

Zarządzenie nr 1/2025

Wójta Gminy Brzyska

z dnia 02 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień w Gminie Brzyska

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) o finansach publicznych oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 poz.1320)

§ 1

Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Brzyska stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyła się zarządzenie nr 4 z dnia 04 stycznia 2021 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRZYSKA

Waldemar Pięta

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W GMINIE BRZYSKA

Rozdział I Zakres stosowania.

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto oraz określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych których wartość przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Słownik

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Brzyska;
- 2) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brzyska 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP;

- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 5) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia 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) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 7) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- 8) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu 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 nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 12) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w danej jednostce organizacyjnej;
- 13) **jednostkach organizacyjnych Gminy** - należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Urząd Gminy Brzyska,
 - b) Gminne Centrum Kultury i Czytelnictwa w Brzyskach,
 - c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzyskach,
 - d) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brzyskach,
 - e) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Błażkowej,
 - f) Zespół Szkolno- Przedszkolny w Wróblowej,
 - g) Centrum Usług Wspólnych w Brzyskach,
 - h) Klub Dziecięcy „Krasnale”
- 14) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika /dyrektora jednostki samodzielnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy;
- 15) **pracowniku ds. zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika danej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 16) **pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika danej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego zgodnie z zakresem czynności lub upoważnienia.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa **nie przekracza 50 000,00 złotych netto**;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa **jest równa lub przekracza 50 000,00 złotych netto a nie przekracza kwoty 80 000,00 złotych netto**;
 - 3) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa **jest równa lub przekracza 80 000,00 złotych netto a nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto**.
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Brzyska w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.
2. 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.:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz 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. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych, prowadzone są przez pracownika ds. zamówień publicznych lub pracownika merytorycznego na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale Regulaminu.
4. Postępowania przeprowadzane są przez pracownika ds. zamówień publicznych wyłącznie na wniosek i we współpracy z pracownikiem merytorycznym.

5. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych – stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Pracownik merytoryczny składający wniosek jest odpowiedzialny za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
7. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury z zakresu zamówień publicznych.
8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest staranne i przejrzyste przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami w celu przeprowadzenia procedury z zakresu zamówień publicznych a także udzielanie niezbędnych wyjaśnień w toku prowadzonego postępowania.
9. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy. W przypadku wystąpienia konieczności wyłączenia pracownika z powodu konfliktu interesów lub jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć innego pracownika do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego poniżej 130 000zł netto.
10. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - a) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - b) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:
 - a) badania rynku;
 - b) 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,
 - c) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów (nie dotyczy zamówień o wartości szacunkowej poniżej 30 000 zł np. zakupy na potrzeby bieżące). Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) oferty cenowe od potencjalnych wykonawców,
 - b) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - c) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - d) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

13. 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 odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt. 1 – 3 powyżej. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika merytorycznego notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej. Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
14. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 701 - 705 Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów Ustawy.
15. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
16. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
17. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000,00 zł netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych.
18. 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 kalendarzowo w którym udzielono zamówienia.
19. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy w pierwszej kolejności stosować procedury właściwe dla danego źródła finansowania a jeśli nie stanowią inaczej należy stosować niniejszy Regulamin.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

§ 6

1. Dla zamówień o wartości **poniżej 50 000,00 złotych netto** – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych niniejszym 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 10 000,00 złotych brutto – 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 50 000,00 złotych netto, a mniejszych od kwoty 80 000,00 złotych netto** przeprowadzić należy pisemne rozpoznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) Należy wystąpić do wykonawców z rozpoznaniem cenowym (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu) za pomocą poczty elektronicznej, a w szczególnych przypadkach osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.
 - b) Należy zaprosić taką liczbę wykonawców (minimum 3) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
 - c) Oferty należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie ze sposobem składania określonym w rozpoznaniu cenowym.
 - d) Aby uznać rozpoznanie cenowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta rozpoznanie cenowe należy unieważnić;
 - e) Informacje o wyborze Wykonawcy (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu) należy przesłać do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, nie później niż do 7 dni od dnia wyboru oferty za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Wykonawcę w formularzu oferty a w szczególnych przypadkach osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.
 - f) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;
3. Dla zamówień, których wartość jest **równa lub większa od 80 000,00 złotych netto, a mniejszej niż 130 000,00 złotych netto** przeprowadza się zapytanie ofertowe.
 - a) Zapytanie należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu) na stronie internetowej Zamawiającego (www.bipbrzyska.pl). Dodatkowo można powiadomić potencjalnych Wykonawców o zamieszczeniu zapytania ofertowego.
 - b) Oferty należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie ze sposobem składania określonym w zapytaniu ofertowym.
 - c) Aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta zapytanie ofertowe należy unieważnić;
 - d) Informacje o wyborze Wykonawcy (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu) należy przesłać do wszystkich Wykonawców którzy złożyli oferty, nie później niż do 7 dni od dnia wyboru oferty za pomocą poczty elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Wykonawcę w formularzu oferty a w szczególnych przypadkach osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej.
 - e) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

§ 7

Rozpoznanie cenowe / Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz przedmiotowe / podmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
2. Kryteria oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego, w przypadku określenia tylko jednego kryterium oceny ofert, wówczas jako kryterium podaje się cenę oferty.
3. Termin składania ofert na roboty budowlane nie może być krótszy niż 14 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego natomiast w przypadku usług oraz dostaw nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy;
4. Miejsce i formę złożenia oferty;
5. 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 (w formacie pdf. Opatrzona podpisem zaufanym) – wg. Zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
6. Istotne postanowienia umowy albo wzór umowy;
7. Inne istotne dla zamówienia dokumenty.

§ 8

1. Oferty otwierane są przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
2. Badanie i ocenę ofert przeprowadza pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
3. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich.
4. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie do wyjaśnienia pozycji zawartych w ofercie. Złożona oferta, która nie będzie spełniała wymogów określonych w zapytaniu ofertowym zostanie odrzucona.
5. W postępowaniu dotyczącym rozpoznania cenowego oraz zapytania ofertowego odrzuceniu ulegają oferty, które:
 - a) oferują przedmiot zamówienia niezgodny z wymaganiami Zamawiającego,
 - b) są nieczytelne lub nie jest możliwe ich otwarcie w przypadku złożenia w formie elektronicznej,
 - c) w przypadku, gdy podane ceny jednostkowe po zsumowaniu z ceną całkowitą są niezgodne,
 - d) zostaną złożone po terminie składania ofert;

6. Rozpoznanie cenowe oraz zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - a) nie wpłynie żadna oferta;
 - b) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
 - c) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
 - d) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione.
7. Informacja o wyborze Wykonawcy (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu), zawiera minimum :
 - a) wszystkie złożone w terminie oferty z podaniem cen oraz innych kryteriów;
 - b) oferty złożone po terminie,
 - c) oferty odrzucone ze wskazaniem przyczyn odrzucenia,
 - d) ofertę, która została wybrana.
8. Z wybranym w wyniku postępowania Wykonawcą zawierana jest pisemna umowa.
9. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół postępowania (wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu), który wraz z dokumentami zebranymi w trakcie rozpoznania cenowego lub zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania i zawiera minimum:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia;
 - b) nazwy i dane kontaktowe wykonawców oraz zestawienie oceny ofert wykonawców, w tym oferowanych cen i przyznanie punktacji w każdym kryterium oceny ofert;
 - c) wykaz ofert odrzuconych;
 - d) informację o zawartej umowie lub unieważnieniu postępowania;

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto

§ 9

1. Czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto, realizowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Brzyska, a w przypadku pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) nazwę zamówienia;
- 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zgodny w wymogami ustawy;
- 3) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- 4) analizę potrzeb (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych) zgodnie z wymogami ustawy;
- 5) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 6) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 7) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
- 8) tryb udzielenia zamówienia;
- 9) informacje o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych – w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) proponowane warunki udziału w postępowaniu (podmiotowe i przedmiotowe),
- 11) możliwość stosowania aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
- 12) informację o wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy a w przypadku określenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości większej niż 5% - uzasadnienie;
- 13) informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
- 14) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;
- 15) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, które stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego) w tym w szczególności:
 - a) dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia,
 - b) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
 - c) program funkcjonalno– użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - d) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - e) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych
 - f) w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo

budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,

- g) przedmiar robót budowlanych,
- h) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (wzór umowy) zatwierdzone przez Radcę Prawnego (opatrzone parafką radcy prawnego) zawierające min.:
 - a. wszelkie możliwe zmiany zapisów umowy,
 - b. wielkość i rodzaj kar umownych,
 - c. waloryzację wynagrodzenia (obowiązkowo dla umów powyżej 12 miesięcy),
 - d. opis weryfikacji zatrudnienia osób na umowę o pracę – jeżeli było przewidziane weryfikowanie.
- 3. Wniosek należy złożyć w formie papierowej wraz z podpisem osoby sporządzającej oraz w postaci elektronicznej (w formie edytowalnej). Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
- 4. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami.
- 5. Pracownik ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6. Pracownik ds. zamówień publicznych może wystąpić do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do składu osobowego Komisji przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 10

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową. Komisja może być stała lub doraźna do przeprowadzenia określonego postępowania.
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:
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz Komisji,
 - c) członek Komisji.

5. Zakres pracy poszczególnych członków komisji przetargowej:
- 1) **Przewodniczący Komisji Przetargowej** – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) kieruje pracami Komisji przetargowej,
 - b) zamieszcza ogłoszenia zgodnie z ustawą;
 - c) przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję trybu w jakim przeprowadzone będzie postępowanie,
 - d) przedkłada kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
 - e) przedkłada kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - f) odpowiada za poprawność oraz terminowość postępowania,
 - g) czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w prowadzonym postępowaniu.
 - 2) **Sekretarz Komisji Przetargowej** – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) wykonuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności;
 - b) powiadamia członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji,
 - c) dostarcza członkom Komisji niezbędne dokumenty na posiedzenia,
 - d) wykonuje zadania z zakresu obsługi biurowej.
 - 3) **Członek Komisji Przetargowej** – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym odpowiedzialność za dokumentowanie (protokołowanie) postępowania.
6. Członkowie Komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

§ 11

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z ustawą, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez daną jednostkę organizacyjną, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy.
3. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik merytoryczny zobowiązany jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do pracownika ds. zamówień publicznych.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z ustawą, 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 o której mowa w ust. 3 należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 7 (siedmiu) dni od czasu uchwalenia zmian – do pracownika ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 12

1. Umowa, przed zawarciem z Wykonawcą wymaga:
 - a) zaopiniowania przez radcę prawnego,
 - b) kontrasygnaty Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego,
 - c) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
2. Każda umowa zawarta z wykonawcą musi być zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem umowy.
3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona.
4. Przedkładając do podpisu kierownikowi Zamawiającemu lub osobie upoważnionej umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, należy dołączyć dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: rozpoznanie cenowe, zapytanie ofertowe, informację o wyborze wykonawcy, złożone oferty).
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
6. Za sporządzenie umowy, o której mowa w ust. 1 odpowiada pracownik merytoryczny.
7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - a) dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto – **w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika/Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
 - b) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto – **w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika/Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez właściwą jednostkę organizacyjną.
9. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - a) numer umowy,
 - b) datę zawarcia umowy,

- c) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - d) przedmiot umowy,
 - e) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
10. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
11. 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 SWZ, zapytaniu ofertowym, rozpoznaniu cenowym oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
12. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, odbiór przedmiotu 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.
13. Po wykonaniu umowy dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto pracownik merytoryczny opracowuje raport z realizacji umowy zgodnie z ustawą, który obejmuje min.:
- a) zmiany zapisów umowy
 - b) zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy
 - c) weryfikacji umów o podwykonawstwo
 - d) opóźnienia w realizacji umowy
 - e) ocenę jakości wykonania umowy,
 - f) kary umowne,
 - g) opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
 - h) informację o odstąpieniu od umowy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§13

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
- a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 1237)
 - b) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz.1320)
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 ze zm.)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

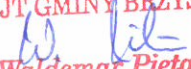
Załącznik nr 2 – wzór rozpoznania cenowego,

Załącznik nr 3 – wzór zapytania ofertowego,

Załącznik nr 4 – wzór informacji o wyborze wykonawcy,

Załącznik nr 5 - wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto (rozeznania rynku, zapytania ofertowego).

Załącznik nr 6 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 000,00 złotych netto.

WÓJT GMINY BRZYSKA

Waldemar Pięta