płatności w roku, w którym planuje się udzielić zamówienia oraz na lata kolejne,
 - 8) Stawka vat,
 - 9) Wartość zamówienia do udzielenia w danym roku.
3. Wydziałowe projekty planów zamówień opracowuje się i przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie **do 30 listopada**. Plany wydziałowe muszą być zatwierdzone przez Naczelnika.
4. Wydział Zamówień Publicznych dokonuje agregacji zamówień w skali urzędu i opracowuje plan zamówień na dany rok. Plan wskazuje na określone kategorie zakupowe w kolejności wynikającej z głównych kodów CPV. Agregacji dokonuje się w celu określenia jakie zamówienia wchodzi w grę wartościowy, od którego należy stosować ustawę Pzp.
5. Po przyjęciu budżetu na dany rok Naczelniczy przekazują do Wydziału Zamówień Publicznych informacje czy wprowadzono zmiany w jego planie. Na podstawie tych informacji Wydział Zamówień Publicznych dokonuje korekt i opracowuje ostateczną wersję planu zamówień, którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§ 29 ust 2**).
6. W przypadku wprowadzania zmian w planach wydziałowych Naczelniczy niezwłocznie informują pisemnie o tym Wydział Zamówień Publicznych celem aktualizacji planu zamówień. O każdej takiej zmianie jest informowany Kierownik Zamawiającego. Minimum 1 raz na kwartał opracowywany jest plan zamówień uwzględniający wszystkie wprowadzone w nim zmiany. Każda taka aktualizacja planu jest zatwierdzana przez Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem zapisów **§ 29 ust 2**).

7. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Innymi słowy, konieczne jest ustalenie czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę.
8. Zamówienia można udzielać w częściach, jeżeli jest podzielne. Zamówienie jest niepodzielne, jeżeli ze względów technicznych, organizacyjnych lub ekonomicznych tworzy nierozzerwalną całość.
9. Łącznie agreguje się dostawy identyczne i podobne, o identycznym lub podobnym przeznaczeniu. Łącznie agreguje się usługi identyczne.

Rozdział 2 Rejestry zamówień

§ 32.

1. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr:
 - 1) Rejestr zamówień poniżej progów ustawowych- z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp z uwagi na wartość zamówienia,
 - 2) Rejestr zamówień w progach ustawowych- w którym rejestruje się zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130. 000 zł netto wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp.
2. **Rejestr zamówień** zawiera w szczególności:
 - 1) Numer z rejestru,
 - 2) data udzielenia zamówienia/ zawarcia umowy,
 - 3) okres obowiązywania umowy/ termin realizacji,
 - 4) wykonawca, któremu udzielono zamówienia,
 - 5) określenie przedmiotu,
 - 6) wartość zamówienia/ przedmiotu umowy,
 - 7) informacje o zewnętrznych źródłach i wysokość finansowania/ współfinansowania,
 - 8) informacja o zmianie umowy, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
3. Rejestr zamówień może zawierać dodatkowe informacje np. wskazanie na:
 - 1) informacje dot. wyłączenia jawności- wskazująca na: zakres wyłączenia jawności, podstawę prawną wyłączenia jawności, organ lub osobę, która dokonała wyłączenia jawności, podmiot w interesie którego dokonano wyłączenia jawności. Powyższą informację podaje się w przypadku zastosowania przepisów art. 5 ust 1, 2,2a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 2) wydział merytoryczny udzielający zamówienia,
 - 3) nr sprawy wydziału merytorycznego,
 - 4) wskazanie na źródło finansowania (rozdział i paragraf),
 - 5) datę wpisu do rejestru,
 - 6) rodzaj zamówienia,
 - 7) wartość szacunkowa,

- 8) zastosowaną procedurę postępowania- wyboru wykonawcy.
- Rejestry prowadzi Wydział Zamówień Publicznych w postaci elektronicznej.

Rozdział 3 Sprawozdanie z udzielonych zamówień

§ 33.

1. Sprawozdanie roczne jest przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do **1 marca** każdego roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.
2. Sprawozdanie zawiera informacje o wartości udzielonych zamówień w prognozie wartościowym poniżej 130.000 zł netto oraz ilość, wartość i przedmiot zamówień o wartości równej lub wyższej od 130.000 zł. netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp.
3. Naczelnicy przekazują sprawozdania wydziałowe do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie **do 1 lutego** każdego roku.
4. Sprawozdanie opracowuje Wydział Zamówień Publicznych na podstawie prowadzonych rejestrów z uwzględnieniem informacji otrzymanych z wydziałów merytorycznych w celu kontrolnym.

Sprawozdanie zatwierdza Kierownik Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień **§ 29 ust 2**).

Dział V Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Dokumentacja tworzona na etapie przygotowywania do postępowania, przeprowadzenia postępowania, wyboru oferty najkorzystniejszej, udzielenia zamówienia jest tworzona i przechowywana jedynie w wydziale merytorycznym prowadzącym postępowanie.
2. Przekazywanie do archiwum dokumentacji z postępowań jest realizowane przez Wydziały prowadzące postępowania.
3. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi i przechowuje jedynie rejestry zamówień publicznych, plany zamówień oraz sprawozdania z udzielonych zamówień.

§ 35. Załączniki obowiązujące przy realizacji procesu udzielania zamówień to:

- Załącznik Nr 1- Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków;
- Załącznik Nr 2- Informacja o udzieleniu zamówienia;

Załącznik Nr 1. Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków

Lp.	Zakres wniosku:	Informacje dot. zamówienia:
1.	Nr sprawy:	
2.	Nazwa przedmiotu zamówienia:	
3.	Kod/ kody CPV:	
4.	Rodzaj zamówienia: (dostawa/usługa /robota budowlana)	
5.	Uzasadnienie podziału zamówienia na części:(jeżeli dotyczy)	
6.	Termin realizacji zamówienia:	
7.	Wartość szacunkowa zamówienia:(netto/vat/brutto)	
8.	Data i osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:	
9.	Ustalenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie:	
10.	Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia: (rozdział, paragraf i nazwa zamówienia w planie zamówień)	
11.	Finansowanie lub współfinansowanie ze środków zewnętrznych:	
12.	Celowość / uzasadnienie potrzeby wydatku:	
13.	Proponowana Procedura wyboru wykonawcy:(otwarta, otwarta plus, zamknięta lub wolny zakup)	

Wniosek o odstępstwo od regulaminu:

1.	zakres odstępstwa :	
2.	uzasadnienie konieczności/ potrzeby odstępstwa:	

Data/ podpis Pracownika: Zatwierdzenie Naczelnika:**-----
Akceptacja Wydziału Zamówień Publicznych w zakresie formalnym i kompletności wniosku**

Lp	Zakres akceptacji:	Informacje dot. zamówienia:
.		

1.	zamówienie jest ujęte w planie zamówień:	
2.	wartość zamówień tego samego rodzaju w skali Urzędu:	
3.	przesłanki wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp:	
4.	Nr z rejestru zamówień :	
5.	uwagi:	

Zgoda / Odmowa na odstąpienie od regulaminu:

Data/ podpis Kierownika Zamawiającego
(z uwzględnieniem postanowień § 29 ust 2 regulaminu):

Załącznik Nr 2. Informacja o udzieleniu zamówienia

Lp.	Zakres informacji:	Informacje dot. zamówienia:
1.	Nr sprawy:	
2.	Nr z rejestru zamówień:	
3.	Nazwa przedmiotu zamówienia:	
4.	Kod/ kody CPV:	
5.	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa robota budowlana)	
6.	Uzasadnienie podziału zamówienia na części (jeżeli dotyczy):	
7.	Termin realizacji zamówienia:	
8.	Wartość szacunkowa zamówienia (netto/vat/brutto):	
9.	Data i osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:	
10.	Ustalenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie:	
11.	Kwota zabezpieczona na realizację zamówienia (rozdział, paragraf i nazwa zadania w planie):	
12.	Finansowanie lub współfinansowanie ze środków zewnętrznych:	
13.	Celowość / uzasadnienie potrzeby wydatku:	
14.	Zastosowana procedura wyboru wykonawcy: (otwarta, otwarta plus, zamknięta, wolny zakup)	
15.	Przesłanki wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp:	
16.	Odstąpiono od regulaminu w zakresie/ na podstawie (jeżeli dotyczy):	
17.	Ilość otrzymanych i porównywanych ofert:	
18.	Wartość przedmiotu umowy (netto i brutto):	
19.	Nr umowy z rejestru umów:	
20.	Data udzielenia zamówienia:	

21.	Wykonawca (nazwa, adres, NIP):	
22.a	Wyłączenie jawności - zakres wyłączenia jawności:	
22.b	Wyłączenie jawności - podstawa prawna:	
22.c	Wyłączenie jawności - organ lub osoba która dokonała wyłączenia jawności:	
22.d	Wyłączenie jawności - podmiot w interesie którego dokonano wyłączenia (w przypadku art. 5 ust 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej):	
23.	Oświadczam, że dokonano weryfikacji braku podstawy wykluczenia określonej w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego(t.j. Dz. U. z 2023 r poz. 1497) -dot. postępowań zmierzających do udzielenia zamówienia.	

Uwaga: do informacji dołączyć umowę lub zlecenie (jeżeli dotyczy).

Data / podpis Pracownika i zatwierdzenie Naczelnika: