



Załącznik do Zarządzenia Nr 02/2024

Burmistrza Białej Rawskiej

z dnia 04.01.2024 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W BIAŁEJ RAWSKIEJ

ul. Jana Pawła II 57

96 – 230 BIAŁA RAWSKA

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(t. j. Dz. U. 2023 poz. 1605 ze zm.) oraz wyłączonych ze stosowania ustawy

BIAŁA RAWSKA, 04.01.2024 r.

SPIS TREŚCI

	Strona
Definicje	3
Postanowienia ogólne	4
I. Postępowania w sprawach zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych	5
Przygotowanie postępowania w sprawach zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych	5
Postępowanie w sprawach zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych	7
Jawność postępowania – udostępnianie informacji	9
Umowy w sprawach zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych	10
Dokumentacja zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych	10
II. Postępowania w sprawach zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych	12
Przygotowanie postępowania w sprawach zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych	12
Zasady udzielania zamówień w sprawach zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych	12
Procedura udzielania zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych	13
Ewidencja zamówień	16
Dokumentacja postępowania	16
Załączniki do regulaminu	16

DEFINICJE

Ileć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Biała Rawska
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Białej Rawskiej
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Rawskiej;
- 4) **sekreterzu, skarbniku** – należy przez to rozumieć Sekretarza Białej Rawskiej, Skarbnika Białej Rawskiej
- 5) **kodzie CPV** – należy przez to rozumieć kod Wspólnego Słownika Zamówień;
- 6) **konkursie** – należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
- 7) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.);
- 8) **ustawie ofp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 9) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej;
- 10) **robotach budowlanych – RB** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7 pkt 21 ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 11) **usługach – U** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 12) **dostawach – D** – 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;
- 13) **wartości szacunkowej** – należy przez to rozumieć kwotę wyrażoną w PLN, określoną dla danego zamówienia, uwzględniającą jego rodzaj, ilość, zakres, wielkość oraz czas realizacji, obliczoną z uwzględnieniem obowiązujących cen bez podatku od towarów i usług;
- 14) **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;

- 15) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 16) **obiektach budowlanych** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 17) **OPZ** – opisie przedmiotu zamówienia.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1. Regulamin stosuje się do komisji powołanych na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2023 poz. 1605 z późn. zm.),
- 2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz przepisy wykonawcze.
- 3. Niniejszy regulamin ustala reguły:
 - 1) pracy komisji przetargowej,
 - 2) udzielania zamówień publicznych, w szczególności regulując:
 - a) warunki dokonywania zakupów dla Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej,
 - b) warunki zlecania usług dla Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej,
 - c) zasady zawierania w tym przedmiocie umów.
- 4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
- 5. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia są wnioski wynikające z planów budżetowych oraz wnioski o udzielanie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć takich jak zdarzenia losowe, awarie, itp.
- 6. **Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.**
- 7. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ

na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

I. POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH ORAZ ORGANIZOWANIA KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH ORAZ ORGANIZOWANIA KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

1. Czynności przygotowawcze, inicjujące postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wykonuje kierujący właściwą komórką organizacyjną poprzez przekazanie w formie pisemnej pracownikowi ds. zamówień publicznych:
 - 1) Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz, w przypadku, gdy jest to niezbędne, analizą potrzeb i wymagań wykonaną zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, obejmującego również oszacowanie wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia dla dostaw i usług:
 - a) w przypadku usług i dostaw powtarzających się lub polegających na wznowieniu w określonym czasie kalkulację uwzględniającą:
 - rzeczywistą wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie poprzednich 12 m – cy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian w ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
 - łączną wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - b) w przypadku dostaw realizowanych na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu zawieranych na czas:
 - nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony – kalkulacją obejmującą wartość miesięczną zamówienia pomnożoną przez 48;
 - oznaczony:
 - nie dłuższy niż 12 miesięcy – kalkulacją obejmującą wartość ustaloną z uwzględnieniem całego okresu wykonywania zamówienia,
 - dłuższy niż 12 miesięcy – kalkulacją obejmującą wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego;

- c) w przypadku zamówień na usługi, których łączna cena nie może być określona:
 - kalkulacją obejmującą całkowitą wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - kalkulacją obejmującą wartość miesięczną zamówienia pomnożoną przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy;
 - d) w przypadku zamówień na usługi:
 - bankowe lub inne usługi finansowe – kalkulacją uwzględniającą opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - ubezpieczeniowe – kalkulacją obejmującą należną składkę oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - projektowania – kalkulacją obejmującą wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
 - e) w przypadku robót budowlanych dokumentacja w wersji papierowej i elektronicznej:
 - kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
 - planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów 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.
2. Wniosek winien być złożony w terminie:
- a) na co najmniej 14 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla zamówień lub konkursów o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł określoną w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp;
 - b) na co najmniej 21 dni przed planowanym wszczęciem postępowania dla zamówień lub konkursów o wartości równej lub wyższej kwotom określonym art. 3 ustawy Pzp;
- W uzasadnionych wypadkach wniosek może być złożony w krótszych terminach niż wskazane powyżej.
3. W przypadku rezygnacji lub konieczności wstrzymania procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierujący właściwą komórką organizacyjną, informuje pracownika ds. zamówień publicznych o rezygnacji lub wstrzymaniu procedury.
4. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia tj.
- odnotowuje sprawę w rejestrze;

- sporządza propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem oraz Specyfikację Warunków Zamówienia – dalej SWZ (jeśli wybrany tryb to przewiduje).
- 5. Pracownik ds. zamówień publicznych może na każdym etapie postępowania żądać od właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania.
- 6. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 4 kończy etap przygotowawczy, umożliwiając wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH ORAZ ORGANIZOWANIA KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

§ 2

1. Do zamówień i konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Postępowanie przeprowadza komisja przetargowa powołana zarządzeniem Burmistrza. Działalność Komisji ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Burmistrz, w szczególności w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia prac komisji.
3. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień, Komisja może wnieść do Kierownika Jednostki Zamawiającego o powołanie eksperta lub ekspertów.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego lub członek komisji upoważniony przez przewodniczącego komisji.
5. Posiedzenie komisji przewodniczący zwołuje w godzinach pracy Urzędu, powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków komisji w dowolnej formie.
6. Posiedzenie komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Długotrwała nieobecność członka komisji uzasadnia odwołanie go ze składu komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania nowego członka komisji dokonuje Burmistrz zarządzeniem, na wniosek przewodniczącego komisji. W przypadku zmian w składzie komisji nie powtarza się czynności niewpływających na wynik postępowania.
8. Komisja działa kolegialnie. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
9. Każdy członek komisji składa pisemne oświadczenie o braku lub zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp, uniemożliwiających mu udział w pracach komisji.
10. Bieżąca obsługa komisji należy do pracownika ds. zamówień publicznych, który pełni funkcję sekretarza komisji, a w szczególności:
 - a) wykonuje wszystkie czynności organizacyjno – biurowe,

- b) protokołuje przebieg zebrań,
 - c) sporządza protokół lub dokumentację podstawowych czynności,
 - d) prowadzi korespondencję w zakresie ogłoszeń lub informacji cenowych,
 - e) wykonuje inne czynności przydzielone przez przewodniczącego komisji.
11. Obsługę prawną komisji zapewniają radcowie prawni Urzędu.
12. Do komisji należą czynności obejmujące w szczególności:
- a) wskazanie właściwego trybu postępowania,
 - b) sporządzenie SWZ wraz z właściwą komórką organizacyjną, która przygotowała opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 134 oraz art. 277 ust. 1 i 281 ustawy Pzp lub opis potrzeb i wymagań zgodnie z art. 277 ust. 2 ustawy Pzp,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania.
13. Projekt umowy z wykonawcą stanowiący załącznik do SWZ lub opisu potrzeb i wymagań, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu i Skarbnikowi.
14. Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 12 i 13, komisja przekazuje je do zatwierdzenia Burmistrzowi.
15. Czynnością zastrzeżoną do kompetencji Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza jest zatwierdzenie:
- a) trybu postępowania,
 - b) specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
 - e) unieważnienia postępowania,
 - f) stanowiska w sprawie zasadności odwołań.
16. Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
- a) dokonuje ogłoszenia o zamówieniu lub przekazuje zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - b) ogłasza specyfikację warunków zamówienia lub przekazuje ją wykonawcom,
 - c) ogłasza opis potrzeb i wymagań lub przekazuje go wykonawcom,
 - d) dokonuje otwarcia ofert,
 - e) bada i ocenia oferty,
 - f) wskazuje propozycję w zakresie oferty najkorzystniejszej,
 - g) wskazuje przesłanki do wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty albo unieważnienia postępowania.
17. Wskazanie propozycji najkorzystniejszej oferty przez komisję następuje:
- a) w trybie podstawowym, przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego, negocjacji bez ogłoszenia na podstawie zestawienia oceny ofert sporządzonych zgodnie z ustawą Pzp/SWZ/opisem potrzeb i wymagań,
 - b) w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie protokołu z przeprowadzonych negocjacji.
18. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 17, komisja zgłasza Burmistrzowi:

- 1) konieczność odrzucenia ofert wraz z uzasadnieniem;
 - 2) propozycję najkorzystniejszej oferty do zatwierdzenia.
19. W razie odwołań, komisja opracowuje stanowisko co do jego zasadności, przedstawia go do zaopiniowania radcy prawnemu i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.
 20. W razie zaistnienia przesłanek wskazujących na unieważnienie postępowania, komisja zgłasza wniosek o unieważnienie postępowania do zatwierdzenia wraz z uzasadnieniem.
 21. Burmistrz może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez komisję, o ile stwierdzi, że podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
 22. Po przeprowadzeniu postępowania i wyborze najkorzystniejszej oferty, sekretarz komisji gromadzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy na piśmie.
 23. Komisja kończy pracę w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

JAWNOŚĆ POSTĘPOWANIA – UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI

§ 3

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Protokół postępowania jest jawny i udostępniany na wniosek. Załączniki do protokołu postępowania udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z załącznikami udostępnia się od dnia poinformowania o wynikach oceny tych wniosków – przy czym nie udostępnia się informacji, które mają charakter poufny, w tym przekazywanych w toku negocjacji lub dialogu.
3. Członkowie komisji oraz pozostałe osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nie mogą ujawnić informacji:
 - 1) których ujawnienie narusza ważny interes gminy, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) związanych z przebiegiem badania i oceny złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.
4. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli nie później niż w terminie składania ofert lub wraz ze złożonymi innymi dokumentami w trakcie czynności badania ofert Wykonawca zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione.
5. Udostępnianie informacji obejmuje w szczególności możliwość: wglądu do dokumentów, sporządzenie notatek, odpisów własnych, kopiowania albo wydruku, przesłania informacji albo przeniesienia jej na

odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji i winno przebiegać zgodnie z przepisami art. 74 ustawy Pzp, rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. poz. 2434).

UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH ORAZ ORGANIZOWANIA KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

§ 4

1. Umowy z wykonawcami, po pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika podpisuje: Burmistrz lub Zastępca Burmistrza w jego zastępstwie.
2. W umowach należy umieścić, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia, postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - termin realizacji umowy,
 - harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to zakres zamówienia,
 - wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
 - zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
 - postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
 - postanowienia co do kar umownych.
3. Integralną część umowy winny stanowić: specyfikacja warunków zamówienia i oferta wykonawcy.
4. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze otrzymuje Zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje pracownik ds. zamówień publicznych, dołączając go do dokumentacji przetargowej, drugi przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu.
5. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ KLASYCZNYCH ORAZ ORGANIZOWANIA KONKURSÓW, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH

§ 5

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych gromadzi i przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju Gospodarczego.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
 - 1) wniosek o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - 2) skład komisji przetargowej – zarządzenie Burmistrza,

- 3) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
 - 4) specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań wraz z załącznikami,
 - 5) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
 - 6) umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 7) odwołania,
 - 8) rozstrzygnięcia odwołań,
 - 9) inne dokumenty związane z postępowaniem.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
 4. Inne niż protokół postępowania dokumenty, takie jak: rejestry zamówień publicznych, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone są w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
 5. Terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się, jeśli z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
 6. Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje na podstawie informacji uzyskanych od Skarbnika i naczelników wydziałów, a także pracowników na samodzielnych stanowiskach, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz publikuje go na portalu UZP i BIP w terminie wynikającym z ustawy Pzp, prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych oraz sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi UZP w terminie wynikającym z ustawy Pzp.
 7. Sprawozdania z udzielonych zamówień przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.
 8. Dokumentacja, o której mowa w ustępach poprzedzających może być prowadzona w systemie papierowym lub elektronicznym (jeżeli zapewnia on warunki określone w przepisach szczególnych, w tym w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.).

II. POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową, a także dokonać rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

§ 2

Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym jest niższa niż 130 000 złotych nie stosuje się ustawy Pzp, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. W celu udzielenia zamówienia sporządza się pisemny wniosek na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się Skarbnikowi, który potwierdza możliwość ich realizacji (dostępność środków) w zależności od możliwości finansowych budżetu.
3. Wnioski zaakceptowane przez Skarbnika należy przekazać do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zaakceptowany przez Skarbnika i podpisany przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną rejestruje pracownik Sekretariatu w Ewidencji wniosków dot. zamówień publicznych o wartości niższej niż 130 000 złotych, nadając mu numer.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

§ 4

Dokonywanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych odbywa się poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w dziale II § 8 regulaminu z zastrzeżeniem § 9 i § 10 regulaminu.

§ 5

1. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę **75 000 złotych** sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

§ 6

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wyłoniony zgodnie z niniejszym regulaminem wykonawca nie wywiąże się ze swoich zobowiązań, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistniałych okoliczności, których nie można było przewidzieć, zamówienie realizowane będzie na podstawie notatki służbowej, sporządzonej przez naczelnika wydziału. Notatka służbowa, pisemnie potwierdzona przez Skarbnika i zatwierdzona przez Burmistrza, stanowi załącznik do faktury lub rachunku.

§ 7

1. Dokumentację z postępowania, o którym mowa w dziale II niniejszego regulaminu należy przechowywać przez okres 4 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
2. Terminu, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona w systemie papierowym lub elektronicznym (jeżeli zapewnia on warunki określone w przepisach szczególnych, w tym w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.).

PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

§ 8

1. Procedura dokonywania zamówień publicznych do 130 000 złotych **poprzedzona szacowaniem wartości zamówienia**, odbywa się w następujący sposób:
 - 1) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 25 000 złotych, a nie przekracza kwoty 50 000 złotych** – zamówienia realizowane będą na podstawie pisemnego wniosku złożonego na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu. Wniosek przekazuje się Skarbnikowi, który potwierdza dostępność środków w zależności od możliwości finansowych Urzędu. Wniosek podpisany przez Skarbnika należy przekazać do zatwierdzenia Burmistrzowi. Pracownik Sekretariatu sporządza notatkę służbową, która stanowi załącznik do faktury lub rachunku.

- 2) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 50 000 złotych, a nie przekracza kwoty 75 000 złotych** – zamówienia realizowane będą na podstawie co najmniej 3 zapytań skierowanych do potencjalnych wykonawców na piśmie, faksem, drogą elektroniczną lub telefonicznie. Naczelnik wydziału lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza kwotę 50 000 złotych, a nie przekracza kwoty 75 000 złotych, dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych, które ma odzwierciedlenie w protokole sporządzonym na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
 - 3) dla zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 75 000 złotych, ale jest niższa od kwoty 130 000 złotych** – zamówienia realizowane będą na podstawie najkorzystniejszej oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego po uprzednim skierowaniu zapytania ofertowego do 3 – 5 Wykonawców. Zamawiający dopuszcza także możliwość rozpatrywania ofert handlowych złożonych przez Wykonawców niezaproponowanych do udziału w postępowaniu, jeżeli wpłynęły w terminie wyznaczonym do składania ofert. Kierownik wydziału lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który prowadzi postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia, którego szacunkowa wartość przekracza kwotę 75 000 złotych, ale jest niższa niż 130 000 złotych, dokonuje pisemnego porównania ofert handlowych, które ma odzwierciedlenie w Protokole sporządzonym na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty handlowej z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 3. Poprzez uzyskanie najlepszych efektów rozumie się:
 - a) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
 3. Przy wyborze oferty handlowej Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo bilansem ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla Zamawiającego, np. parametry techniczne, jakościowe, i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, okres gwarancji, itp.
 4. W przypadku, gdy wartość oferty handlowej wybranej przez Zamawiającego, przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, Wnioskujący informuje o tym fakcie Burmistrza i Skarbnika. W zależności od możliwości finansowych budżetu możliwe jest zwiększenie wysokości środków przeznaczonych na dane zamówienie – czynność ta powinna znaleźć pisemne odzwierciedlenie na wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1.

5. W przypadku, gdy w wyniku zebranych ofert handlowych okaże się, że wartość netto oferty z najniższą ceną jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z procedurą opisaną w dziale I niniejszego regulaminu.

§ 9

Postanowień § 1 i § 8 ust. 1 – 3 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są m. in. usługi:

- szkolenia pracowników,
- badania lekarskie pracowników,
- publikacji prasowych,
- prawnicze,
- notarialne,
- biegłych w postępowaniach administracyjnych i podatkowych,
- doradcze,
- pocztowe i kurierskie,
- obsługa urzędu w zakresie bhp i ppoż.

§ 10

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość jest równa lub niższa niż **25 000 złotych**.
2. Faktury zakupów dokonanych na podstawie procedur opisanych w dziale II, opatruje się następującym opisem: „Zamówienie zwolnione ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Pzp z uwagi na próg określony w art. 2 ust. 1 pkt 1” lub „Zakupu dokonano w wyniku rynkowego rozpoznania cen, zgodnie z zasadą zachowania konkurencyjności”.

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

§ 11

Na podstawie wniosków sporządzanych na druku stanowiącym załącznik nr 1 dla zamówień, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych do regulaminu Sekretariat prowadzi Ewidencję zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych dla Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej. Ewidencja zamówień prowadzona jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 12

Dokumentacja postępowania dla:

- 1) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 25 000 złotych, a nie przekracza kwoty 50 000 złotych**

zawiera:

- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
- notatkę służbową pracownika Sekretariatu.

- 2) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 50 000 złotych, a nie przekracza kwoty 75 000 złotych**

zawiera:

- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
- oferty handlowe złożone na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną,
- protokół zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu,

- 3) zamówień publicznych, których szacunkowa wartość **przekracza kwotę 75 000 złotych, ale jest niższa niż 130 000 złotych** zawiera:

- pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu,
- zapytania ofertowe skierowane do 3 – 5 Wykonawców,
- oferty handlowe,
- protokół zamówienia, którego wartość szacunkowa jest niższa niż 130 000 złotych, sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia – załącznik nr 1
2. Ewidencja zamówień, których wartość szacunkowa jest niższa niż 130 000 złotych – załącznik nr 2
3. Protokół zamówienia, którego wartość szacunkowa jest niższa niż 130 000 złotych – załącznik nr 3

..... Biała Rawska, dnia

Wnioskodawca

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia:.....

5. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych netto, na okoliczność czego
załączam dokument z szacowania wartości zamówienia.

.....

(podpis sporządzającego)

.....

(podpis Naczelnika Wydziału)

Potwierdzam dostępność środków.

Biała Rawska, dnia

.....

(podpis Skarbnika)

Zatwierdzam

Biała Rawska, dnia

.....

(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST NIŻSZA NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa	Nazwa Wykonawcy	Cena	Data zawarcia umowy (jeżeli dotyczy)

PROTOKÓŁ**zamówienia, którego wartość jest niższa niż 130 000 złotych**

Sporządzony w dniu.....

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa*
- usługa*
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Rozeznanie rynku:

- 1) zapytanie skierowano do
- /jeżeli dotyczy/*
- :

.....

.....

- 2) zapytanie skierowano: *pisemnie, *faksem, *mailem, *telefonicznie

- 3) oferty handlowe otrzymano od:

.....

.....

4. Wybór oferty handlowej:

- 1) Wybrano ofertę handlową złożoną przez:

.....

.....

- 2) Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty handlowej:

.....

.....

- 3) Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

(podpis prowadzącego postępowanie)

.....

(podpis Naczelnika Wydziału)

Zatwierdzam

Biała Rawska, dnia

.....

(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić