

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 56 /2021 Wójta
Gminy Michałowice z dnia 31 marca
2021 r. w sprawie Regulaminu
udzielania zamówień publicznych

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres stosowania

1. Przepisy niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych 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 2019 r. poz. 2019 ze zm.) i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, a także określają wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Michałowice, do których nie stosuje się Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice, odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych nie mają zastosowania do udzielania zamówień przez jednostki organizacyjne Gminy Michałowice.

§ 2

Definicje pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 2) **Zamawiającym lub Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Michałowice;
 - 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice lub osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;

- 4) **Prawnika** – oznacza to radcę prawnego zatrudnionego na etat w urzędzie lub osobę uprawnioną do wykonywania czynności w ramach kancelarii prawniczej obsługującej Gminę;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 6) **wartości orientacyjnej** – należy przez to rozumieć przybliżoną, potencjalną, spodziewaną wartość nabywanych dostaw, usług lub robót budowlanych oszacowaną przez Zamawiającego w przybliżeniu, w szczególności na podstawie rozeznania rynku, w tym analizy ogólnodostępnych informacji, cenników, wydruków ze stron internetowych, analizy ofert z poprzednich postępowań (z uwzględnieniem zmian warunków oraz zmian rynkowych), kontaktów z innymi zamawiającymi, analizy wyników postępowań o udzielenie zamówień publicznych z TED/BZP (z uwzględnieniem różnorodności uwarunkowań), analizy ofert orientacyjnych przesłanych w ramach rozeznania rynku;
- 7) **szacowanej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (**netto**), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością na podstawie art. 28-36 Ustawy;
- 8) **progach unijnych** – należy przez to rozumieć kwoty (**netto**) wartości zamówień lub konkursów określone w art. 3 Ustawy;
- 9) **kwota na sfinansowanie zamówienia** – należy przez to rozumieć kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (**brutto**), o której mowa w art. 222 ust. 4 Ustawy;
- 10) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Michałowice;
- 11) **Referacie Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wskazaną w Regulaminie organizacyjnym;
- 12) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osobę zastępującą lub samodzielne stanowiska pracy;
- 13) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym i udział w nim w charakterze członka komisji przetargowej, o ile nie zostanie wyznaczona inna osoba, jak również, jeżeli dotyczy, w trakcie realizacji zamówienia;
- 14) **analizie potrzeb i wymagań (APiW)** – należy przez to rozumieć początkowy etap procesu zakupowego, stanowiący podstawę dla podejmowania dalszych decyzji, w wyniku którego określa się, jakie są możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych oraz rozeznania rynku;

- 15) **Plan Zamówień Urzędu Gminy (PZUG)** – należy przez to rozumieć plan, który jest tworzony na potrzeby Gminy na podstawie danych o planowanych zamówieniach przekazywanych przez wszystkie komórki organizacyjne do Referatu Zamówień Publicznych;
- 16) **Plan Postępowań (PP)** – należy przez to rozumieć plan postępowań przetargowych, o którym mowa w art. 23 Ustawy.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień publicznych wspólne dla wszystkich rodzajów zamówień

§ 3

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 oraz art. 47 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) (dalej uofp) oraz z zachowaniem zasad wymienionych w tych przepisach.
2. Przy planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia, niezależnie od ich wartości, należy mieć na uwadze zasadę efektywności ekonomicznej zamówienia oraz zasady uczciwej konkurencji, gwarantujące wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, określone w uofp, a także w art. 17 ust. 1 Ustawy. Należy także korzystać z wniosków z uprzednio realizowanych zamówień, w tym z raportów z realizacji zamówienia, o których mowa w § 9 Regulaminu oraz w szczególności w art. 446 Ustawy.
3. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od rodzaju zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia i dzieli się na zamówienia:
 - 1) do których ma zastosowanie Ustawa:
 - a) zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych (netto), przez zamawiających publicznych;
 - b) zamówień sektorowych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne, przez zamawiających sektorowych;
 - 2) do których nie ma zastosowania Ustawa, a przy udzielaniu których zastosowanie mają zasady niniejszego Regulaminu:
 - a) zamówienia, których wartość jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych (netto);
 - b) zamówienia sektorowe oraz konkursy, których wartość jest mniejsza od progów unijnych.

§ 4

Planowanie Zamówień

1. Zgodnie z zasadą efektywności ekonomicznej, przed wszczęciem zamówienia powinna zostać przeprowadzona **Analiza potrzeb i wymagań (APiW)**.

2. Sporządzenie APiW jest obowiązkowe dla zamówień o wartości powyżej progów unijnych, z wyjątkami określonymi w Ustawie i powinno być dokonane zgodnie z dyspozycją art. 83 Ustawy. Analizę potrzeb i wymagań przeprowadza się również do pozostałych zamówień o wartości poniżej progów unijnych, w stosunku do których Kierownik Zamawiającego lub kierownik komórki organizacyjnej podjął decyzję o sporządzeniu APiW.
3. Wykonanie APiW składa się z następujących etapów, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia:
 - 1) identyfikacja potrzeby i zdefiniowanie okresu odniesienia, na jaki planowane jest jej zaspokojenie,
 - 2) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby z wykorzystaniem zasobów własnych oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem,
 - 3) rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby oraz orientacyjnej wartości jej zaspokojenia tym sposobem,
 - 4) rozeznanie rynku w celu ustalenia wariantów wykonania zamówienia oraz orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów,
 - 5) w oparciu o przeprowadzone badanie wybór środka lub środków w celu zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby,
 - 6) w przypadku, gdy wybranym w wyniku dokonania analizy środkiem zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby będzie udzielenie zamówienia, dokonanie wyboru wariantu realizacji zamówienia,
 - 7) dla wybranego wariantu realizacji zamówienia dokonanie kolejnych analiz w celu wskazania:
 - a) możliwości podziału zamówienia na części,
 - b) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia,
 - c) możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych w ramach zamówienia,
 - d) ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia wraz ze wskazaniem możliwości ich zmniejszenia oraz propozycji ich podziału.
4. Analizę potrzeb i wymagań przeprowadza się i dokumentuje odpowiednio w zakresie wskazanym w załączniku do Regulaminu (Załącznik nr 6: Analiza Potrzeb i Wymagań). APiW powinna co do zasady być przygotowywana w ramach zespołów składających się odpowiednio do zakresu z: pracownika merytorycznego wyznaczonego przez kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej lub Kierownika Zamawiającego, pracownika komórki zamówień publicznych wyznaczonego przez kierownika Referatu Zamówień Publicznych, pracownika referatu finansowego wyznaczonego przez kierownika tego referatu, specjalisty zewnętrznego zgodnie z potrzebami i zakresem zamówienia.
5. Plan Zamówień Urzędu Gminy (PZUG) tworzy się na podstawie danych o planowanych zamówieniach wprowadzanych do tego elektronicznego rejestru przez wszystkie komórki organizacyjne. W przypadku braku działania systemu, dane, o których mowa powyżej, przekazuje się do Referatu Zamówień Publicznych zgodnie z

zakresem załącznika nr 5 do Regulaminu (Wzór zestawienia danych do Planu Zamówień Urzędu Gminy).

6. Dane, o których mowa w ust. 5, to w szczególności: nazwa zamówienia lub postępowania, krótki opis zamówienia pozwalający na dokonanie oceny jego tożsamości rodzajowej i zakresu, rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana), orientacyjna wartość zamówienia, planowany termin wszczęcia postępowania, planowany i wymagany termin realizacji zamówienia, źródło finansowania wraz z podaniem odpowiednich pozycji budżetowych i wieloletniej prognozy finansowej w przypadku zamówień wieloletnich, inne istotne informacje.
7. PZUG tworzy się na etapie tworzenia budżetu.
8. PZUG aktualizuje się odpowiednio:
 - 1) po zatwierdzeniu budżetu Gminy, jednak nie później niż w ciągu 15 dni od jego uchwalenia,
 - 2) stosownie do potrzeb.
9. Na podstawie PZUG tworzy się i przekazuje do Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) Plan Postępowań.
10. W przypadku, gdy aktualizacja PZUG powoduje konieczność aktualizacji Planu Postępowań, dokonuje się jej odpowiednio.
11. Za terminowe przekazywanie danych potrzebnych do stworzenia PZUG i ich aktualizacji odpowiadają komórki organizacyjne. Za utworzenie, prowadzenie, aktualizację PZUG i odpowiednio publikację Planu Postępowań odpowiedzialny jest Referat Zamówień Publicznych.

§ 5

Przygotowanie postępowania

1. Przed sporządzeniem wniosku o wszczęcie postępowania, pracownik merytoryczny przygotowuje odpowiednio:
 - 1) **analizę potrzeb** zgodnie z zasadami, o których mowa w § 4 Regulaminu, a także – w zależności od wybranego trybu postępowania – przygotowuje:
 - 2) **opis potrzeb i wymagań (efektywności ekonomicznej)**, który zawiera co najmniej elementy, o których mowa w art. 156 Ustawy;
 - 3) istotne elementy **do opracowania specyfikacji warunków zamówienia (SWZ)**, w tym **opis przedmiotu zamówienia** (szczegółowy zakres zamówienia, ilość i jakość) oraz określa stosowne wymagania przedmiotowe i podmiotowe, a także inne elementy umożliwiające przygotowanie SWZ zgodnie z art. 134 Ustawy.
2. Po zrealizowaniu czynności, o których mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny przeprowadza badanie rynku i dokonuje, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i z należytą starannością, szacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 23-36 Ustawy.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentację prowadzi się w postaci elektronicznej. Dokumentacja powinna zawierać identyfikację osoby przeprowadzającej oszacowanie oraz datę jej sporządzenia.

4. 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) zapisane zrzuty ekranu, opatrzone datą, ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) kosztorysy ofertowe,
 - 5) kosztorysy inwestorskie,
 - 6) szacunek zamówienia, opatrzony datą, określony na podstawie poprzedniego zamówienia, tj. z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z podaniem dokumentu, na podstawie którego dokonano szacowania (umowa/faktura z numerem i datą dokumentu),
 - 7) notatki, opatrzone datą, z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami, ze wskazaniem danych wykonawcy.
5. Jeżeli w wyniku dokonania szacowania wartości zamówienia niezbędne będzie dokonanie zmiany kwalifikacji zamówienia określonego wstępnie w Planie Zamówień Urzędu Gminy, ze względu na przekroczenie progu określonego w Ustawie lub Regulaminie, należy dokonać odpowiedniej aktualizacji PZUG.
6. Dokumentacja postępowania powinna być przygotowana zgodnie z aktualnymi zasadami dostępności.

Rozdział 3

Zasady udzielania zamówień klasycznych o wartości szacunkowej poniżej 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych poniżej progów unijnych

§ 6

Zasady ogólne i przepisy wspólne

1. Postępowania o zamówienia klasyczne na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz zamówienia na usługi społeczne, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych netto, zamówienia sektorowe o wartości poniżej progów unijnych prowadzone są odpowiednio przez komórki organizacyjne lub Referat Zamówień Publicznych na podstawie procedur określonych w rozdziale 3 Regulaminu.
2. Postępowania przeprowadzane są po potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego posiadania środków (zabezpieczenia środków) na realizację zamówienia – we wnioskowanej wysokości lub wskazania posiadanej wysokości środków albo wskazania środków publicznych, które Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, a które jeszcze nie zostały mu przyznane – na **wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**.
3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego Ustawy nie stosuje się, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny, składający wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jest odpowiedzialny za przygotowanie i złożenie kompletnego wniosku **w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia** zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 uofp 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.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania jest przekazywany do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego po uzgodnieniu i akceptacji z Referatem Zamówień Publicznych, Skarbnikiem/Głównym Księgowym, gdy zawiera wszystkie dane niezbędne do wszczęcia postępowania.
6. **Od zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego liczony jest czas na przygotowanie dokumentów do publikacji i przeprowadzenie postępowania** o udzielenie zamówienia publicznego przez Referat Zamówień Publicznych.
7. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
8. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
9. Pracownik lub pracownicy komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązani są do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru wykonawcy.
10. Wyznaczony termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze od dnia przekazania lub publikacji Zapytania ofertowego.
11. W przypadku konieczności **wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji** ze względu na interes publiczny, interes Gminy lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, takich jak usługi zaufania, w tym prawniczych lub doradztwa podatkowego, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów lub usług artystycznych bądź szkoleniowych podnoszących kwalifikacje pracowników, dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych poniżej w § 7-9. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika odpowiedzialnego notatki służbowej, zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia od procedur określonych w odpowiednio § 7-9 oraz uzyskanie akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
12. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.

13. W każdym przypadku można przeprowadzić postępowanie, stosując zasady obowiązujące dla postępowań o wyższym reżimie. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.
14. Zamówienia, o których mowa w § 8 i § 9 mogą zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną dokumentacji z dokonanych czynności przedstawioną przez komórkę organizacyjną wraz z wnioskiem o zatwierdzenie wyniku postępowania.
15. Po wyborze oferty należy poinformować wykonawców o wyborze oferty poprzez wysłanie zawiadomienia do każdego z wykonawców biorących udział w postępowaniu bądź zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego.
16. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, chyba że w zapytaniu ofertowym przewidziano stosowanie postanowień Ustawy.
17. W przypadku unieważnienia postępowania, zasady określone w ust. 14 stosuje się odpowiednio.
18. Po zakończeniu postępowania, za przechowywanie kompletnej dokumentacji odpowiedzialna jest w komórka organizacyjna, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia. W przypadku postępowania, do którego zastosowanie ma Ustawa, okres przechowywania wynosi co najmniej 4 lata, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.
19. Z udzielonych zamówień, każda komórka organizacyjna zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z § 12.
20. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.
21. Komórki organizacyjne, które prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w swoim zakresie, zobowiązane są do nadawania numerów rejestrowych każdemu postępowaniu i prowadzeniu rejestru prowadzonych postępowań.

§ 7

Zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości poniżej 20 000 złotych netto

1. Określa się następujące zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości poniżej 20 000 złotych netto:
 - 1) dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy określonych Regulaminem,
 - 2) wydatkowane środki należy udokumentować stosownym dokumentem, odpowiednio fakturą lub rachunkiem lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej,

- 3) nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług, chyba że inaczej wynika z przedmiotu zamówienia lub przepisów prawa, w szczególności w zakresie przenoszenia praw autorskich,
 - 4) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą pisemną umowę, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy, kary umowne oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego, przy czym dopuszcza się dokonanie zlecenia na roboty budowlane do kwoty 5000 zł netto bez zawierania umowy, o ile wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia,
 - 5) dokonanie zakupów, do których nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów, odbywa się na podstawie zlecenia, oferty lub odpowiedniego wniosku; brak obowiązku zawarcia umowy nie wyłącza możliwości zawarcia umowy;
 - 6) każdy wydatek musi zostać zaakceptowany przez Wójta Gminy oraz Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Osoba merytoryczna, przeprowadzając powyższą procedurę, zobowiązana jest każdorazowo do stosowania zasad określonych w § 6 Regulaminu.

§ 8

Zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 złotych netto, a mniejszych od kwoty 50 000 złotych netto

1. Określa się następujące zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 20 000 złotych netto, a mniejszych od kwoty 50 000 złotych netto:
 - 1) za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości odpowiada kierownik komórki merytorycznej;
 - 2) zamówienie udzielane jest poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku (zamówienie bezpośrednie);
 - 3) należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku;
 - 4) rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej;
 - 5) przeprowadzenie rozeznania rynku należy dokonać według jednej z poniżej określonych zasad:
 - a) dokonać analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia dostępnych na stronach internetowych,
 - b) upublicznić zapytanie ofertowe/Rozeznanie rynku na stronie internetowej,
 - c) skierować zapytania ofertowe/Rozeznanie rynku do takiej liczby wykonawców, należących do tego samego rynku świadczących dostawę, usługę lub robotę budowlaną, będącą przedmiotem zamówienia, która pozwoli określić wartość rynkową zamówienia – co najmniej 3, chyba że ze względu na specyfikę rynku na rynku jest mniej wykonawców;

- 6) zapytanie ofertowe/Rozeznanie rynku, o którym mowa w pkt 5 lit b) i c) powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia oraz kluczowe warunki jego realizacji, w tym termin wykonania, warunki płatności, a także kryterium lub kryteria oceny ofert;
 - 7) aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne, należy uzyskać co najmniej jedną ofertę;
 - 8) Kierownik Zamawiającego może określić wymagania dotyczące **standardu oraz cen rynkowych najczęściej realizowanych zamówień**. Wymagania te uwzględniają potencjalną (prognozowaną) inflację oraz stawki cenowe stawki rynkowe produktów i usług;
 - 9) przeprowadzenie rozeznania rynku nie jest wymagane dla najczęściej zamawianych dostaw i usług, dla których Kierownik Zamawiającego określił wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych;
 - 10) nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów z wykonawcami w przypadku dostaw, chyba że inaczej wynika z przedmiotu zamówienia lub przepisów prawa. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi i roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą pisemną umowę, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy, kary umowne oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego;
 - 11) dokonanie zakupów, do których nie ma obowiązku zawierania pisemnych umów odbywa się na podstawie zlecenia, oferty lub odpowiedniego wniosku; brak obowiązku zawarcia umowy nie wyłącza możliwości zawarcia umowy;
 - 12) każdy wydatek musi zostać zaakceptowany przez Wójta Gminy oraz Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 13) w przypadku niezłożenia żadnej oferty, udzielenia zamówienia można dokonać według pozostałych zasad określonych w pkt. 5) bądź powtórzyć tę samą procedurę, kierując zapytanie do innych wykonawców.
2. Osoba merytoryczna, przeprowadzając powyższą procedurę, zobowiązana jest każdorazowo do stosowania zasad określonych w § 6 Regulaminu.

§ 9

Zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień o wartości równej lub wyższej od 50 000 złotych netto, a mniejszej od kwoty 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych poniżej progów unijnych

1. Określa się następujące zasady postępowania przez komórki organizacyjne dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od 50 000 złotych netto, a mniejsza niż 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych poniżej progów unijnych:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie i wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne;
 - 2) wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy;

- 3) kompletny wniosek w sprawie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do których Ustawa nie ma zastosowania, przekazywany jest do Referatu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania;
- 4) wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, zawiera co najmniej:
 - a) nazwę zamówienia,
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z określeniem minimalnego zakresu zamówienia (ilościowo-jakościowy), a także części opcjonalnej, o ile dotyczy,
 - c) przedmiar robót w przypadku zamówienia na roboty budowlane,
 - d) istotne warunki umowy, w tym w szczególności: warunki płatności, sposób rozliczeń, terminy, harmonogram realizacji przedmiotu umowy, wysokość i zakres kar, zasady i wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy – o ile dotyczy, szczególne wymagania specyficzne dla przedmiotu umowy oraz zmiany umowy – o ile się przewiduje;
 - e) klasyfikację budżetową wraz z nazwą zadania,
 - f) kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,
 - g) analizę potrzeb i wymagań (o ile została wykonana);
- 5) **publikacja zapytania ofertowego** (wraz z istotnymi warunkami umowy) odbywa się co najmniej przez jego zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego. Zapytanie ofertowe (ogłoszenie wraz z istotnymi warunkami umowy) można zamieścić również w innych publikatorach krajowych i zagranicznych, a także przekazać zapytanie do potencjalnych wykonawców, wskazanych przez komórkę organizacyjną;
- 6) oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane pisemnie, według zasad i w formie wskazanej w zapytaniu ofertowym;
- 7) po otwarciu ofert, Referat Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego informację z danymi wskazanymi w złożonych ofertach, które były wymagane przez Zamawiającego (dane wykonawcy, cena, termin wykonania i pozostałe kryteria oceny ofert, jeżeli były wymagane);
- 8) przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Referat Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego;
- 9) z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zawierana jest pisemna umowa;
- 10) w przypadku niezłożenia żadnej oferty, udzielenia zamówienia można dokonać wg zasad określonych w § 8;
- 11) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się publikację zapytania ofertowego poprzez wystanie, za zgodą Kierownika Zamawiającego, do co najmniej 3 wykonawców należących do tego samego rynku, świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, chyba że rynek jest ograniczony do mniejszej liczby wykonawców.

2. Przeprowadzając powyższą procedurę należy każdorazowo stosować zasady określone w § 6 Regulaminu.

Rozdział 4

Zasady udzielania zamówień klasycznych i społecznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto oraz zamówień sektorowych powyżej progów unijnych

§ 10

Zamówienia publiczne, do których zastosowanie ma Ustawa – klasyczne i społeczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto oraz zamówienia sektorowe o wartości powyżej progów unijnych

1. Przygotowanie postępowania prowadzi się zgodnie z postanowieniami § 5 Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na przygotowanie i wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) pozycję planu zamówień
 - 2) nazwę zamówienia;
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia (ilościowy i jakościowy, zakres);
 - 4) klasyfikację budżetową wraz z nazwą zadania;
 - 5) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN wraz z podaniem sposobu i daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia wraz z podziałem na części, jeżeli jest przewidziane;
 - 6) kwotę, jaką Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia, z podaniem podziału na części, jeżeli jest przewidziane, oraz na lata, jeżeli zamówienie będzie udzielone na dłuższy okres niż rok budżetowy;
 - 7) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 8) realny, z uwzględnieniem wiedzy technicznej lub branżowej, termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia określony w sposób względny;
 - 9) informację o podziale zamówienia na części, z których każda może stanowić przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia, lub dopuszczeniu możliwości składania ofert częściowych w ramach jednego postępowania o udzielenie zamówienia, określając zakres i przedmiot części oraz wskazując, czy ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia, maksymalną liczbę części, jaka może być udzielona jednemu wykonawcy wraz z określeniem zasad i kryteriów wyboru, a w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części;
 - 10) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - a) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert,

- a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego,
- b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
 - c) dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
 - d) program funkcjonalno-użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
 - e) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
 - f) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo planowane koszty robót budowlanych określone 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 określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - g) przedmiar robót budowlanych;
- 11) proponowane warunki udziału w postępowaniu, w zakresie odpowiednio:
- a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej;
- 12) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia (o ile dotyczy);
- 13) informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
- 14) informację dotyczącą istotnych postanowień umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w tym: sposób płatności, odbiory, kary –wysokość i zakres, przewidywane zmiany zawartej umowy, przedstawiciele Zamawiającego i inne kluczowe postanowienia związane z przedmiotem zamówienia;
- 15) proponowany tryb przeprowadzenia postępowania;
- 16) informację o rynku potencjalnych wykonawców;
- 17) propozycję wyboru jednej z utworzonych Stałych Komisji Przetargowych odpowiednio do przedmiotu zamówienia lub powołanie Doraźnej Komisji Przetargowej wraz z podaniem proponowanego jej składu (jeżeli dotyczy).
3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania, do których ma zastosowanie Ustawa, stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Wniosek zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy przekazywany jest do Referatu Zamówień Publicznych wraz z załącznikami.
6. Referat Zamówień Publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek o wszczęcie postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
7. Referat Zamówień Publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja Przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Michałowice, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy (o ile dotyczy).

§ 11

Organizacja, zadania i skład komisji przetargowej

1. Do przygotowania i przeprowadzenia zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub większa niż progi unijne w Urzędzie Gminy Michałowice powołane są Zarządzeniem Wójta Gminy Michałowice Stałe Komisje Przetargowe lub Doraźna Komisja Przetargowa.
2. Komisje, o których mowa powyżej, mogą być powołane również dla zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż progi unijne, określone w aktach wykonawczych do Ustawy.
3. 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.
4. 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.
5. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
6. W skład każdej Komisji Przetargowej wchodzi co najmniej:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji, na zasadach określonych w ust. 8 pkt 2,
 - 3) sekretarz Komisji,
 - 4) członek Komisji (merytoryczny) – osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia.
7. Do składu Komisji powoływani mogą być również inni członkowie Komisji, w zależności od potrzeb.
8. 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 referatu finansowego 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 wykonuje następujące czynności:
- a) zamieszczanie wymaganych dokumentów postępowania i ich zmian we właściwym publikatorze ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz ich publikacji na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b) przekazywanie korespondencji wykonawcom biorącym udział w postępowaniu,
 - c) prawidłowe dokumentowanie (protokołowanie) postępowania,
 - d) 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,
 - 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) przygotowania raportu z realizacji zamówienia.
9. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 6, oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania, a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązani są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy, które są przekazywane Sekretarzowi lub Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do Protokołu postępowania.
10. Dopuszcza się złożenie oświadczeń, o których mowa w ust. 8, przez Członków Stałych Komisji Przetargowych jednorazowo (raz w ciągu roku kalendarzowego), z zastrzeżeniem, że w przypadku zmiany okoliczności, o których mowa w oświadczeniach, każdy z członków Komisji będzie zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia.

§ 12

Sprawozdawczość

1. Wyznaczony do nadzoru nad realizacją zamówienia pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej jest zobowiązany do przygotowania raportu z realizacji umowy, który obejmuje m.in.:
 - 1) wskazanie kwoty, którą rzeczywiście wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą 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, czy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą od wartości ceny ofertowej;
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne – jeżeli tak, to w jakiej wysokości i zakresie;
 - c) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;
 - 3) informację o tym, czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy oraz przyczynach ich wystąpienia;
 - 4) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 5) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień w tym zakresie lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych na podstawie zrealizowanego zamówienia;
 - 6) informację o skorzystaniu z prawa opcji, jej zakresie i wartości, o ile dotyczy;
 - 7) informację o skorzystaniu z zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, dodatkowych dostaw, ich zakresie i wartości, o ile dotyczy.
2. Pracownik merytoryczny sporządza raport, o którym mowa w ust. 1, i przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych w terminie 14 dni 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 lub wprowadza dane do odpowiedniego systemu lub narzędzi informatycznych Urzędu Gminy.
3. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania do Referatu Zamówień Publicznych zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych przez daną komórkę organizacyjną, w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym składane jest sprawozdanie), zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, chyba że dane te są dostępne w ramach systemu lub narzędzi informatycznych Urzędu Gminy.
4. Referat Zamówień Publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

5. Referat Zamówień Publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę w danym roku, zgodnie z przepisami Ustawy.

Rozdział 5

Umowy o udzielenie zamówienia publicznego

§ 13

1. Projektowane postanowienia umowy (projekt umowy), przed zawarciem umowy z wykonawcą, wymagają:
 - 1) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego,
 - 2) zaopiniowania przez Prawnika,
 - 3) akceptacji Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy.
2. Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez Prawnika wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy, bądź zmianami postanowień wprowadzonymi w czasie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy Michałowice lub osoba przez niego upoważniona na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
4. Przedkładając do podpisu Wójtowi Gminy umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, która jest zaopiniowana przez Prawnika i posiada kontrasygnatę Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego:
 - 1) w przypadku zamówień do 130 000 zł, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa, w szczególności: zapytanie ofertowe, notatki służbowe, informację o wyniku postępowania – jeżeli nie był akceptowany wybór najkorzystniejszej oferty, analizę potrzeb i wymagań, o ile była wykonana;
 - 2) w przypadku zamówień udzielanych na podstawie Ustawy, do podpisu przekładana jest wyłącznie umowa.
5. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony, chyba że Ustawa lub Regulamin stanowią inaczej.
6. Istotne Postanowienia Umowy (IPU) lub projekt umowy, o której mowa w ust. 1, sporządzają odpowiednio, w zależności od wartości postępowania (zasad udzielenia): pracownik merytoryczny bądź pracownik Referatu Zamówień Publicznych.
7. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych przygotowane Istotne Postanowienia Umowy (IPU) lub projekt umowy do postępowań, o których mowa w § 7 i § 8 Regulaminu. Referat Zamówień Publicznych po weryfikacji przekazuje projekt umowy Prawnikowi i Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi do akceptacji.
8. Istotne Postanowienia Umowy (IPU) lub projekt umowy, przygotowywane przez pracownika Referatu Zamówień Publicznych, również przekazywane są do Prawnika i Głównego Księgowego/Skarbnika do akceptacji.
9. Umowy w wyniku udzielenia zamówienia, sporządzane są w trzech jednobrzmiących

egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Głównego Księgowego, trzeci egzemplarz dla komórki organizacyjnej, której dotyczy przedmiotowe postępowanie, oraz kopia dla Referatu Zamówień Publicznych umów dla zamówień, o których mowa w § 9 i § 10.

10. Aneksy do zawartych umów przygotowują komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację umowy – bez względu na procedurę udzielonego zamówienia.
11. Umowy oraz aneksy do umów podlegają obowiązkowi rejestracji w urzędowym rejestrze umów odpowiednio przez komórkę organizacyjną przygotowującą dokument (umowę bądź aneks).
12. Rejestr umów, o którym mowa w ust. 11, zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) firmę lub odpowiednio imię i nazwisko wykonawcy,
 - 4) dane adresowe strony umowy,
 - 5) przedmiot umowy,
 - 6) wskazanie podstawy prawnej, w oparciu o którą umowa została zawarta,
 - 7) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy (wskazać w opisie),
 - 8) wartość zawartej umowy z podziałem na kolejne lata budżetowe, jeżeli dotyczy,
 - 9) termin obowiązywania,
 - 10) numer, datę i zakres aneksu (jeżeli dotyczy).
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 lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany, a w przypadku umów, co do których nie ma zastosowania Ustawa, także w innych uzasadnionych przypadkach, które wymagają zmiany umowy.
11. Każdorazowa zmiana umowy musi zawierać pisemne uzasadnienie prawne i faktyczne, w tym przywołaną podstawę prawną, jak i umowną. Proces akceptacji zmiany umowy (aneksu) przebiega odpowiednio, jak proces przygotowania i zawierania umowy.
12. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności: czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, odbiór umowy, w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika komórki organizacyjnej o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej oraz przygotowanie wniosku bądź odpowiedniego dokumentu w zakresie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).
13. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§14

1. Wszelka dokumentacja wytworzona w trakcie procesu planowania, przygotowania, przeprowadzenia i wykonania zamówienia oraz w zakresie raportowania powinna zostać sporządzona pisemnie w postaci elektronicznej w formie dokumentowej lub elektronicznej odpowiednio do wymagań określonych w Ustawie i zgodnie z zasadami prawa. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od zasady określonej w zdaniu pierwszym, z zachowaniem regulacji ustawowych.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne do czasu wejścia w życie odrębnych regulacji prawnych odnoszących się do spraw w nim regulowanych.
3. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy samodzielnych stanowisk.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.
5. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.
6. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.
7. Do wszelkich spraw nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305),
 - 4) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).
8. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia regulaminu.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – wzór Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie ma Ustawa.
- Załącznik nr 2 – wzór Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego Ustawy nie stosuje się.
- Załącznik nr 3 – wzór Zapytania ofertowego.
- Załącznik nr 4 – wzór Raportu z realizacji umów.
- Załącznik nr 5 – wzór Zestawienia danych do Planu Zamówień Urzędu Gminy.
- Załącznik nr 6 – wzór Analizy Potrzeb i Wymagań.
- Załącznik nr 7 – wzór Rozeznania rynku.
- Załącznik nr 8 - wzór Protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, do którego ustawy Pzp nie stosuje się.
- Załącznik nr 9 – wzór Notatki dotyczącej odstąpienia od stosowania procedur określonych w Regulaminie.