

ZARZĄDZENIE Nr 52/2026

BURMISTRZA MIASTA CZELADŹ

z dnia 19 lutego 2026 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 2025 r. poz.1153 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 2024 r. poz. 1320 z późn. zm) 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. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom i Kierownikom Wydziałów.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 388/2023 z dnia 28 września 2023 r w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz Zarządzenie zmieniające nr 7/2025 z dnia 9 stycznia 2025 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 regulaminu	4
Rozdział 3 Procedury rozeznania rynku	5
Rozdział 4 Wyłączenia od postanowień regulaminu	6
Dział II Proces przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz udzielenia zamówienia 7	
Rozdział 1 Komunikacja	7
Rozdział 2 Wniosek o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków	8
Rozdział 3 Opis Przedmiotu zamówienia	8
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	12
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

- § 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa 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),
 - 4) Naczelnik – należy przez to rozumieć Kierownik/Naczelnik/ Komendant Straży Miejskiej kierujący określonym wydziałem/komórką, 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 z wydziału, w którym planuje się dokonania zakupu, 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 zapytania ofertowego , przesłania zapytania ofertowego do wykonawców, porównania dostępnych ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty 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 w szczególności wszystkich form umowy zgodnie z Kodeksem cywilnym.
 - 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, i który posiada środki finansowe na jego realizację,
 - 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 : Nabywca - Miasto Czeladź, siedziba ul. Katowicka 45; 41-250 Czeladź,
- 15) Zamówienie- zgodnie z art. 7 pkt 32) ustawy Pzp. należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- 16) Zawarcie umowy- niezależnie od formy jej zawarcie , stanowi zaciągnięcie zobowiązania obciążającego plan finansowy / budżet.

Rozdział 2

Zakres stosowania i zasady ogólne regulaminu

§ 2.

1. Regulamin określa 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 o wartości poniżej 170 000 zł netto** (dot. wartości zamówienia w skali Urzędu) ,
 - 2) **Zamówień o wartości równej lub przekraczającej 170 000 zł netto – wyłączonych z stosowania ustawy Pzp zgodnie z tą ustawą lub innymi ustawami.**
2. **Zasady dokonywania wydatków** - 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) wydatki muszą być dokonywane z zastosowaniem postanowień niniejszego regulaminu.
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 i 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. 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 rozeznania rynku

- § 3.** Przy postępowaniach zmierzających do udzielenia zamówienia o wartości zamówienia, w skali urzędu **poniżej 170 000 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 zapytania ofertowego. 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 zapytania ofertowego, do minimum 3 wykonawców. Przy tej procedurze otrzymamy oferty jedynie od wykonawców, do których wysłano zapytanie ofertowe.
 - 3) **„Procedura Porównania Dostępnych Ofert”** :
 - a) jest to procedura polegająca na porównaniu minimum 3 ogólnodostępnych ofert w posiadaniu których Zamawiający znalazł się np. z ogólnie dostępnych źródeł, stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników, informacji handlowych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy itp .
 - b) porównać można również oferty otrzymane w postępowaniu (w procedurze otwartej , otwartej plus lub zamkniętej) prowadzonym w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia – jeżeli wykonawcy zostali poinformowani, że postępowanie jest prowadzone w celu ustalenia wartości szacunkowej z jednoczesną możliwością dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej.
- § 4.** Przed wszczęciem i przeprowadzeniem postępowanie zgodnie z jedną z w/w procedur rozeznania rynku Pracownik postępuje zgodnie z **§ 27** regulaminu.
- § 5.** Wymagane jest zachowanie ofert i wydruków ze stron internetowych zawierających ceny oraz opatrzone datą wydruku ofert dostępnych na stronach internetowych czy otrzymanych w inny sposób.
- § 6.** Wydziały mogą wspólnie przygotować postępowanie o udzielenie zamówienia, w takim przypadku postępowanie prowadzi jeden z tych wydziałów, jednak dokumenty zarówno wniosek (zał. Nr 1 do regulaminu) jak i Informacje o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2 do regulaminu) podpisują Naczelnicy każdego z wydziałów uczestniczących w tym wspólnie prowadzonym postępowaniu, z uwagi na fakt, iż każdy z naczelników posiada upoważnienie do dysponowania środkami finansowymi na dany rok budżetowy w zakresie planu finansowego danego wydziału.
- § 7.** Postępowanie w procedurze zamkniętej, otwartej lub otwartej plus uważa się za ważne, gdy przynajmniej 1 wykonawca złoży ofertę. Zaleca się jednak, jeżeli jest wystarczająco czasu by powtórzyć postępowanie w celu uzyskania minimum 2 ofert do porównania.

§ 8.

1. **„Wolny Zakup”** - Dopuszcza się wyłączenie obowiązku stosowania procedur rozeznania rynku o których mowa w **§ 3** i udzielenie zamówienia w trybie „Wolny zakup” to jest po negocjacjach z jednym wykonawcą lub w ramach bezpośredniego zakupu w przypadku :
 - 1) gdy wartość zamówienia w skali Urzędu jest **poniżej 170 000 zł netto i jednocześnie:**
 - a) wartość szacunkowa zamówienia lub części, na którą udziela się zamówienia wynosi **do 20 000 zł netto;**
 - b) wartość szacunkowa zamówienia lub części, na którą udziela się zamówienia wynosi **do 50 000zł netto, a 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,
 - c) występują przesłanki określone w **art. 305** ustawy Pzp, (przesłanki do zastosowania wolnej ręki).
 - 2) gdy występują przesłanki wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie w **art. 9-14** ustawy Pzp lub na podstawie innych ustaw.
2. W przypadku chęci skorzystania z wyłączenia, o którym mowa w **ust 1:**
 - 1) Pracownik musi uzyskać ustną zgodę Naczelnika na tryb „wolny zakup”
 - 2) przed udzieleniem zamówienia Pracownik postępuje zgodnie z **§ 27 ust 1 pkt 1-8** regulaminu.
 - 3) Naczelnik może wyrazić zgodę na pominięcie konieczności opracowania wniosku (Załącznik Nr 1 do regulaminu) w przypadku trybu „wolny zakup” biorąc tym samym na siebie odpowiedzialność za to czy dany zakup jest ujęty w planie zamówień oraz czy nie łączy się z innymi i w związku z tym nie występuje konieczność stosowania ustawy Pzp.
 - 4) **niedopuszczalnym jest, by wartość wynagrodzenia wykonawcy, któremu udzielone ma zostać zamówienie w procedurze/ trybie „Wolny zakup” przekraczała ustaloną 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.

1. **Odstępstwa/ Wyłączenia od stosowania postanowień regulaminu inne niż wymienione w § 8 wymagają uzyskania zgody Kierownika Zamawiającego** (z uwzględnieniem postanowień § 29 regulaminu):
 - 1) Przed przygotowaniem Wniosku Pracownik merytoryczny postępuje zgodnie z **§ 27 ust 1 pkt 1-8** regulaminu.
 - 2) zatwierdzony przez Naczelnika Wniosek przekazuje się do Wydziału zamówień publicznych łącznie z projektowanymi postanowieniami umownymi lub zleceniem (jeżeli dotyczy),

- 3) Wydział zamówień publicznych dokonuje weryfikacji w zakresie formalnym i kompletności wniosku oraz uzyskuje stanowisko Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień § 29 regulaminu) w zakresie zgody na wyłączenie/ odstępstwo od regulaminu,
 - 4) Gdy Wniosek uzyska zgodę na wyłączenie, jest on zarejestrowany w Wydziale zamówień publicznych i oddany do Wydziału, jeżeli Wniosek nie uzyska zgody na wyłączenie jest on przekazywany do Wydziału bez rejestracji,
 - 5) niedopuszczalnym jest, by wartość wynagrodzenia wykonawcy, któremu udzielone ma zostać zamówienie w trybie „Wolny zakup” przekraczała ustaloną wartość szacunkową zamówienia,**
 - 6) po udzieleniu zamówienia Pracownik opracowuje Informację o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2), i przekazuje ją celem zarejestrowania do Wydziału Zamówień Publicznych, łącznie z umową.
2. Wniosek o odstępstwo od regulaminu może dotyczyć w szczególności :
- a) zgody na niestosowanie procedur rozeznania rynku i udzielenie zamówienia w trybie „wolny zakup” określonego Wykonawcy,
 - b) skrócenia terminu składania ofert.

Dział II Proces przygotowania i przeprowadzenia postępowania oraz udzielenia zamówienia

Rozdział 1 Komunikacja

§ 10.

1. Komunikacja w ramach zapytania ofertowego:
 - 1) Postępowania zmierzające do udzielenia zamówienia (Zapytania ofertowe) są publikowane na Platformie, na której Zamawiający prowadzi postępowania (dot. procedury otwartej, otwartej plus i zamkniętej). W przypadku awarii platformy lub rezygnacji z zakupu usługi dot. platformy publikacja postępowań odbywa się za pośrednictwem BIP.
 - 2) Komunikacja w postępowaniu odbywa się za pośrednictwem Platformy, a w przypadku jej awarii lub rezygnacji z takiej usługi komunikacja będzie się odbywała za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 3) Zapytanie ofertowe jest zamieszczane na Platformie. Zapytanie może być w formie odrębnego dokumentu pod nazwą „zapytanie ofertowe” lub poprzez uzupełnienie informacji bezpośrednio na platformie- wyboru dokonuje Naczelnik.
 - 4) Minimalny zakres informacji jaki ma znaleźć się w zapytaniu ofertowym to:
 - a) nazwa przedmiotu zamówienia oraz kod CPV,
 - b) opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia,
 - c) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełnienia, o ile warunki te są wymagane przez zamawiającego,
 - d) nr z rejestru zamówień lub nr sprawy,
 - e) termin składania i otwarcia ofert,
 - f) informacja o wymaganych oświadczeniach, dokumentach, które należy złożyć z ofertą (jeżeli dotyczy, z uwzględnieniem postanowień **§ 17**),
 - g) kryteria oceny ofert, informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych poszczególnym kryteriom oceny ofert,
 - h) dołączone projektowane postanowienia umowne (jeżeli dotyczy).

- i) okres związania ofertą.
2. Komunikacja w ramach udzielania zamówienia w trybie „wolny zakup” jest prowadzona w dowolnej formie.

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), zapytanie ofertowe- jeżeli tworzy się taki odrębny dokument, itp.),
 - 2) w przypadku, gdy we Wniosku uzasadnia się konieczność odstępstwa od postanowień regulaminu przed rejestracją Wniosku Wydział Zamówień Publicznych przekazuje wniosek wraz z załącznikami do Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień § 29 regulaminu) celem podjęcia decyzji o zgodzie lub odmowie na takie odstępstwo. Dopiero po wyrażeniu zgody na odstępstwo Wniosek zostaje zarejestrowany i oddany do Wydziału merytorycznego. W przypadku braku takiej zgody postępowanie musi być przeprowadzone zgodnie z postanowieniami regulaminu.
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 lub zleceniu. 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. Pracownik dokonujący ustalenia 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 z uwzględnieniem zamówień planowanych do udzielenia w skali urzędu a nie w skali jednego wydziału. 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. W przypadku udzielania zamówienia w częściach z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych czy celowościowych- wartość szacunkowa całego zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części, w skali Urzędu.
6. 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.
7. Ustalając wartość zamówienia uwzględnia się prawo opcji i/ lub wznowienia, dodając ich wartość do wartości zamówienia podstawowego.
8. W przypadku zamówień finansowanych/współfinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych ustalając wartość szacunkową uwzględnia się wartość całego projektu.
9. **Wartość jednego zamówienia**- 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.

10. Sposoby ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

- 1) skierowanie zapytania ofertowego do minimum 3 wykonawców. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest wystąpienie do 2 wykonawców w sytuacji np. unikatowego przedmiotu zamówienia, lub do 1 jeżeli jest to jedyny wykonawca,
- 2) uzyskanie minimum 3 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. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest porównanie 2 ofert w sytuacji np. unikatowego przedmiotu zamówienia, lub 1 oferty, jeżeli jest to jedyny wykonawca,
- 3) postępowanie prowadzone w celu ustalenia wartości szacunkowej prowadzone na platformie w celu oszacowania wartości zamówienia w procedurze otwarta, otwartej plus lub zamkniętej.
- 4) samodzielne rozeznanie rynku za pośrednictwem rozmów telefonicznych z wykonawcami, porównania cen w sklepach,
- 5) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług, np. na podstawie umowy z poprzedniego roku z uwzględnieniem aktualnych ilości, okresu realizacji i wskaźnika wzrostu ceny,
- 6) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
- 7) 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.
- 8) negocjacje ceny z kilkoma lub jednym wykonawcą po otrzymaniu informacji o oferowanej cenie.

11. Sposób wyliczenia wartości szacunkowej z ofert :

- 1) wartością szacunkową może być wyliczona średnia arytmetyczna z ofert . Jeśli jedna oferta drastycznie różni się od pozostałych (np. jest bardzo wysoka), można ją pominąć przy ustalaniu średniej, aby nie zaburzyć obrazu rynku,
- 2) wartością szacunkową może być najniższa cena z ofert, o ile pracownik dokonujący szacowania uzna, że jest ona rzetelna i odzwierciedla realia rynkowe,
- 3) wartością szacunkową może być najwyższa oferta (dla zabezpieczenia),
- kluczowe jest wykazanie należytej staranności i aktualności danych, tak aby wartość szacunkowa była realna i odzwierciedlała rzeczywiste ceny, z pominięciem skrajności, jeśli to uzasadnione. Trzeba wybrać najbardziej adekwatną metodę.
- 4) Dane do szacunku (np. z ofert) muszą odnosić się do przedmiotu zamówienia, który faktycznie będzie zamawiany.
- 5) Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

12. **Udokumentowanie szacowania** - ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów lub minimum dokonania odpowiedniego zapisu we wniosku (zał. 1 do regulaminu) i informacji o udzieleniu zamówienia (Zał. 2. do regulaminu)
- § 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.
- 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.
- § 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.
 4. **Wartość opcji i/ lub wznowienia wlicza się w wartość szacunkową zamówienia.**

Rozdział 5 Podstawy wykluczenia i warunki udziału

- § 17.
1. Przygotowując postępowanie zmierzające do udzielenia 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. Przesłanka ta jest obowiązkowa do chwili uchylecia tego przepisu. Po uchyleciu tego przepisu należy usunąć zapis w tym zakresie z Informacji (Zał. 2) .
 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 spełnienia 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 i/lub warunki udziału można zawrzeć w odrębnym dokumencie np. zapytaniu ofertowym, 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) cena może stanowić jedyne kryterium oceny ofert.
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** w przypadku dostaw i usług oraz **14 dni** w przypadku robót budowlanych, 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 może wydłużyć termin składania ofert.
4. Jeżeli jest uzasadnienie lub konieczność na skrócenie terminu składania ofert uzasadnienie takiej potrzeby należy wpisać do wniosku (Zał. Nr 1 do regulaminu) w wierszu dot. włączyń 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 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 podjęciu decyzji o skorzystaniu z możliwości negocjacji treści oferty wnioskuje się do wykonawcy lub wykonawców o przesłanie oferty dodatkowej, wyznaczając termin na jej złożenie oraz określając środek komunikacji np. platformę, pocztę elektroniczną lub komunikację ustną. W przypadku komunikacji ustnej wymagany jest sporządzenie notatki z negocjacji.
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 zapytanie ofertowe, 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 informacje 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.
- 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 Nr 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 lub nr sprawy, 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. 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 obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
 - 7) jeżeli ceny wszystkich otrzymanych ofert są równe lub przekraczają kwotę **170 000,00 netto** od której należy stosować ustawę Pzp;
 - 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.
2. Zgodnie z kodeksem cywilnym Umowa może być zawarta w formie szczególnej, dokumentowej, pisemnej - należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w Kodeksie Cywilnym:
 - 1) **forma szczególna** (art. 76 k.c.) - wymagana przepisami składania oświadczeń woli inna niż forma pisemna, elektroniczna i dokumentowa np. akt notarialny.
 - 2) **forma dokumentowa** (art. 77² k.c.) - forma dokumentowa będzie spełniona, gdy oświadczenie woli zostanie złożone z zastosowaniem dokumentu, dzięki któremu będzie można ustalić kto takie oświadczenie złożył. Nośnikiem oświadczenia woli może być np. zlecenie, skan dokumentu, wiadomość e-mail, wypełnienie formularza i akceptacja warunków na stronie internetowej.
 - 3) **zwykła forma pisemna** (art. 78 k.c.) - oświadczenie woli obu stron potwierdzone na dokumencie własnoręcznym podpisem reprezentantów stron.
 - 4) **forma pisemna elektroniczna** (art. 78¹ k.c.) - wymaga złożenia oświadczeń woli w postaci elektronicznego dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Umową będzie również zamówienie nieopreprzedzone wcześniej zawartą umową w formie pisemnej, elektronicznej czy dokumentowej (np. umowa ustna).
4. **Umowy w formie pisemnej oraz umowy w formie dokumentowej (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 przed wszczęciem postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia oraz udzieleniem zamówienia to:
 - 1) ustalenie nazwy postępowania oraz dokonanie opisu przedmiotu zamówienia,

- 2) określenie czy zamówienie jest udzielane w częściach i czy podział nie został dokonany w celu niestosowania ustawy Pzp,
 - 3) uzasadnienie powodu podziału zamówienia na części (jeżeli dotyczy),
 - 4) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 5) sprawdzenie czy zamówienie jest ujęte w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki na jego realizację, jeżeli nie to dokonuje się korekty planu zamówień (przed udzieleniem zamówienia),
 - 6) przygotowanie projektowanych postanowień umownych,
 - 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) i uzyskanie jego rejestracji w rejestrze zamówień.
2. Zakres czynności i odpowiedzialności Pracownika związanych z wszczęciem i prowadzeniem postępowania to:
- 1) przygotowanie zapytania ofertowego -bezpośrednio na Platformie lub poprzez zamieszczenie na Platformie dokumentu o takiej nazwie,
 - 2) wszczęcie postępowania - co jest tożsame z opublikowaniem postępowania na Platformie i/ lub przesłaniem zapytania ofertowego do Wykonawców (w zależności od wyboru procedury),
 - 3) ustalanie z Naczelnikiem listy wykonawców, którzy zostaną powiadomieni o postępowaniu lub którym zostanie przesłane zapytanie ofertowe,
 - 4) przygotowanie odpowiedzi na ewentualne pytania w trakcie postępowania i zamieszczenie ich po zatwierdzeniu przez Naczelnika na Platformie,
 - 5) badanie i ocena oferty, badanie czy wykonawca nie podlega wykluczeniu i spełnia warunki udziału,
 - 6) przygotowanie Informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej lub Informacji o unieważnieniu postępowania i uzyskanie zatwierdzenia naczelnika w tym zakresie. Można skorzystać z dokumentów wygenerowanych bezpośrednio z Platformy, na której prowadzone było postępowanie,
 - 7) opracowanie Informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2) i po zatwierdzeniu jej przez naczelnika przekazuje ją do Wydziału Zamówień publicznych,
 - 8) zamieszczenie wszelkich dokumentów i informacji związanych z postępowaniem na Platformie, na której prowadzono postępowanie,
 - 9) 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. - 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 w zakresie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych 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 zapytaniu ofertowym 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 ujętych w planie danego roku budżetowego do wartości **poniżej 170 000 zł netto**, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 13) zawierania umów o wartości **poniżej 170 000 zł netto** łącznie ze zwierzchnikiem resortowym, zgodnie z udzielonym upoważnieniem (w granicach zaciągania zobowiązań na dany rok budżetowy),
- 14) zatwierdzanie informacji o udzieleniu zamówienia (Załącznik Nr 2),
- 15) niedopuszczenie do udzielenia zamówienia bez wcześniejszego sprawdzenia wartości zamówienia (w skali urzędu) w Wydziale zamówień publicznych oraz sprawdzenia czy są zabezpieczone środki na określone zamówienie, z uwzględnieniem z dokonanych już wydatków i zobowiązań z wcześniej zawartych umów,

- 16) zgłaszanie konieczności naliczenia kar umownych wykonawcy do Wydziału Finansowo- Budżetowego, w ramach realizowanych umów,
- 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) niezwłoczne dostarczanie informacji o udzieleniu zamówienia/ do Wydziału Zamówień Publicznych,
- 20) niezwłoczne 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.

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 wyłączenie od regulaminu, w szczególności o wyłączenie od procedur rozeznania rynku oraz skrócenie terminu na składanie ofert (zgoda lub odmowa na wyłączenie),
 - 4) zawieranie umów, w tym o wartości równiej lub przekraczającej **170 000 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.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta oraz nieobecności Burmistrza, czynności te będzie wykonywał Z-ca Burmistrza, który otrzyma takie upoważnienie.

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 w skali urzędu na podstawie planów z wydziałów oraz jego okresowe aktualizowanie,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień i rejestru umów pisemnych dotyczących zamówień publicznych na podstawie dokumentów przekazywanych w celu rejestracji i uzupełniania informacji w prowadzonych rejestrach,
 - 3) przed dokonaniem rejestracji w w/w rejestrach 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,
 - d) w sytuacji, gdy Naczelnik wnioskuje o wyłączenie od postanowień niniejszego regulaminu przed rejestracją należy uzyskać zgodę lub odmowę na takie wyłączenie od Kierownika Zamawiającego (z uwzględnieniem postanowień § 29).
- 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 przesyłanie 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 z uwzględnieniem agregacji dostaw podobnych. Agregacji dokonuje się w celu określenia jakie zamówienia wchodzi w próg wartościowy, od którego należy stosować ustawę Pzp.
5. Po przyjęciu budżetu na dany rok Naczelnicy 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).
6. W przypadku wprowadzania zmian w planach wydziałowych Naczelnicy 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).
 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 – przesłanki wartościowe (zamówienia poniżej progów ustawowych- z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp z uwagi na wartość zamówienia)
 - 2) Rejestr zamówień- przesłanki przedmiotowe (w progach ustawowych- w którym rejestruje się zamówienia o wartości równej lub przekraczającej **170. 000 zł netto** wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp)
2. **Rejestr zamówień zawiera w szczególności:**
 - 1) Numer z rejestru,
 - 2) datę wpisu do rejestru
 - 3) rodzaj zamówienia,
 - 4) wskazanie przedmiotu zamówienia/ umowy
 - 5) wartość szacunkowa,
 - 6) zastosowaną procedurę postępowania- wyboru wykonawcy.
 - 7) data udzielenia zamówienia/ zawarcia umowy,
 - 8) wykonawca, któremu udzielono zamówienia,
 - 9) okres obowiązywania umowy/ termin realizacji,
 - 10) wartość zamówienia/ wartość umowy,
 - 11) informacje o zewnętrznych źródłach finansowania/ współfinansowania,
 - 12) informacja o zmianie umowy, rozwiązaniu, odstąpieniu, wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
 - 13) wydział merytoryczny udzielający zamówienia,
 - 14) nr sprawy wydziału merytorycznego,

15) wskazanie na źródło finansowania (rozdział i paragraf),

- 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 **170.000 zł netto** oraz ilość, wartość i przedmiot zamówień o wartości równej lub wyższej od **170.000 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) .

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

	Zakres wniosku:	Informacje dot. zamówienia:
Przedmiot	Nr Sprawy wydziału:	
	Przedmiot zamówienia:	
	Kod/ kody CPV:	
	Rodzaj zamówienia:	
Szacunek	Wartość szacunkowa zamówienia lub części zamówienia, którego dotyczy wniosek.	Netto / Vat/ Brutto
	Data i osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:	
	Podstawa ustalenia wartości szacunkowej:	
Finansowanie	Kwota zabezpieczona w budżecie:	Rozdział / §/ Nazwa zamówienia w planie zamówień
	Finansowanie lub współfinansowanie ze środków zewnętrznych:	
	Celowość / uzasadnienie potrzeby wydatku:	
Tryb	Proponowana procedura/ tryb wyboru wykonawcy:	
	Przesłanki wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp:	
Termin	Termin wykonania / okres realizacji zamówienia :	

Wnioskuje o zgodę na odstępstwo/ wyłączenie od stosowania regulaminu w zakresie:

Zakres odstępstwa/ wyłączenia:	
Uzasadnienie konieczności/ potrzeby odstępstwa/ wyłączenia:	

Data/ podpis Pracownika:

Zatwierdzenie Naczelnika:

W załączeniu : udokumentowanie ustalenia wartości szacunkowej, opis przedmiotu zamówienia, projektowane postanowienia umowne/ zlecenie (jeżeli dotyczy)

Weryfikacja Wydziału Zamówień Publicznych w zakresie formalnym i kompletności wniosku

Zakres akceptacji:	Informacje:
zamówienie jest ujęte w planie zamówień:	
wartość zamówienia w skali Urzędu jest poniżej 170 000,00 zł netto :	
przesłanka wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp :	
Nr z Rejestru Zamówień:	
Uwagi/ podpis osoby dokonującej weryfikacji :	

Zgoda / Odmowa na odstępstwo/ wyłączenie:	
--------------------------------------------------	--

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

Załącznik Nr 2. Informacja o udzieleniu zamówienia

Dot. **Nr z Rejestru Zamówień:**

	Zakres wniosku:	Informacje dot. zamówienia:
Przedmiot	Nr sprawy:	
	Przedmiot zamówienia :	
	Kod/ kody CPV:	
	Rodzaj zamówienia:	
Szacunek	Wartość szacunkowa zamówienia lub części zamówienia , którego dotyczy wniosek	Netto / Vat/ Brutto
	Data i osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:	
	Podstawa ustalenia wartości szacunkowej:	
Finansowanie	Kwota zabezpieczona w budżecie:	Rozdział / §/ Nazwa zamówienia w planie zamówień
	Finansowanie lub współfinansowanie ze środków zewnętrznych:	
	Celowość / uzasadnienie potrzeby wydatku:	
Tryb	Zastosowana Procedura/ tryb wyboru wykonawcy :	
	Przesłanki wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp:	
	Ilość otrzymanych / porównywanych ofert:	
Umowa	Wartość umowy :	Netto / Brutto
	Nr umowy z Rejestru Umów Pisemnych :	
	Data udzielenia zamówienia:	
	Wykonawca:	Nazwa/ Adres/ NIP
	Termin wykonania / okres realizacji zamówienia:	
Wyłączenie jawności umowy	zakres wyłączenia jawności:	
	podstawa prawna wyłączenia jawności :	
	organ lub osoba, która dokonała wyłączenia jawności:	
	podmiot, w interesie którego dokonano wyłączenia (w przypadku art. 5 ust 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej):	
art. 7	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 dot. postępowań zmierzających do udzielenia zamówienia.	

Uwaga: do informacji dołączyć umowę pisemną lub zlecenie (jeżeli dotyczy) oraz dokumenty dot. wycięcia wartości szacunkowej i opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dokumenty te nie były wcześniej dołączone do wniosku o zgodę na wydatkowanie środków lub kwestia ta nie została opisana w informacji.

Data / podpis Pracownika i zatwierdzenie Naczelnika: