Zarządzenie Nr 120.1.2025
Burmistrza Kamieńska
z dnia 02.01.2025 r.

w sprawie **stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907) **zarządza się co następuje:**

§1. Określa się wytyczne w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 120.2.2022 Burmistrza Kamieńska z dnia 10 stycznia 2022 r. w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku zmienione Zarządzeniem nr 120.10.2022 Burmistrza Kamieńska z dnia 20 maja 2022 r. oraz Zarządzeniem nr 120.2.2024 Burmistrza Kamieńska z dnia 10 stycznia 2024 r.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatu Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarosław Bąkowicz

KIEROWNIK
Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych
Joanna Biegarczyk

Bez zastrzeżeń!
adw.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 120.1.2025
Burmistrza Kamieńska
z dnia 02.01.2025 r.

Wytyczne
w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

I. Zasady ogólne

§1. Postanowienia ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku odbywa się na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszych wytycznych.

2. W przypadku, gdy środki przeznaczone na sfinansowanie umowy zawieranej przez gminę są przyznawane na podstawie umowy międzynarodowej, która określa odmienne procedury, aniżeli zawarte w ustawie - zawarcie i realizacja umowy następuje w oparciu o procedury wynikające z tej umowy międzynarodowej.

3. Przy udzielaniu zamówień publicznych w części lub w całości finansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności unijnych przyznawanych na podstawie odrębnej umowy należy wraz z przepisami prawa, o których mowa w § 1 ust. 1 stosować również procedury wynikającej z tej (takiej) umowy.

4. Ilekroć niniejszych wytycznych jest mowa o:

1) **„Kierowniku Zamawiającego"** - należy przez to rozumieć Burmistrza Kamieńska lub osobę przez niego upoważnioną,
2) **„Komisji"** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową,
3) **„Kierowniku Referatu"** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, osobę na samodzielnym stanowisku,
4) **„Referatach"** - należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i inne jednostki równorzędne, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku,
5) **„Platformie zakupowej"** – należy przez to rozumieć elektroniczne narzędzie złożone z modułów do obsługi procesów zakupowych,
6) **„Urzędzie"** należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieńsku,
7) **„Ustawie"** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
8) **„Wartości zamówienia"** - należy przez to rozumieć szacunkową wartość zamówienia tj. całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
9) **„Wniosku"** - należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania na podstawie ustawy stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszych wytycznych,
10) **„Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego"** – należy przez to

rozumieć wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszych wytycznych,

11) **„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,

12) **„Wzorze/projekcie umowy"** - należy przez to rozumieć istotne dla stron postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór (projekt) umowy,

13) **„obiekcie budowlanym"** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną,

14) **„robotach budowlanych"** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/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,

15) **„usługach"** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,

16) **„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,

17) **„Zamawiającym"** - należy przez to rozumieć Gminę Kamieńsk,

18) **„Zamówienie podprogowe"** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne o wartości zamówienia poniżej 130 000 złotych.

§2. Ogólne zasady przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

1. Referat podejmuje czynności w sprawie udzielenia zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które może przeznaczyć na jego realizację oraz 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.

2. Referat nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub konkursu lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.

3. Referat nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.

5. Sposób przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia uzależnia się od wartości zamówienia.

1) zamówienia o wartości do 30.000,00 zł netto realizowane są przez pracowników na polecenie Kierownika Zamawiającego lub Kierowników Referatów – tryb uproszczony,

2) zamówienia o wartości powyżej 30.000,00 zł netto do 129.999,99 zł netto realizowane są w oparciu o złożony do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych **wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego**, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.

3) zamówienia o wartości od 130.000,00 netto zł realizowane są w oparciu o złożony do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych **wniosek o udzielenie zamówienia**, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych. Dla tych zamówień stosuje się przepisy Ustawy.

II. Zamówienia dokonywane na podstawie Ustawy

§3. Tryb udzielania zamówień.

1. Dla postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej progi unijne podstawowymi trybami udzielania zamówień są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony. Można udzielić zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo partnerstwa innowacyjnego tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

2. Dla postępowań o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne zamówienia udzielane są w trybie podstawowym w jednej z trzech opcji:

a) Bez negocjacji,

b) Z negocjacjami fakultatywnymi,

c) Z negocjacjami obligatoryjnymi.

lub w trybie negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki albo partnerstwa innowacyjnego ale tylko w przypadkach określonych w Ustawie.

3. Jeżeli Kierownik Referatu wnioskuje o udzielenie zamówienia w innym trybie niż tryb przetargu nieograniczonego, tryb przetargu ograniczonego lub tryb podstawowy wówczas we wniosku o przeprowadzenie postępowania podaje okoliczności faktyczne i podstawę prawną wynikającą z Ustawy.

4. Jeżeli Wniosek dotyczy przeprowadzenia postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki, podając okoliczności faktyczne i prawne należy podać także nazwę (firmę) oraz adres Wykonawcy z którym mają być prowadzone negocjacje oraz powody wskazania tego Wykonawcy.

5. Wnioskując o przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia, dodatkowo do Wniosku należy dołączyć listę Wykonawców, którzy mają zostać zaproszeni do składania ofert. Liczba Wykonawców nie może być mniejsza od liczby, o której mowa w Ustawie (może być większa). Lista musi zostać podpisana przez Kierownika Referatu.

6. Kierownik Referatu wnioskując o udzielenie zamówienia w trybie przetargu ograniczonego z uwagi na pilną potrzebę udzielenia zamówienia zobowiązany jest przedstawić we Wniosku uzasadnienie skrócenia terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym.

§4. Wartość zamówienia.

1. Wartość zamówienia należy ustalić zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie (art. 28 – art. 36 Ustawy).

2. Podstawą ustalenia Wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Referat z należytą starannością.

3. Kwotę Wartości zamówienia w walucie polskiej i euro należy podać we Wniosku. Do Wniosku należy dołączyć stosowną informację (np. notatkę służbową,) z której będzie wynikać w oparciu, o jakie dane (informacje), Referat dokonał ustalenia wartości zamówienia. Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje roboty budowlane do Wniosku należy dołączyć, przygotowane zgodnie z przepisami Ustawy, odpowiednio:

1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej 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;
2) 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.

Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

4. We Wniosku należy wskazać osobę/osoby dokonującą ustalenia Wartości zamówienia oraz wskazać datę w której dokonano ustalenia wartości zamówienia.

5. Za prawidłowe ustalenie Wartości zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu.

6. Przeliczenia Wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określany w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (zgodnie z art. 3 ust. 3 Ustawy).

§5. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia należy opisać zgodnie z zasadami zawartymi w Ustawie art. 99 – art. 103 Ustawy).

2. Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy:

1) robót budowlanych - należy w szczególności określić:

a) rodzaj robót budowlanych i ich zakres, sposób wykonania oraz lokalizację robót budowlanych,

b) okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany), termin wykonania zamówienia,

c) inne elementy konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia.

2) dostaw - należy w szczególności określić rodzaj, liczbę rzeczy, praw oraz innych dóbr objętych przedmiotem zamówienia, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany),

3) usług - należy w szczególności określić ich rodzaj oraz zakres (w razie potrzeby należy również posłużyć się planami, rysunkami lub innymi dokumentami umożliwiającymi jednoznacznie określenie rodzaju i zakresu usług, np. mapy sytuacyjno–wysokościowe), termin wykonania zamówienia, okres gwarancji lub rękojmi za wady (jeżeli jest wymagany).

3. Do Wniosku należy dołączyć dokumenty (materiały) niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania. Dołączone dokumenty (materiały) stanowią integralną część Wniosku.

Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy:

1) robót budowlanych - do Wniosku należy dołączyć, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej:

   a) dokumentację projektową obejmującą w szczególności przedmiar robót,

   b) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,

   c) program funkcjonalno - użytkowy,

opracowane zgodnie z przepisami Ustawy.

2) dostaw lub usług - wszelkie dokumenty (materiały) konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia (np. wykazy, mapy, plany, rysunki).

W/w dokumenty (materiały) należy dołączyć w formie pisemnej i elektronicznej (np. na płycie CD).

Formaty danych w których będą zamieszczone dokumenty (materiały) przekazywane w formie elektronicznej, muszą odpowiadać formatom danych zapewniającym dostęp do zasobów informacji udostępnianych za pomocą systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

4. Jeżeli dopuszcza się złożenie oferty częściowej wówczas we wniosku o przeprowadzenie postępowania należy określić czy Wykonawca może składać ofertę tylko w odniesieniu do:

1) **jednej części**

   należy wówczas określić na którą część wykonawca może składać ofertę,

2) **jednej lub więcej części**

   należy wówczas określić na które części wykonawca może składać ofertę,

3) **wszystkich części.**

Referat składający wniosek o przeprowadzenie postępowania może zastrzec prawo do udzielenia łącznie określonych części lub grup części oraz wskazać maksymalną liczbę części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu Wykonawcy.

Jeżeli Referat nie dokonał podziału zamówienia na części zobowiązany jest załączyć do wniosku o przeprowadzenie postępowania pisemne uzasadnienie niedokonania podziału zamówienia na części.

5. Odpowiedzialność za należyte opisanie przedmiotu zamówienia spoczywa na Referatach wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.

§6. Kryteria oceny ofert i aukcja elektroniczna

1. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo kryteria jakościowe oraz cena lub koszt. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:

a) jakości, w tym parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,

b) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w Ustawie,

c) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia,

d) aspektów innowacyjnych,

e) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,

f) serwisu posprzedażowego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy oraz okresu realizacji.

2. W przypadkach przewidzianych w Ustawie istnieje możliwość skorzystania z aukcji elektronicznej.

3. Zgodnie z art. 246 Ustawy jednostki sektora finansów publicznych nie stosują kryterium ceny jako jedynego kryterium oceny ofert albo kryterium o wadze przekraczającej 60%. Zamawiający mogą zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli określą w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

§7. Umowy w sprawach zamówień publicznych.

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy stosować przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.

2. Wzór (projekt) umowy o zamówienie publiczne sporządza Referat, wnioskujący o przeprowadzenie postępowania. Wzór umowy należy dołączyć do Wniosku. We Wzorze umowy należy uwzględnić postanowienia istotne dla danego Referatu, konieczne dla prawidłowego zrealizowania zamówienia, takie jak np.:

1) przedmiot

2) termin wykonania,

3) sposób wykonania i odbioru,

4) informacje dot. kierownika budowy i/lub robót,

5) sposób określenia wynagrodzenia (rodzaj wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu zamówienia),

6) sposób rozliczeń i terminy płatności,

7) zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane),

8) przewidywane kary umowne i ich wysokość,

9) gwarancję i/lub rękojmię (jeżeli jest wymagana),

10) dodatkowo umowa o roboty budowlane zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

a) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, a także projektu jej zmiany, oraz poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i jej zmian

b) wskazania terminu na zgłoszenie przez zamawiającego zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do projektu jej zmiany lub sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do jej zmian

c) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz ich zmian,

d) zasad zapłaty wynagrodzenia wykonawcy, uwarunkowanej przedstawieniem przez niego dowodów potwierdzających zapłatę wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy,

e) terminu zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy,

f) zasad zawierania umów o podwykonawstwo z dalszymi podwykonawcami,

g) wysokości kar umownych, z tytułu:

- braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom,
- nieprzedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, lub projektu jej zmiany,
- nieprzedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany,
- braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty.

3. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalnym i prawnym przez radcę prawnego, adwokata lub doradcę podatkowego.

4. Umowy o zamówienia publiczne wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

5. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, z zastrzeżeniem przepisów zawartych w Ustawie.

6. Zakazuje się zmian postanowień umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania w oparciu o przepisy Ustawy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności upoważniająca do zmiany umowy, wskazana w Ustawie.

7. Umowa podlega unieważnieniu, między innymi, w sytuacjach określonych w przepisach Ustawy.

8. Jeżeli zmiana umowy dotyczy terminu wykonania zamówienia, a w umowie przewidziano zabezpieczenie należytego jej wykonania wówczas, taka zmiana winna wiązać się ze zmianą terminu trwania zabezpieczania.

§8. Przeprowadzenie postępowania

1. Przeprowadzenie postępowania następuje każdorazowo po uprzednim przekazaniu Wniosku przez Kierownika Referatu do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych (dalej RIOŚZP). Wymóg złożenia Wniosku nie dotyczy postępowań przeprowadzanych z inicjatywy RIOŚZP, jednakże RIOŚZP zobowiązany jest przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia dysponować dokumentami wskazanymi jako załączniki w ust. 3.

2. Wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej od 130.000,00 zł netto stanowi **Załącznik nr 1.**

3. Wniosek winien zostać wypełniony zgodnie ze wzorem oraz zawierać niezbędne dokumenty (materiały), o których mowa w niniejszych wytycznych. W szczególności do wniosku należy dołączyć:

1) Wzór umowy zaakceptowany pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego;
2) Informację nt. kwoty brutto jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia potwierdzoną przez Skarbnika Gminy;
3) Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy robót budowlanych:
    a) kosztorys inwestorski i przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych,
    b) dokumentację projektową,
4) inne materiały istotne dla przeprowadzenia przedmiotowego postępowania.

4. We Wniosku należy podać informację czy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostanie unieważnione, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane.

5. Referat we wniosku winien wskazać czy przewiduje możliwość udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia stosownie do art. 420 Ustawy.

6. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych bada czy Wniosek odpowiada wymogom formalno - prawnym. Jeżeli Wniosek nie odpowiada wymogom formalno - prawnym Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych zwraca wniosek Kierownikowi Referatu celem uzupełnienia lub dokonania korekty.

7. Komisja Przetargowa dokonuje czynności określonych w Regulaminie Komisji Przetargowej oraz przedstawia je do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. Tryb pracy komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej.

8. Termin na przygotowanie dokumentów związanych z postępowaniem przez Komisję wynosi do 14 dni od dnia przekazania kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

9. Referat kierujący Wniosek udziela Komisji, na jej wniosek, wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia, w szczególności udziela wyjaśnień w przypadku zwrócenia się przez Wykonawcę z zapytaniem o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia a treść zapytania dotyczy zakresu działania Referatu.

10. Po podpisaniu umowy (udzieleniu zamówienia) z wybranym Wykonawcą Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych przekazuje kopię podpisanej umowy i inne niezbędne dokumenty do Referatu, który składał Wniosek.

11. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało unieważnione Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych przekazuje do Referatu składającego Wniosek informację o unieważnieniu postępowania.

12. W przypadku, gdy wykonawca wniósł wadium w formie pieniężnej zwrot wadium następuje na zasadach i w terminach określonych w Ustawie. W tym celu Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych zwraca się do Referatu Finansowo - Księgowego z Wnioskiem o zwrot wadium.

13. Jeżeli przy realizacji zamówienia przewidziano zabezpieczenie należytego wykonania umowy, Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych po przedłożeniu przez Wykonawcę dowodu wpłaty zabezpieczenia na wskazany w postępowaniu rachunek bankowy zwraca się z wnioskiem do Referatu Finansowo - Księgowego o ulokowanie zabezpieczenia na oprocentowanym rachunku bankowym *(dotyczy formy pieniężnej)* wskazując czas na jaki ma zostać ulokowane zabezpieczenie.

14. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie innej niż pieniężna (np. gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa) Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych przekazuje stosowne dokumenty do Referatu Finansowo – Księgowego.

15. Zwrot zabezpieczenia następuje na zasadach i w terminach określonych w Ustawie. Dyspozycję co do terminu i wysokości zwrotu zabezpieczenia podejmuje Referat składający Wniosek o przeprowadzenie postępowania.

16. Odpowiedzialność za realizację zamówienia i jego rozliczenie spoczywa na Referatach merytorycznych wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.

§9. Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość.

1. Kierownicy Referatów nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządzają plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym oraz przekazują je Kierownikowi Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych. Plany postępowań muszą zawierać informacje wskazane w art. 23 ust. 3 Ustawy.

2. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie.

§10. Realizacja zamówienia publicznego.

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Referat.

2. Kierownik Referatu jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z Ustawą (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy Kierownik Referatu zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych każdy zawarty z Wykonawcą aneks w ramach realizacji danego zamówienia. Aneks musi zawierać podstawę prawną zgodną z Ustawą. Jeżeli aneks sporządzono na podstawie art. 455 ust. 1 pkt. 3 i 4 ustawy wraz z aneksem Kierownik Referatu przekazuje informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o zmianie umowy - uzasadnienie zawarcia aneksu.

4. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w art. 455 ust.1 pkt.3 i 4 Ustawy.

5. Zakres informacji wymaganych od Kierownika Referatu do sporządzenia ogłoszenia o zmianie umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Wytycznych.

§ 11. Wykonanie umowy

1. Raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 Ustawy, Kierownik Referatu sporządza w przypadku, gdy:
   1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
   2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
   3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
      a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane, o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
      b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro
   4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
2. Raport zawiera co najmniej:
   1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikająca z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
   2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
   4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
3. Kierownik Referatu sporządza raport z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia:
   1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
4. Raport z realizacji zamówienia zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego przechowywany jest u Kierownika Referatu realizującego zamówienie.
5. Ogłoszenie o wykonaniu umowy o którym mowa w art. 448 Ustawy - Kierownik Referatu zobowiązany jest przekazać w terminie 15 dni od wykonania umowy do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy. Zakres informacji wymaganych od Referatu do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Wytycznych.
6. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy.

III. Zamówienia o wartości poniżej 130.000,00 zł netto dokonywane bez stosowania Ustawy

§12. Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy – zasady ogólne

1. Nie stosuje się przepisów Ustawy do udzielania zamówień o wartości zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek jej stosowania. Przy udzielaniu należy jednak pamiętać, iż zgodnie z przepisami o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) 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. Przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość należy każdorazowo prawidłowo określić zgodnie z zasadami Ustawy. Przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określanego w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (zgodnie z art. 3 ust. 3 Ustawy).

3. Za podstawę ustalenia wartości szacunkowej zamówień można przyjąć w szczególności: oferty - pisemne odpowiedzi na zapytanie ofertowe, kosztorysy ofertowe, oferty uzyskane drogą elektroniczną, informacje zebrane na podstawie własnego badania rynku oraz historyczne wartości analogicznych zamówień dokonywanych przez Zamawiającego. Z powyższych czynności sporządza się odpowiedni dokument (np. notatka służbowa).

4. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wytyczne dotyczące zakupu robót budowlanych, usług lub dostaw zostały określone w umowie o dofinansowaniu, zakup robót budowlanych, usług lub dostaw jest dokonywany zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie o przyznaniu dofinansowania.

5. Zamówienia publiczne o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy regulowane są w układzie wskazanym w § 2 ust. 5 pkt 1 i 2 niniejszych Wytycznych.

§13. Zamówienia jednorazowe o wartości szacunkowej do 30.000,00 zł netto – tryb uproszczony

1. Zamówienia jednorazowe o wartości szacunkowej do 30.000,00 zł netto realizowane są wg wzoru **Zlecenia** stanowiącego załącznik nr 3, 3a, 3b lub 3c do niniejszych Wytycznych lub na podstawie pisemnej umowy. Zlecenie/umowa winny być zaakceptowane przez Skarbnika Gminy oraz podpisane przez Kierownika Zamawiającego. Kopię Zlecenia należy przekazać Kierownikowi Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych. Rejestr umów prowadzony jest przez Referat Finansowo – Księgowy, natomiast rejestr zleceń prowadzony jest przez Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych. Umowa winna być zaopiniowana pod względem formalno - prawnym.

2. Kierownik Referatu może uznać w przypadku zamówień o wartości do 8.000,00 zł netto, że ze względu na nieskomplikowany przedmiot zamówienia nie jest konieczne podpisywanie ani umowy, ani zlecenia. W takim przypadku dokumentem potwierdzającym warunki zamówienia jest faktura VAT lub rachunek.

§14. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł – zamówienia podprogowe

1. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł netto do 129.999,99 zł netto każdy Referat zobowiązany jest do złożenia **Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego** do Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych (dalej RIOŚZP). Wymóg złożenia Wniosku nie dotyczy postępowań przeprowadzanych z inicjatywy RIOŚZP. Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego winien zawierać w szczególność następujące informacje:

1) Określenie rodzaju zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy),
2) Określenie szacunkowej wartości zamówienia bez podatku VAT,
3) Opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodu określonego we Wspólnym Słowniku Zamówień (dostępny na www.uzp.gov.pl).
4) Informację nt. możliwości złożenia oferty częściowej (jeśli Referat dopuszcza składnie ofert częściowych winien szczegółowo określić każdą z części oraz wskazać na ile części Wykonawca może złożyć ofertę tj. na jedną część lub kilka części lub wszystkie części zamówienia),
5) Termin wykonania zamówienia,
6) Kryteria oceny ofert (np. cena brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, termin wykonania, okres gwarancji, doświadczenie tj. liczba udokumentowanych zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane), potencjał techniczny (posiadanie kadry o określonych uprawnieniach lub posiadanie sprzętu), rozwój lokalnego rynku pracy tj. liczba zatrudnianych przez Wykonawcę mieszkańców Gminy),
7) Okres gwarancji i/lub rękojmi (jeśli jest wymagany),
8) Warunki płatności,
9) Listę proponowanych Wykonawców, do których skierowane zostanie zaproszenie do złożenia oferty (lista ta winna zawierać minimum 3 Wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie)

   lub informację, że zaproszenie winno być dostępne dla wszystkich użytkowników Platformy zakupowej.

   lub informację, że zaproszenie winno zostać opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego https://bip.kamiensk.com.pl (zakładka Zamówienia publiczne),
10) Warunki, które musi spełnić Wykonawca zaproszony do złożenia oferty np:
    - posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności (koncesja, zezwolenie, licencja),
    - posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnych do realizacji zamówienia (rodzaj, ilość i wartość zamówień wykonanych należycie (dostawy lub usługi) lub wykonanych zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończonych (roboty budowlane),
    - dysponowanie potencjałem technicznym (rodzaj, parametry techniczne i ilość sprzętu, urządzeń technicznych) oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (wymagane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, doświadczenie, wykształcenie)
11) Informację nt. współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej).

2. Do Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego należy załączyć informację nt, kwoty jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia potwierdzoną przez Skarbnika Gminy, wzór (projekt) umowy zaparafowany przez Radcę Prawnego oraz inne dokumenty niezbędne

do przeprowadzenia postępowania np. dokumentacja projektowa, przedmiar robót (w przypadku RIOŚZP, który nie składa wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego pozostałymi dokumentami wskazanymi w zdaniu pierwszym musi dysponować RIOŚZP przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).

3. Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych wytycznych.

4. Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych po otrzymaniu kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia podprogowego:

1) Sporządza projekt zaproszenia do składnia ofert.

2) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego projekt zaproszenia do składania ofert wraz z informacją o sposobie upublicznienia zaproszenia tj. według wyboru: zaproszenie skierowane do minimum 3 Wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie, zaproszenie dostępne dla wszystkich użytkowników Platformy zakupowej, zaproszenie opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego,

3) Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego projektu zaproszenia do składania ofert upublicznia zaproszenie do składania ofert w sposób wskazany w informacji, o której mowa w pkt. 2). Termin wyznaczony na składanie ofert nie może być krótszy niż 2 dni robocze.

4) Dokonuje oceny złożonych ofert pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych jednokrotnie wzywa Wykonawców do ich uzupełnienia.

5) Przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru oferty na podstawie przeprowadzonej oceny ofert lub unieważnienia postępowania.

6) Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania przez Kierownika Zamawiającego, informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania.

7) Sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

8) Sporządza pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Umowa ta wymaga parafowania przez Radcę Prawnego oraz Skarbnika Gminy. Kserokopię zawartej umowy przekazuje do Referatu, który złożył Wniosek o udzielenie zamówienia podprogowego.

9) W przypadku gdy wybrany Wykonawca uchylił się od zawarcia umowy, dokonuje ponownej oceny punktowej złożonych ofert (z wyłączeniem oferty Wykonawcy, który uchylił się od zawarcia umowy).

5. Dokumentacja zamówień powyżej wartości 30.000,00 zł netto przechowywana jest w Referacie Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych. Referat ten zobowiązany jest do prowadzenia rejestru realizowanych zamówień podprogowych, zawierającego co najmniej: numer umowy lub zamówienia, nazwę i adres Wykonawcy, kwotę wynagrodzenia, datę zawarcia umowy lub datę zamówienia oraz termin wykonania.

§15. Zastosowanie trybu uproszczonego dla zamówień o wartości powyżej 30.000,00 zł netto

1. Kierownik Referatu może zdecydować o nie stosowaniu zapisów **§14** w stosunku do zamówień obejmujących:

1) opłaty publiczne t.j. opłaty za usługi i opłaty za czynności urzędowe,

2) wydatki realizowane przez ZFŚS,

3) szkolenia pracowników, zakup usług prawnych, doradczych, audytu wewnętrznego oraz z zakresu specjalistycznych badań, analiz, opinii i ekspertyz,

4) zakup oprogramowania oraz serwisu oprogramowania dla Urzędu (np. podatki, płace, księgowość, system obsługi prawnej),

5) zakup sprzętu i usług z zakresu bezpieczeństwa w tym bezpieczeństwa informatycznego, bhp i p.poż, archiwizacji dokumentów,

6) zakup usług z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia,

7) zakup usług artystycznych,

8) zakup usług bankowych oraz pocztowych,

9) zakup usług ubezpieczeniowych oraz usług brokerskich,

10) zakup usług projektowych, w tym opracowania programu funkcjonalno – użytkowego, oraz usług nadzoru inwestorskiego,

11) zakup usług i materiałów na potrzeby referendów oraz wyborów,

12) zakup usług i dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych,

13) zakup usług serwisowych urządzeń lub pojazdów będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,

14) zakup usług fotograficznych, wideofilmowania, audio-wizualnych, reklamowych, marketingowych,

15) zakup powierzchni, w tym reklamowych, czasu antenowego w mediach tradycyjnych (TV, radio, prasa) oraz internetowych,

16) przygotowanie, skład i druk materiałów informacyjnych (w tym ulotek, gazet, materiałów promocyjnych, etc.),

17) dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:

- z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.

2. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych w § 14 ust. 1 także w innych przypadkach niż określone w ust. 1.

3. W przypadku zastosowania zapisów ust. 1 i 2 powyżej zamówienie dokonywane jest z odpowiednim zastosowaniem zapisów § 13 ust. 1.

BURMISTRZ
Jarosław Bąkowicz

KIEROWNIK
Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych
Joanna Biegarczyk

Bez zastrzeżeń: