

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

PRZEZ CUW GMINY MICHAŁOWICE

I PLACÓWKI OŚWIATOWE

GMINY MICHAŁOWICE

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 2019 r. 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 Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice (CUW) oraz placówki oświatowe Gminy Michałowice, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto.
3. Pracownicy CUW oraz placówek oświatowych Gminy Michałowice odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Definicje pojęć

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

Zamawiającym - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice (CUW);

Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora CUW lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;

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 ustawą PZP;

regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez CUW i placówki oświatowe Gminy Michałowice;

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;

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;

usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

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;

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;

zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym (jednostką) a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

wnioskującym, jednostce lub placówce oświatowej – należy przez to rozumieć szkołę, przedszkole lub CUW Gminy Michałowice;

pracowniku CUW ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, którym Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice powierzył prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

Rozdział III

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych na rzecz placówek oświatowych Gminy Michałowice należy do właściwości Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z postanowień nin. Regulaminu.
2. Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice przysługuje status Zamawiającego stosownie do postanowień art. 37 ustawy PZP oraz Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, stanowiącego załącznik do uchwały nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2016 r. poz. 10834).
3. 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 **130 000,00 złotych netto;**
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto;**
4. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w Planie rzeczowo-finansowym placówki oświatowej lub CUW. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych lub innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi dla danego źródła finansowania.
6. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Głównego Księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - a) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - b) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
8. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
10. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

11. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
12. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) do 130 000 złotych prowadzi się z zachowaniem formy elektronicznej i/lub pisemnej,
 - b) powyżej 130 000 złotych prowadzi się z zachowaniem formy elektronicznej.
13. Zamówienia publiczne powtarzające się rodzajowo w jednostkach, mogą być udzielane po przeprowadzeniu wspólnego postępowania. Decyzję o przeprowadzeniu wspólnego postępowania podejmuje Dyrektor CUW. Zakres zamówienia dla każdej jednostki określa Dyrektor tej jednostki w planie zamówień publicznych.
14. W przypadku zamówień dotyczących w szczególności:
- a) wywozu odpadów,
 - b) zakupu materiałów biurowych,
 - c) zakupu środków czystości,
 - d) dzierżawy kserokopiarek,
 - e) przewozu uczniów na basen,
 - f) zakupu sprzętu komputerowego,
 - g) przeglądu stanu technicznego budynków placówek oświatowych,
- zasadą jest konkurencyjne wyłanianie wykonawcy, poprzez publiczne ogłoszenie bez względu na wartość zamówienia.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych

§ 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**. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Postępowania o zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych netto, prowadzone są przez jednostki, na podstawie procedur określonych w nin. rozdziale Regulaminu.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzane są przez pracowników placówek oświatowych lub CUW Gminy Michałowice po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – we wnioskowanej wysokości lub wskazania posiadanej wysokości środków albo wskazania środków publicznych, które zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, a które jeszcze nie zostały przyznane – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego ustawy PZP nie stosuje się, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za przygotowanie i założenie 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. Nie jest dopuszczalne złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego realizacja ma nastąpić w danym roku budżetowym, w takim terminie, w którym pozostały czas do końca danego roku budżetowego jest niewystarczający dla przeprowadzenia postępowania i realizacji przedmiotu zamówienia publicznego, ustalonym zgodnie z wiedzą techniczną lub branżową.
6. Wniosek o wszczęcie postępowania jest przekazywany do zatwierdzenia, w zależności od wartości zamówienia, Dyrektorowi placówki oświatowej lub Dyrektorowi CUW po akceptacji Głównego Księgowego, gdy zawiera wszystkie dane niezbędne do wszczęcia postępowania.
7. W przypadku niewyrażenia zgody przez Dyrektora placówki oświatowej lub Dyrektora CUW na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
8. Obowiązkiem pracownika jednostki prowadzącego postępowanie jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
9. Pracownik jednostki prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia poszczególnych procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w nin. Rozdziale.
 - 1) W zależności od wartości zamówienia Dyrektor CUW lub Dyrektor placówki oświatowej, podejmuje decyzję o odstąpieniu od stosowania poszczególnych zasad

Regulaminu oraz określa zakres tego odstępiania na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1b do Regulaminu.

- 2) Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, przed przedłożeniem do Dyrektora CUW lub Dyrektora placówki oświatowej, podlega zaopiniowaniu przez Pracownika CUW ds. Zamówień Publicznych oraz zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego (osobę realizującą obsługę prawną jednostki). Na wniosku Główny Księgowy potwierdza zgodność zakresu zamówienia z zakresem zadania budżetowego oraz posiadanie środków (zabezpieczenie środków) na realizację zamówienia we wnioskowanej wysokości lub wskazanie posiadanej wysokości środków albo wskazanie środków publicznych, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, a które jeszcze nie zostały mu przyznane.
- 3) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 10, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
- 4) Wyłącza się spod stosowania zasad udzielania zamówień publicznych, uregulowanych niniejszym Regulaminem, udzielanie zamówień publicznych, do których nie mają, pod względem przedmiotowym, zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych, a także obejmujących usługi artystyczne, usługi szkoleniowe, usługi prawnicze, usługi doradztwa podatkowego, usługi czynności notarialnych, usługi publikacji ogłoszeń prasowych, usługi cateringowe i gastronomiczne. Nadto, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia poszczególnych procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w nin. Rozdziale w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny,
 - b) w przypadku zamówień dotyczących utworów lub usług artystycznych,
 - c) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - d) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów
 - e) w przypadku zamówień dotyczących usług szkoleniowych podnoszących kwalifikacje lub umiejętności pracowników placówek oświatowych lub CUW Gminy Michałowice,
 - f) jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zamówienia, w szczególności w przypadku usług zaufania, w tym usług prawniczych lub doradztwa podatkowego oraz usług

doradztwa i obsługi spraw z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony przeciwpożarowej, bhp,

- g) w przypadku zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego o niekontrolowanego rozprzestrzenienia się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.

11. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:

- 1) dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

12. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług VAT), na podstawie:

- 1) badania rynku;
- 2) poprzedniego zamówienia – poprzez zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
- 3) kosztorysu inwestorskiego lub program funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych.

13. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki i załączonych do niej dokumentów. Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1a do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane w celu oszacowania zamówienia do potencjalnych wykonawców (więcej niż do jednego, jeżeli rynek posiada większą liczbę wykonawców w zakresie zamówienia),
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych lub zrzuty ekranów zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) szacunek zamówienia określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 5) kosztorysy ofertowe,

6) kosztorysy inwestorskie.

14. Niedopuszczalne jest dzielenie, łączenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy PZP lub postanowień nin. Regulaminu.

15. Zasady postępowania przy wyborze wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego:

- 1) dla zamówień **o wartości poniżej 10 000,00 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;
- 2) dla zamówień, o wartości równej lub większej **od 10 000,00 netto a mniejszej od 50 000,00 netto** – **pracownik jednostki** przeprowadza **pisemne zapytanie ofertowe** według poniżej określonych zasad:
 - a) należy wystąpić do wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2;
 - b) do składania ofert osobiście, za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem jednostki udzielającej zamówienia (sposób składania ofert należy precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż 3 (trzech) wykonawców;
 - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
 - d) dopuszcza się zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej jednostki;
- 3) dla zamówień, których wartość jest **równa lub większa od 50 000,00 złotych netto, a mniejsza niż 130 000,00 złotych netto**, CUW przeprowadza konkurs ofert, w którym zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej CUW, według poniżej określonych zasad:
 - a) zapytanie ofertowe przekazywane jest do Pracownika CUW ds. zamówień publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego i przeprowadzenia postępowania w celu wyłonienia Wykonawcy. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych może przekazać informację o ogłoszeniu postępowania do potencjalnych wykonawców;

- b) w celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, Pracownikowi CUW ds. zamówień publicznych wraz z „zapytaniem ofertowym” należy złożyć:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),
 - wzór umowy;
 - c) przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Pracownik CUW ds. zamówień publicznych, zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - d) oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie CUW lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (zaleca się format pdf., opatrzone podpisem elektronicznym) – wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
16. W przypadku nieudzielenia zamówienia w wyniku prowadzonego zapytania ofertowego lub konkursu ofert, jeśli istotne warunki zamówienia nie zostały zmienione, umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego można zawrzeć bez konieczności prowadzenia kolejnego postępowania. Jednostka realizuje zakup po negocjacjach z jednym, wybranym przez siebie wykonawcą. Na prowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą, wcześniej należy uzyskać zgodę Dyrektora CUW, a w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż 50 000,00 zł netto Dyrektora jednostki – wniosek o wyrażenie zgody powinien zawierać uzasadnienie wyboru proponowanego wykonawcy. Z postępowania należy sporządzić protokół. Udzielenie zamówienia następuje wraz z zawarciem umowy.
17. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 15, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
18. W każdym przypadku dopuszcza się przeprowadzenie procedury przetargu, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej jednostki lub Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
19. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub odmawia jej podpisania można dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie.

20. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 15 pkt 2 i 3, należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
21. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Dyrektora CUW, a w przypadku zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 000,00 zł netto Dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, protokołu z przeprowadzonego postępowania.
22. Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto lub zaakceptowane przez Dyrektora jednostki uzasadnienie odstąpienia od postanowień nin. Regulaminu o którym mowa w §4 ust. 10 nin. Regulaminu, stanowi załącznik do faktury/rachunku przekazywanej/ego do Działu Finansów i Księgowości CUW w celu realizacji wynikającej z niej/niego płatności.
23. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
24. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w zależności od wartości zamówienia przez jednostkę, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.

Rozdział V

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

§ 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza **130 000,00 złotych netto**, realizowane są przez Pracownika CUW ds. zamówień publicznych.
2. Wnioskujący występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) 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 wznowienia lub prawo opcji – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz wznowień lub wartość opcji);
 - 3) numer pozycji z Planu Postępowań (publikowany na stronie internetowej Zamawiającego);

- 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia (przygotowującą opis przedmiotu zamówienia lub analizę potrzeb i wymagań);
 - 5) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 6) dokumenty potwierdzające dokonanie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia,
 - 7) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
 - 8) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
 - 9) program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - 10) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - 11) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej 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 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,
 - 12) przedmiar robót budowlanych,
 - 13) projektowane postanowienia umowy/wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego zatwierdzone i opatrzone parafką przez radcę prawnego (osobę realizującą obsługę prawną jednostki),
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Głównego Księgowego.
 4. Wniosek zatwierdzony przez Głównego Księgowego przekazywany jest Pracownikowi CUW ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 powyżej.
 5. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
 6. Po zatwierdzeniu wniosku, Pracownik CUW ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 7. Pracownik CUW ds. zamówień publicznych występuje do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Dyrektora CUW, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).
 9. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości **równej lub większej niż 130 000,00 złotych netto** stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto powoływane są Zarządzeniem Dyrektora CUW doraźne Komisje przetargowe.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym 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 w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
5. W skład każdej Komisji przetargowej wchodzi co najmniej:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) sekretarz Komisji,
 - 3) członek Komisji (merytoryczny) – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Do składu Komisji powoływani mogą być również inni członkowie Komisji, w zależności od potrzeb.
7. Zakres pracy poszczególnych członków Komisji Przetargowej jest następujący:
 - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej – odpowiedzialny jest za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym wykonuje następujące czynności:
 - a) kieruje pracami Komisji Przetargowej,
 - b) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
 - c) przedkłada Kierownikowi Zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - d) zatwierdza wnioski o zwrot wadium kierowanych do stanowiska ds. księgowości i zwracanych wykonawcom,
 - e) zatwierdza korespondencję przekazywaną wykonawcom w czasie prowadzonego postępowania (odpowiedzi na pytania, wezwania).
 - 2) Na czas nieobecności Przewodniczącego do składu Komisji Przetargowej może zostać powołany Zastępca Przewodniczącego Komisji, który będzie wykonywał obowiązki Przewodniczącego.

- 3) Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za przebieg postępowania, jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności wykonuje następujące czynności:
- a) dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
 - b) czuwanie nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji Przetargowej oraz osób biorących udział w przygotowaniu postępowania,
- 4) Członek Komisji (merytoryczny) jest odpowiedzialny za przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania pod względem merytorycznym. Członek Komisji ściśle współpracuje z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej, w szczególności w zakresie:
- a) przygotowania analizy potrzeb i wymagań,
 - b) opisu potrzeb i wymagań,
 - c) istotnych elementów SWZ, w tym opisu przedmiotu zamówienia,
 - d) przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania i zmian wprowadzanych do wniosku,
 - e) sprawdzenia ofert oraz innych dokumentów składanych przez wykonawców w czasie prowadzonego postępowania,
 - f) w terminie do 21 dni od dnia zakończenia realizacji umowy przygotowania i przedłożenia Pracownikowi CUW ds. zamówień publicznych raportu z realizacji zamówienia i który obejmuje m.in.:
 - zmiany zapisów umowy,
 - zwiększenia lub zmniejszenia wartości umowy,
 - informacje dotyczące podwykonawców,
 - opóźnienia w realizacji umowy,
 - ocenę jakości wykonania umowy,
 - kary umowne,
 - opóźnienia (min. 30 dni) w realizacji umowy,
 - informację o odstąpieniu od umowy.
8. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 5, oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami ustawy PZP, które są przekazywane Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do protokołu postępowania

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

§ 7

- 1) Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są sporządzane przez jednostki plany zamówień publicznych.

- 2) Plan o którym mowa w ust. 1 sporządza się na okres jednego roku kalendarzowego i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego razem z projektem planu finansowego jednostki na nowy rok budżetowy do 15 września. Plan musi być aktualizowany co najmniej dwa razy w roku.
- 3) Za sporządzenia i przekazanie planów o których mowa w ust. 1 odpowiadają Dyrektorzy jednostek.
- 4) Pracownik CUW ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych w CUW zamówień publicznych, w tym tych o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy PZP na podstawie danych otrzymanych od Działu Finansów i Księgowości CUW zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do nin. Regulaminu.
- 5) Pracownik CUW ds. zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych przez CUW, w danym roku zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) Jednostki sporządzają roczne sprawozdanie z udzielonych przez nie zamówień publicznych o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy PZP i przekazują je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych z zachowaniem terminów ustawowych.
- 7) Pracownik CUW ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 ustawy PZP, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy Michałowice sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje się przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Umowy

§ 8

1. Zamówienie publiczne o wartości równej lub wyższej od 10 000,00 zł netto udzielane są w drodze pisemnej umowy zawartej z wykonawcą. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się odstąpienie od obowiązku zawarcia pisemnej umowy. W takim przypadku postanowienia § 4 ust. 10 stosuje się odpowiednio.
Zamówienia o wartości poniżej 10.000 zł netto mogą być udzielone w drodze pisemnego zlecenia lub zamówienia i powinny być stwierdzone fakturą lub rachunkiem, chyba że inaczej wynika z przedmiotu zamówienia lub przepisów prawa, w szczególności w zakresie przenoszenia praw autorskich, w zakresie zabezpieczenia w postaci kar umownych oraz z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli wykonawcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, zamówienie publiczne udziela się wyłącznie w drodze pisemnej umowy bez względu na wartość zamówienia
3. Projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - 1) zaopiniowania przez Radcę Prawnego (osobę realizującą obsługę prawną jednostki),
 - 2) kontrasygnaty Głównego Księgowego,

- 3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego. Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego (osobę realizującą obsługę prawną jednostki) wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.
4. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor jednostki, a pod jego nieobecność – osoba upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
 5. Osobom, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, wraz z projektowanymi postanowieniami umowy lub wzorem umowy, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
 6. Przedkładając do podpisu Dyrektorowi jednostki umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).
 7. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa PZP stanowi inaczej.
 8. Umowy, o których mowa w ust. 3 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
 9. Umowy sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy. Kopię zawartej umowy należy przekazać niezwłocznie do Działu Księgowości i Finansów CUW. W przypadku zamówień o wartości wyższej niż 50 000,00 zł kopię zawartej umowy przekazuje się również Pracownikowi CUW ds. zamówień publicznych jako załącznik do dokumentacji postępowania.
 10. 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 PZP lub przewidziano możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu lub wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określono warunki dokonania takiej zmiany.
 11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje właściwy pracownik jednostki. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, odbiór umowy, w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie Dyrektora jednostki o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§9

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.)

ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),

ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 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 1a – wzór notatki z szacowania wartości zamówienia.

Załącznik nr 1b – wzór wniosku o odstąpienie od stosowania poszczególnych zasad Regulaminu.

Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 4 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej i przekraczającej 130 000,00 złotych netto.

Załącznik nr 5 – wzór planu zamówień publicznych.

Załącznik nr 6 – wzór rocznego zestawienia udzielonych przez CUW Gminy Michałowice zamówień publicznych