

**Zarządzenie Nr 0050.94.2024
Burmistrza Gminy Czarne
z dnia 28 czerwca 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

Na podstawie:

- 1) art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.),
- 2) art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm),
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.),
- 5) art. 17 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.),
- 6) Zarządzenia nr 0050.117.2020 Burmistrza Czarnego z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czarne,

zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. nowej ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czarne do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 0050.1.2021 Burmistrza Czarnego z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
2. Zarządzenie Nr 0050.125.2021 Burmistrza Czarnego z dnia 1 września 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Czarnego Nr 0050.1.2021 Burmistrza Czarnego z dnia 4 stycznia 2021 roku.
3. Zarządzenie Nr 0050.155A.2022 Burmistrza Czarnego z dnia 19 września 2022 roku w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1.2021 Burmistrza Czarnego z dnia 4 stycznia 2021 roku.

§ 4

Jednostki organizacyjne Gminy Czarne nieposiadające osobowości prawnej przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto, obowiązane są do stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1, jeżeli nie posiadają wewnętrznej regulacji w przedmiotowym zakresie.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Czarne nieposiadających osobowości prawnej, w przypadku wskazanym w § 4.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zaborcki

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych
(dalej: „Regulamin”)

Rozdział I.
Przepisy ogólne i zakres stosowania.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu „Ustawą” i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
3. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę oraz jednostki organizacyjne Gminy, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 zł.
4. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
4. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak by proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej: <https://czarne.ezamawiajacy.pl> i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.
5. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
6. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
7. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
8. Zielone zamówienia publiczne, to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.



9. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
10. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

Rozdział II. Słownik

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Czarne;
- 2) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czarne lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą;
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 7) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 8) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 9) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 10) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcę robót budowlanych, dostaw lub usług;



- 12) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 13) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział III.

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest niższa od kwoty 130.000,00 zł netto;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130.000,00 zł netto;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w Czarnem w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu postępowań.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV.

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000,00 złotych

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej **niższej od kwoty 130.000,00 zł netto** – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest **niższa niż 130.000,00 zł netto**, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
3. Postępowania przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy (lub księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych) – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej od kwoty 130.000,00 złotych netto – stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług - 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) dla robót budowlanych - 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 7.1. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
- 7.2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi Wykonawcami.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
9. **Zasady postępowania przez komórki organizacyjne Gminy:**
 - 1) **dla zamówień o wartości nieprzekraczających 10.000,00 zł netto** – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy określonych Regulaminem.
Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z Wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej **5.000,00 zł netto** – należy zawrzeć z Wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego;



- 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 10.000,00 zł netto, a mniejszych od kwoty 50.000,00 zł netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
- a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym do takiej liczby Wykonawców aby zapewnić konkurencję, w formie:
 - pisemnej,
 - pocztą elektroniczną,
 - telefonicznie,
 - poprzez zapoznanie się z ofertami Wykonawców prezentowanymi na ich stronach internetowych,
 - w katalogach, folderach itp.
 - b) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty, telefonicznie, ze stron internetowych, katalogów, folderów, platformy zakupowej lub pocztą elektroniczną – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) Wykonawców;
 - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
 - d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
 - e) dotyczy zamówień prowadzonych przez pracowników UMiG w Czarnem: oferty w formie papierowej wpływają na adres Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem do sekretariatu, a oferty kierowane pocztą email muszą wpływać na adres: zamowienia@czarne.pl – obsługiwany przez pracownika sekretariatu. Oferty papierowe i mailowe otwierane będą komisyjnie po wyznaczonym terminie wpływu, przez pracownika prowadzącego zamówienie, w obecności co najmniej jednej z wymienionych osób: inspektora ds. zamówień publicznych, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub Burmistrza.
- 3) dla zamówień, których wartość jest równa lub przekraczająca 50.000,00 zł netto, a mniejszej niż 130.000,00 zł netto, zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej:
- a) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami (m.in.: formularz ofertowy, opis przedmiotu zamówienia, przedmiar robót wraz z posiadaną dokumentacją projektową (dotyczy zamówienia na roboty budowlane - jeżeli taka jest posiadana), wzór umowy) przekazywane jest do inspektora ds. zamówień publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego;
 - b) z wybranym w wyniku postępowania Wykonawcą zawierana jest pisemna umowa;
 - c) przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu Wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do inspektora ds. zamówień publicznych, celem zamieszczenia jej na stronie internetowej Zamawiającego;
 - d) oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.



- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego – dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1) – 3) powyżej.
W takim wypadku konieczne jest posiadanie oferty Wykonawcy oraz sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Burmistrza Gminy Czarne lub osoby przez niego upoważnionej;
- 5) dodatkowo dla zamówień, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości równej lub przekraczającej **50.000,00 zł netto**, zapytanie ofertowe/ ogłoszenie należy zamieścić w Bazie konkurencyjności Funduszy Europejskich;
- 6) z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Czarne lub osobę przez niego upoważnioną;
- 7) z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 pkt 2) i pkt 3), należy sporządzić protokół.
*Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000,00 złotych netto – stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**;*
- 8) zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej przedstawionej przez komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności;
- 9) w przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”;
- 10) do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 11) Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
- 12) Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna (jednostki organizacyjne) zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem VII – Sprawozdawczość.
- 13) Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekroczy kwotę 130.000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy.
- 14) W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.



Rozdział V.
Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej
130 000,00 złotych

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia **jest równa lub przekracza 130.000,00 złotych netto**, realizowane (pod względem formalnym) są przez inspektora ds. zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy Czarne, pod względem merytorycznym – pracowników komórek organizacyjnych (Wnioskodawca), a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).
2. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje Burmistrz Gminy Czarne.
3. Pracownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 złotych – stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
Do wniosku należy załączyć projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i opatrzone parafką Radcy Prawnego.
4. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
5. Wniosek zatwierdzony przez pracownika komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do inspektora ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 3 powyżej.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, inspektor ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział VI.
Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem powołuję stałą komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowań, których wartość szacunkowa **jest równa lub przekracza 130 000,00 zł.**
2. Komisja przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
4. W skład Stałej Komisji przetargowej wchodzi:
 - 1) Renata Skiera – Przewodniczący
 - 2) Marek Szoska – Zastępca Przewodniczącego
 - 3) Tadeusz Kowalski – Członek
 - 4) Joanna Kosowska – Członek
5. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:
 - 1) Przewodniczący Komisji – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) kieruje pracami Komisji,


8

- b) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
 - c) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
 - d) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - e) odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
 - f) odpowiedzialność za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
 - g) czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania.
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami. Zastępca Przewodniczącego wraz z Przewodniczącym odpowiada za poprawność i rzetelność przeprowadzenia postępowania. Wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
- 3) Członkowie Komisji – do obowiązków należy w szczególności:
- a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - b) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie;
 - c) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w § 6 ust. 6, 7, 8 i 9 Regulaminu;
 - d) wykonywanie czynności powierzonych zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - e) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.
6. Komórka organizacyjna (pracownik merytoryczny) - ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, w szczególności odpowiedzialni w zakresie:
- 1) przygotowania analizy potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów Unijnych) lub opisu efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych).
- Analiza potrzeb, która określa jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznanie rynku:
- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
- Analiza, zawiera co najmniej informacje określone w art. 83 Ustawy, w tym:
- a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdej części zamówienia;
 - b) możliwość podziału zamówienia na części;
 - c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia;
 - f) ustalenie kar umownych;
 - g) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia).
- Opis efektywności ekonomicznej zamówienia zawiera co najmniej informacje określone w art. 156 Ustawy w tym:
- a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;



- c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacom, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- 2) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, w którym znajduje się m.in.:
- 3) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia wraz z propozycją przedmiotowych - środków dowodowych (warunków udziału w postępowaniu);
- 4) w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - przygotowanie uzasadnienia;
- 5) informacje, czy przewidziana jest wizja lokalna;
- 6) przygotowanie projektowanych postanowień umowy, które zawierają min.:
- wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy,
 - wielkość i rodzaj kar umownych,
 - waloryzację wynagrodzenia, jeżeli będzie taka potrzeba oraz dla umów powyżej 12 miesięcy,
 - opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę, jeżeli było przewidziane weryfikowanie;
- 7) przygotowanie raportu z realizacji umowy, które obejmuje min.:
- zmiany zapisów umowy,
 - zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy,
 - weryfikacji umówi o podwykonawstwo,
 - opóźnienia w realizacji umowy,
 - ocenę jakości wykonania umowy,
 - kary umowne,
 - opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
 - informację o odstąpieniu od umowy.
7. Kierownik Zamawiającego, członkowie komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 Ustawy.
8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Członkowie komisji składają oświadczenie przewodniczącemu komisji przetargowej. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący komisji przetargowej uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Ustawy, członkowie komisji składają Przewodniczącemu komisji przetargowej przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący komisji przetargowej uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 Ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji przetargowej, a w przypadku kiedy wyłączenie dotyczy przewodniczącego komisji - Kierownika Zamawiającego.
11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.



12. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przetargowa wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego / platformie zakupowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane Ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3;
 - 5) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia;
 - 6) przygotowuje i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego projektów innych pism, informacji oraz innych oświadczeń i dokumentów niezbędnych w danym trybie postępowania zgodnie z Ustawą;
 - 7) prowadzi negocjacje albo dialog z Wykonawcami w przypadku, gdy Ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 8) dokonuje otwarcia ofert;
 - 9) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, w tym wzywa Wykonawców do złożenia oświadczeń, dokumentów i wyjaśnień w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 10) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 11) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych Ustawą;
 - 12) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 13) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje w zakresie innych czynności niezbędnych w postępowaniu, zgodnie z wybranym trybem postępowania oraz przepisami Ustawy;
 - 14) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie;
 - 15) zamieszcza ogłoszenie o wyniku postępowania zgodnie z przepisami Ustawy w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

Rozdział VII.

Sprawozdawczość i planowanie

1. Na podstawie art. 82 Ustawy, Inspektor ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym składane jest sprawozdanie.
2. Inspektor ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Czarne, w danym roku zgodnie z przepisami Ustawy.
3. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każdy pracownik komórki organizacyjnej Gminy zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do Inspektor ds. zamówień publicznych.



4. Inspektor ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej, a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian – do Inspektora ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII.

Umowy

§ 8

1. Projektowane postanowienia umowy, przed zawarciem umowy z Wykonawcą wymagają:
 - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - 2) kontrasygnaty Skarbnika Gminy,
 - 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie.Każda umowa zawarta z Wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Gminy Czarne, a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze Umów oraz Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez inspektora ds. zamówień publicznych, któremu należy dostarczyć jeden egzemplarz umowy.
6. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
7. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
8. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX.

Odpowiedzialność, nadzór i kontrola

§9

1. Naruszenie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.



2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi każda osoba uczestnicząca w procesie udzielania zamówień, której nieumyślne lub umyślne działania i zaniechania spowodują naruszenie zasad, form i trybów postępowania ustalonych ustawą i aktami wykonawczymi do niej lub niniejszym Regulaminem.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy aktów wykonawczych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1609 z późn. zm)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej od kwoty 130.000,00 złotych.
- 2) Załącznik nr 2 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130 000,00 złotych.
- 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 złotych.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zakrzewski

Nr sprawy:

Załącznik nr 1
Czarne, dnia

W N I O S E K

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości niższej od kwoty 130.000,00 złotych.

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia (CPV):
.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto: zł.
Wartość zamówienia brutto: zł.
Ustalenie wartości dokonano w dniu na podstawie:
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
4. Termin wykonania zamówienia :
5. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:
a) %
b) %
6. Opis kryteriów spełnienia warunków:
.....
7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy:.....
8. Propozycja dotycząca Wykonawców, do których można skierować zapytanie cenowe.
1).....
2)
3)
9. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzenie przez Skarbnika bądź z jego upoważnienia
przez pracownika zabezpieczenia finansowego
wnioskowanego przedmiotu zamówienia

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:

Załącznik nr 2
Czarne, dnia

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130.000,00 złotych - Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto zł, podatek %, brutto zł

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury:

W dniur. dla zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130.000,00 złotych netto przeprowadzono rozeznanie cenowe na podstawie posiadanych zapytania ofertowego, ogłoszenia, ofert, informacji telefonicznej, pocztą elektroniczną, ze strony internetowej, katalogu, folderu wykonawców*.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto zł	Cena brutto zł	Uwagi
1.				
2.				
3.				

W załączeniu oferty.

5. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Uzasadnienie wyboru:

.....
(data)

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:

Załącznik nr 3
Czarne, dnia

W N I O S E K

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 złotych.

Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1. Nazwa i cechy przedmiotu zamówienia:
.....
Oznaczenie przedmiotu zamówienia (kod CPV):
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto: zł, Vat
..... %, wartość zamówienia brutto: zł.
3. Ustalenie wartości dokonano w dniu na podstawie:
4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:
5. Termin wykonania zamówienia :
6. Uzasadnienie wyboru proponowanego trybu:
a) uzasadnienie prawne
b) uzasadnienie faktyczne.....
7. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia:
a) %
b) %
8. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy:
9. Wymagania dotyczące wadium:.....
10. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....
11. Przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7/ pkt 8* Ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej:

Potwierdzenie przez Skarbnika bądź z jego upoważnienia
przez pracownika zabezpieczenia finansowego
wnioskowanego przedmiotu zamówienia

.....
Podpis sporządzającego wniosek

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić