

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich

Rozdział 1 *Zakres regulacji i podstawowe pojęcia*

§ 1. *[Definicje]*

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 roku w sprawie zamówień publicznych, uchylającą dyrektywę 2004/18/WE;
- 2) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 3) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 4) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich;
- 5) **Regulaminie pracy komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej, wprowadzony przez Burmistrza stosownym zarządzeniem;
- 6) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich;
- 7) **Gminie** – należy rozumieć Gminę Strzelce Opolskie;
- 8) **Urzędzie** – należy rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich;
- 9) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Strzelce Opolskie;
- 10) **Kierownika zamawiającego** bądź **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzelce Opolskich lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
- 11) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strzelce Opolskich;
- 12) **Sekretarzu** – należy rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce Opolskie;
- 13) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy lub Zastępcę Skarbnika Gminy;
- 14) **Inspektorze Ochrony Danych Osobowych** – należy rozumieć Inspektora danych osobowych Gminy Strzelce Opolskie.
- 15) **Referacie** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu lub samodzielne stanowisko;
- 16) **Referacie merytorycznym** – należy przez to rozumieć referat odpowiedzialny merytorycznie za realizację danego zadania;
- 17) **Referacie RZP** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych;
- 18) **Kierownika referatu** – należy przez to rozumieć kierowników, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich oraz pracowników posiadających samodzielne stanowiska, a w przypadku ich nieobecności – osobę ich zastępującą;
- 19) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć „zamówienie” w rozumieniu ustawy PZP, tj. umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 20) **Zamówieniu podprogowym** – należy przez to rozumieć zamówienie, którego wartość nie przekracza wartości określonej w ustawie PZP, poniżej której nie ma obowiązku udzielenia zamówienia w trybie tej ustawy;

- 21) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy, kończące się zawarciem umowy albo jego unieważnieniem;
- 22) **Specyfikacji warunków zamówienia lub SWZ** – należy przez to rozumieć dokument zamówienia sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, na podstawie którego przeprowadza się procedurę wyboru oferty w postępowaniu zgodnym z przepisami ustawy PZP;
- 23) **Opisie przedmiotu zamówienia lub OPZ** – należy przez to rozumieć dokument zamówienia, sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, służący do określenia lub opisanie warunków i przedmiotu zamówienia;
- 24) **Opisie potrzeb i wymagań lub OPiW** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP, na podstawie którego przeprowadza się procedurę wyboru oferty w postępowaniu zgodnym z przepisami ustawy PZP;
- 25) **Dokumentacie zamówienia** – należy rozumieć tak, jak to zdefiniowano w ustawie PZP;
- 26) **Harmonogramie realizacji zamówień** – należy przez to rozumieć plan realizacji zamówień i wydatków, opracowany przez referat wydatkujący środki publiczne z Budżetu Gminy;
- 27) **Plan postępowań zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w ustawie PZP.
- 28) **Progach unijnych** – należy rozumieć tak, jak to określono w ustawie PZP;
- 29) **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie zamiaru realizacji zamówienia publicznego, przygotowanego przez referat merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

§ 2. [Zakres regulacji i odpowiedzialność]

1. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady planowania zamówień publicznych;
 - 2) czynności poprzedzające udzielenie zamówienia lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) zasady przygotowywania, przeprowadzania postępowań oraz udzielenia zamówień podprogowych;
 - 4) sposób przygotowania i przeprowadzania postępowań w jednym z trybów określonych w ustawie PZP;
 - 5) wymagania dotyczące ewidencji udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przeprowadzonych zamówień.
2. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, jeżeli warunkiem współfinansowania jest zastosowanie innych, określonych procedur, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.
3. Jeżeli przewiduje się, że zamówienie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia należy przeprowadzać w porozumieniu z referatem odpowiedzialnym w tym zakresie.
4. Kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych odpowiedzialni są za prawidłowe stosowanie w kierowanych referatach:
 - 1) przepisów ustawy PZP przy udzielaniu zamówień publicznych;
 - 2) zasad wydatkowania środków publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

5. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, wymienione w art. 56 ust. 3 ustawy PZP, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania oraz w przypadku wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 1 ustawy PZP.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych, stosować należy przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz przepisy prawa krajowego, w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 2 Planowanie zamówień publicznych

§ 3. [Harmonogram realizacji zamówień]

1. W celu spełnienia wymogów ustawy PZP w zakresie Planu postępowań zamówień publicznych oraz zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Urzędzie, wszystkie referaty merytoryczne, odpowiedzialne za realizację zadań, których finansowanie zostało ujęte w Budżecie Gminy lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej, zobowiązane są opracować Harmonogram realizacji zamówień na dany rok.
2. W Harmonogramie realizacji zamówień, należy ująć wszystkie planowane wydatki i postępowania na dostawy, usługi i roboty budowlane w danym roku budżetowym, obejmujące również zamówienia o wartości mniejszej i równej kwocie 170 000 zł netto, zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Referat RZP, niezwłocznie po uchwaleniu Budżetu Gminy, jednak nie później niż w terminie pięciu dni roboczych, przekaże drogą elektroniczną do wszystkich referatów pismo przypominające o obowiązku sporządzenia harmonogramu realizacji zamówień.
4. Harmonogram realizacji zamówień, należy przekazać do Referatu RZP w terminie 15 dni od dnia uchwalenia Budżetu Gminy na dany rok.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących koniecznością zmiany, korekty lub uaktualnienia Harmonogramu realizacji zamówień, kierownik referatu merytorycznego, odpowiedzialny jest za niezwłoczne (nie później jednak niż w terminie do 7 dni roboczych) przekazanie stosownych informacji do referatu RZP

§ 4. [Plan postępowań zamówień publicznych]

1. Referat RZP na podstawie otrzymanych harmonogramów realizacji zamówień, sporządza Plan postępowań zamówień publicznych.
2. Plan postępowań zamówień publicznych oraz jego zmiana wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza.
3. Kierownik referatu RZP przesyła właściwym Kierownikom referatów Plan postępowań zamówień publicznych w terminie 7 dni od daty jego zatwierdzenia przez Burmistrza.

4. Zgłoszenie o dokonanie zmiany lub dodanie nowych pozycji do Planu postępowań zamówień publicznych, następuje poprzez złożenie do Referatu RZP zaktualizowanego harmonogramu realizacji zamówień, zgodnie z § 3 ust. 6 Regulaminu przez referaty merytoryczne dla których w Budżecie Gminy lub w Wieloletniej Prognozie Finansowej przewidziane zostały środki na ich sfinansowanie.
5. Referat RZP odpowiedzialny jest za publikację:
 - 1) Planu postępowań zamówień publicznych, w terminie do 30 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Biuletynie Informacji Publicznej, na zasadach określonych w ustawie PZP;
 - 2) aktualizację Planu postępowań o udzielenie zamówienia, w terminie do 21 dni, od dnia otrzymania zatwierdzonego zgłoszenia od referatu merytorycznego.Zakres informacji publikowanych na stronie internetowej określa art. 23 ust. 3 ustawy PZP.
6. Na podstawie harmonogramów realizacji zamówień kierownik RZP może wnioskować do Burmistrza o przeprowadzenie zamówienia wspólnego w zakresie objętym kilkoma harmonogramami realizacji zamówień.

Rozdział 3 Czynności poprzedzające udzielenie zamówienia lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

§ 5. [Określenie przedmiotu zamówienia i oszacowanie wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub przed udzieleniem zamówienia wymagane jest prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia oraz prawidłowe oszacowanie jego wartości, za co odpowiedzialna jest osoba dokonująca szacowania.
2. Przedmiot zamówienia określa się oraz szacuje z uwzględnieniem przepisów ustawy PZP.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy PZP, w szczególności odpowiednio do rodzaju zamówienia, na podstawie:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian rynkowych (np. wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego);
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian rynkowych (np. wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego);
 - 4) kosztorysu inwestorskiego;
 - 5) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 6) rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo łączna wartość

- zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, należy udokumentować w postaci notatki z szacowania wartości zamówienia, zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu** i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, przy czym dokumentami tymi są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskaną odpowiedzią cenową,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) kosztorys inwestorski,
 - 5) zestawienie wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym.
 6. Przystępując do szacowania wartości zamówienia należy ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług i dostaw tego samego rodzaju lub robót budowlanych tożsamych rodzajowo i oszacować ich łączną wartość, niezależnie od tego czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zadania, czy też sukcesywnie w ramach odrębnych zadań.
 7. Dla zamówień o wartości poniżej kwoty, o której mowa § 7 ust. 1 oraz dla zamówień o których mowa w § 7 ust. 13 pkt 3 dopuszcza się telefoniczne ustalenie wartości zamówienia, co winno zostać uwzględnione w notatce z szacowania zamówienia.
 8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia, zaniżanie lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 9. Przed wyborem procedury udzielenia zamówienia należy przeprowadzić analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia bądź połączenia z innym realizowanym zamówieniem przy czym w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przedmiotowa analiza musi posiadać formę pisemną i spełniać wszystkie wymogi określone w przepisach ustawy PZP oraz być dołączona do zgłoszenia zamiaru realizacji zamówienia, składanego w referacie RZP.

Rozdział 4 Realizacja zamówień podprogowych

§ 6. [Zasady prowadzenia postępowania na zamówienie podprogowe]

1. Do udzielania zamówień podprogowych nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
2. Przy udzielaniu zamówień podprogowych należy w szczególności kierować się zasadami wynikającymi z:
 - 1) art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – dokonując wydatków, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- 2) art. 18 Dyrektywy – zapewniając przy dokonywaniu wydatków równe i niedyskryminujące traktowanie wykonawców oraz działając w sposób przejrzysty i proporcjonalny;
 - 3) art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego - dotyczącej konieczności wykluczenia wykonawców w stosunku do których zachodzą okoliczności określone w specustawie sankcyjnej.
3. Przy realizacji procedury udzielania zamówień podprogowych o których mowa w § 7 ust. 1 (czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia) musi uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu (nie dotyczy samodzielnych stanowisk), zachowując bezstronność i obiektywizm.
 4. W przypadku ujawnienia się okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności osoby biorącej udział w przygotowaniach lub procedurze wyboru oferty, osoba ta zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania oraz powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 7. [Sposób udzielenia zamówienia podprogowych]

1. Zamówienie podprogowe, o wartości równej lub wyższej niż 15 000 zł netto, z zastrzeżeniem zapisów ust. 13 pkt 2 i 3, udziela się w jednym z następujących trybów:
 - 1) „**zapytanie ofertowe**” – postępowanie z zachowaniem konkurencyjności;
 - 2) „**zlecenie po rozeznaniu rynku**” – dokonanie zamówienia po sprawdzeniu istniejących na rynku ofert;
 - 3) „**negocjacji cenowych**” – negocjowanie ceny i warunków realizacji zamówienia z jednym lub kilkoma wykonawcami.
2. Wyboru trybu udzielenia zamówienia podprogowego, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik referatu merytorycznego, przy czym wybór ten musi uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego, tj. odpowiednio Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
3. Wzór wniosku wyboru trybu, o którym mowa w ust. 2 określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
4. Na wniosek kierownika referatu merytorycznego, Burmistrz lub Z-ca Burmistrza może powierzyć realizację procedury wyboru wykonawcy referatowi RZP, przy czym w takim przypadku:
 - 1) referat merytoryczny odpowiedzialny jest za przekazanie do referatu RZP wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - 2) referat RZP realizuje zamówienia w porozumieniu z referatem merytorycznym.
5. **Zapytanie ofertowe** to tryb, w którym:
 - 1) zaproszenie do złożenia oferty publikuje się na stronie internetowej BIP, platformach zakupowych typu „Baza konkurencyjności” (jeżeli wymagane), albo
 - 2) zaproszenie do złożenia oferty publikuje się na stronie internetowej BIP oraz przekazuje się wybranym potencjalnym wykonawcom, albo
 - 3) zaproszenie do złożenia oferty przekazuje się do co najmniej 3 wykonawców (jeśli jest tylu dostępnych na rynku),przy czym istnieje możliwość dodatkowych negocjacji po otwarciu ofert w celu ich ulepszenia, o ile zostało to przewidziane w zapytaniu ofertowym lub środki przeznaczone na realizację zamówienia

- są niższe niż najkorzystniejsza oferta i tym samym istnieje zagrożenie konieczności unieważnienia postępowania.
6. Zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 5, przekazuje się wykonawcom za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), e-doręczeniem, pocztą tradycyjną lub zamieszcza się na stronie internetowej i zawiera odpowiednio:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) opis sposobu przygotowania oraz miejsce i termin złożenia oferty;
 - 5) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy lub projekt umowy;
 - 6) oświadczenie wynikające z ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego.
 7. Referat RZP na wniosek referatu merytorycznego zamieszcza zaproszenie do składania ofert poprzez publikację ogłoszenia i jego zmianę w BIP, przy czym dokumenty do publikacji muszą zostać złożone w referacie RZP na co najmniej dwa dni przed terminem ich publikacji.
 8. Zamówienie w trybie „**zlecenia po rozeznaniu rynku**” przeprowadza się poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert cenowych, w szczególności ze strony internetowej lub telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) bezpośrednio od potencjalnych wykonawców.
 9. Tryb zlecenia po rozeznaniu rynku stosuje się dla zamówień na dostawy lub usługi, w szczególności w przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych lub o ustalonych standardach jakościowych.
 10. Tryb negocjacji cenowych polega na przeprowadzeniu w sposób bezpośredni (osobiście lub telefonicznie) lub za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) bądź e-doręczenia negocjacji cenowych z jednym lub kilkoma wykonawcami, przy czym, jeżeli negocjacje prowadzone są z więcej niż jednym wykonawcą negocjacje prowadzone są z zachowaniem poufności. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę.
 11. Tryb „**negocjacji cenowych**” z jednym wybranym wykonawcą dopuszczalny jest w szczególności, jeżeli:
 - 1) dostawa, usługa lub robota budowlana może być świadczona tylko przez jednego wykonawcę, na przykład z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 3) udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy będzie korzystne ze względów ekonomicznych lub organizacyjnych i jednocześnie zostanie zachowana zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) zamówienie udzielone jest spółce gminnej.
 12. Referat merytoryczny, który przeprowadza postępowanie, stosownie do wybranego trybu, odpowiedzialny jest za:
 - 1) przygotowanie treści zapytania ofertowego i projektowanych postanowień umownych,
 - 2) przesłanie zaproszenia do wybranych wykonawców,
 - 3) przekazanie do referatu RZP zapytania ofertowego celem jego publikacji na stronie internetowej BIP;
 - 4) przeprowadzenie negocjacji z wybranym wykonawcą,
 - 5) zebranie ofert po rozpoznaniu rynku,

- 6) przyjęcie i dokonanie oceny ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej lub rekomendacji do unieważnienia postępowania.
13. Zamówienie podprogowe:
- 1) którego wartości jest niższa niż kwota określona w ust. 1 lub
 - 2) które wymaga natychmiastowego wykonania, w szczególności ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub wiąże się z zagrożeniem ciągłości działania, co może spowodować istotne szkody,
 - 3) zamówień na:
 - a) usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
 - b) dostawę paliw,
 - c) usługi telefonii komórkowej,
 - d) publikację ogłoszeń w prasie,
 - e) usługi i dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, upominków itp.),
 - f) zakup artykułów spożywczych,
 - g) świadczenie usług gastronomicznych (restauracyjnych i cateringowych),
 - h) usługi hotelarskie,
- można udzielić w trybie **zakupu bezpośredniego**, bez przeprowadzania procedury zgodnej z jednym z trybów określonych w ust. 1.
14. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 13 pkt 2), kierownik referatu merytorycznego zobowiązany jest poinformować swojego bezpośredniego przełożonego oraz sporządzić stosowną notatkę.
15. Jeśli zamówienie zgodnie z odrębnymi wytycznymi wymaga publikacji ogłoszenia w bazie konkurencyjności lub na innych wymaganych platformach zakupowych, referat merytoryczny każdorazowo zobowiązany jest stosować przedmiotowe wytyczne.
16. Referat RZP na wniosek referatu merytorycznego, zamieszcza publikacje ogłoszeń o których mowa w ust. 15 w bazie konkurencyjności.

§ 8. [Wybór oferty lub unieważnienie zamówień podprogowych]

1. Z postępowania o zamówienie podprogowe na dostawy i usługi o wartości równej lub wyższej niż kwota określona w § 7 ust. 1 Regulaminu oraz każdorazowo na roboty budowlane sporządza się protokół z postępowania, zgodnie ze wzorem, który stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
2. Załącznikami do protokołu, stosownie do trybu udzielenia zamówienia, są:
 - 1) dokumenty z szacowania wartości zamówienia,
 - 2) protokół z wyboru trybu,
 - 3) zapytanie ofertowe,
 - 4) otrzymane oferty,
 - 5) notatka z negocjacji,
 - 6) inne dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.
4. Kierownik referatu, który prowadził postępowanie podprogowe, po zatwierdzeniu protokołu z postępowania zgodnie z ust. 3 zobowiązany jest powiadomić wykonawców o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania oraz do koordynowania procedury zawarcia umowy w sprawie zamówienia.

5. Jeżeli informacja o zamiarze realizacji zamówienia lub zapytanie ofertowe było opublikowane na BIP, referat przeprowadzający postępowanie, zobowiązany jest opublikować na BIP informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
6. Jeżeli dane postępowanie prowadzone jest przez referat merytoryczny, protokół z postępowania o zamówienie podprogowe, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać potwierdzenie referatu RZP, że procedura została przeprowadzona zgodnie z niniejszym Regulaminem. Sprawdzeniu podlega poprawność formalna przeprowadzonej procedury.
7. Udzielenie zamówienia podprogowego o **wartości równej lub powyżej kwoty określonej w § 7 ust. 1 Regulaminu** oraz każdorazowo na roboty budowlane, bez względu na wartość, wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
8. Udzielenie zamówienia podprogowego, którego wartość jest **niższa niż kwota określona w § 7 ust. 1 Regulaminu**, ale **przekracza wartość 5 000 zł netto**, wymaga sporządzenia pisemnego zlecenia podpisywanego przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz kontrasygnaty Skarbnika, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
9. Udzielenie zamówienia podprogowego, którego **wartość jest niższa niż kwota 5 000 zł netto** lub o których mowa w § 7 ust. 13 pkt 3, następuje na podstawie notatki z szacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 5 ust. 5, przy czym Kierownik referatu merytorycznego zobowiązany jest potwierdzić wykonanie zamówienia dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
10. Przepisów ust. 7 i ust. 8 nie stosuje się do zamówień o których mowa w § 7 ust. 13 pkt 3.

§ 9. [Odpowiedzialność za przygotowanie i realizację umowy lub zlecenia o zamówienie podprogowe]

1. Za przygotowanie umowy lub zlecenia i sprawy organizacyjne związane z czynnością zawarcia umowy bądź wystawienia zlecenia odpowiedzialny jest kierownik referatu merytorycznego, który przeprowadził postępowanie o wybór oferty.
2. Jeżeli zamówienie publiczne będzie dofinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, projekt umowy lub zlecenia musi zostać sprawdzony pod względem zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie, przez kierownika referatu odpowiedzialnego za rozliczenie wsparcia finansowego.
3. Projekt umowy powinien zawierać parafki pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, kierownika referatu merytorycznego wraz z pisemną akceptacją radcy prawnego oraz Skarbnika Gminy, a także jeśli dotyczy również Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
4. Kierownik referatu merytorycznego zobowiązany jest do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów wszystkich zamówień, za które odpowiada i które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.

Rozdział 5 Realizacja zamówień na podstawie przepisów ustawy PZP

§ 10. [Zasady ogólne związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielanie zamówienia]

1. Przygotowując i przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia należy kierować się zasadami określonymi w przepisach ustawy PZP, a w szczególności zasadą:
 - 1) zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzystości postępowania;
 - 3) proporcjonalności wymagań.
2. Zgodnie z przepisami ustawy PZP, zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Referaty merytoryczne są zobowiązane współdziałać z referatem RZP w celu sprawnego, prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania.
4. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.
5. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. „społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych” oraz „zielonych zamówień publicznych”.
6. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych: możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych), równość szans, dostępność, projektowanie dla wszystkich, uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
7. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia, w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.

§ 11. [Przygotowanie postępowania]

1. Rozpoczęcie procedury związanej z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w dniu złożenia do referatu RZP zatwierdzonego przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza „Zgłoszenie zamiaru realizacji zamówienia” którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać, stosownie do trybu postępowania, wszystkie istotne i wymagane informacje, w szczególności odpowiednio do proponowanego trybu:
 - 1) nazwę zadania (zamówienia), rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana) oraz opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia (wraz z terminem sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby, która dokonała szacunku),
 - 3) źródło finansowania – wielkość zarezerwowanych w budżecie gminy środków na realizację danego zamówienia (z podaniem działu, rozdziału i paragrafu, na których zabezpieczone są środki) oraz kwotę jaką zamierza się przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, z potwierdzeniem Skarbnika Gminy.
 - 4) informację dotyczącą dofinansowania zamówienia (programu/projektu), w szczególności ze środków Unii Europejskiej,
 - 5) pożądaný lub wymagany czas bądź termin na realizację zamówienia,

- 6) proponowany tryb zamówienia oraz stosownie do trybu: szczegółowy opis sposobu oceny warunków udziału w postępowaniu (warunków jakie musi spełnić wykonawca ubiegający się o zamówienie) i kryteria oceny ofert, ich znaczenie oraz sposób oceny ofert.
 - 7) imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia (upoważnionej do udzielania wyjaśnień, konsultacji i uzgodnień z referatem RZP),
 - 8) imiona i nazwiska osób biorących udział w przygotowaniu postępowania wraz z wyszczególnieniem czynności, w których brali udział,
 - 9) inne informacje niezbędne do sporządzenia wymaganej dokumentacji do postępowania o zamówienie.
3. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:
- 1) szczegółowy i sporządzony zgodnie z przepisami ustawy PZP opis przedmiotu zamówienia, podpisany przez kierownika referatu merytorycznego;
 - 2) notatkę z ustalenia wartości zamówienia podpisaną przez osobę, która ją sporządziła;
 - 3) w przypadku zamówienia na:
 - a) roboty budowlane - dokumentację projektową, przedmiar robót, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót oraz kopię stosownego pozwolenia na budowę (jeżeli wymagane);
 - b) zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - program funkcjonalno-użytkowy;
 - 4) projektowane postanowienia umowne, opatrzone parafką pracownika merytorycznego i kierownika referatu merytorycznego wraz z pisemną akceptacją Radcy Prawnego oraz Skarbnika Gminy lub Zastępcy Skarbnika Gminy a także jeśli dotyczy również Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 - 5) inne istotne dokumenty.
4. Jeżeli wartość zamówienia przekracza próg unijny kierownik referatu merytorycznego zobowiązany jest sporządzić i dołączyć „Analizę potrzeb i wymagań”, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy PZP.
5. Jeżeli zamówienie publiczne będzie dofinansowane z środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać potwierdzenie kierownika referatu odpowiedzialnego za rozliczenie wsparcia finansowego, że zapoznał się z jego treścią wraz ewentualnymi uwagami.
6. Wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego, jeżeli jest on inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony bądź tryb podstawowy, dokonują wspólnie kierownik referatu merytorycznego i RZP sporządzając stosowny protokół z wyboru trybu, zawierający co najmniej: nazwę zadania, szacowaną wartość, wybrany tryb oraz uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru trybu.
7. Protokół z wyboru trybu zatwierdza Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.
8. Referat RZP, na podstawie złożonego zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zatwierdzonego przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza, zobowiązany jest przygotować dokumenty zamówienia, odpowiednie dla danego trybu, umożliwiające wszczęcie postępowania, a w szczególności, odpowiednio projekty:
- 1) ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) zaproszenia do negocjacji lub do złożenia oferty;
 - 3) SWZ lub OPZ lub OPiW;
 - 4) zarządzenia powołującego komisję przetargową.
9. Opracowany przez referat RZP projekt SWZ lub OPZ bądź OPiW powinien zostać skonsultowany z referatem merytorycznym, który zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych przedłożyć stosowną opinię w zakresie kompetencji referatu.

§ 12. [Wszczęcie postępowania]

1. Kierownik referatu RZP przedkłada Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia, w zależności od trybu postępowania:
 - 1) ogłoszenie;
 - 2) SWZ lub OPZ lub OPiW;
 - 3) protokół z wyboru trybu o którym mowa w §11 ust. 6;
 - 4) inny dokument zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania poprzez podpisanie odpowiedniego dokumentu lub dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Kierownik zamawiającego oraz wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania zobowiązane są do złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 4.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem i przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia zobowiązane są do złożenia oświadczeń, o których mowa w:
 - 1) art. 56 ust. 3 ustawy PZP – przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) art. 56 ust. 2 ustawy PZP – niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w tym przepisie, a w przypadku ich braku – najpóźniej przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (tj. przed wyborem oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniem postępowania).
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej.
6. Burmistrz powołuje komisję przetargową stosownym zarządzeniem lub wyznacza osoby do przeprowadzenia procedury wyboru oferty.
7. Referat RZP zobowiązany jest, stosownie do trybu, do:
 - 1) publikacji ogłoszenia we właściwym publikatorze, zgodnie z wymogami ustawy PZP;
 - 2) przekazania wybranym wykonawcom odpowiedniego zaproszenia, zgodnie z wymogami ustawy PZP;
 - 3) zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania wymaganych informacji i dokumentów związanych z realizowaną procedurą, zgodnie z wymaganiami ustawy PZP.

§ 13. [Realizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego]

1. Wyjaśnienia treści SWZ lub OPZ lub OPiW udziela, w zależności od charakteru kwestii do wyjaśnienia:
 - 1) kierownik referatu merytorycznego w przypadku zapytań dotyczących spraw merytorycznych,
 - 2) kierownik RZP w przypadku zapytań dotyczących kwestii proceduralnych.
2. Zmianę treści SWZ lub OPZ lub OPiW lub/i ogłoszenia, dokonuje się w uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika referatu merytorycznego lub kierownika referatu RZP. Przedmiotowy wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie oraz wymagane jest jego zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego.
3. Referat RZP zobowiązany jest, zgodnie z przepisami ustawy PZP, do:
 - 1) publikacji wyjaśnień treści SWZ lub OPZ lub OPiW na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz jeżeli to wymagane do przekazania jej wykonawcom,

- 2) publikacji ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w odpowiednim publikatorze oraz informacji o dokonanej przez Zamawiającego zmianie treści SWZ lub OPZ lub OPiW na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz jeżeli to wymagane do przekazania jej wykonawcom.
4. W przypadku, kiedy złożona w postępowaniu oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zadania, kierownik referatu merytorycznego w przypadku uznania takiej zasadności występuje do Burmistrza o wyrażenie zgody na ewentualne jej zwiększenie, w celu dalszego procedowania postępowania.
5. Zgodnie z decyzją Burmistrza, komisja przetargowa lub wyznaczone osoby, przeprowadzają, stosownie dla danego trybu, wszystkie wymagane czynności zmierzające do wyboru oferty.
6. Organizacja i tryb pracy komisji przetargowej oraz kompetencje ich członków zostały określone w Regulaminie pracy komisji przetargowej.
7. Obowiązkiem przełożonego osoby powołanej do prac w komisji przetargowej jest umożliwienie jego udziału w pracach komisji przetargowej.

§ 14. [Odpowiedzialność za przygotowanie umowy]

1. Za przygotowanie umowy na podstawie projektowanych postanowień umownych, w tym uzyskanie wszystkich niezbędnych pisemnych akceptacji; kierownika referatu merytorycznego, radcy prawnego, Skarbnika Gminy oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych (jeśli przetwarzane będą dane osobowe) a także za sprawy organizacyjne związane z czynnością zawarcia umowy, odpowiedzialny jest przewodniczący komisji przetargowej lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.
2. Jeżeli zamówienie publiczne będzie dofinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności ze środków Unii Europejskiej, projekt umowy musi zostać sprawdzony pod względem zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie, przez kierownika referatu odpowiedzialnego za rozliczenie wsparcia finansowego.
3. Przewodniczący komisji przetargowej lub osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy, o której mowa w ust. 1, w szczególności zobowiązana jest do procedowania zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz do zarejestrowania udzielonej umowy w Centralnym Rejestrze Umów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz do przekazania kopii do referatu merytorycznego.
4. Kierownik referatu merytorycznego odpowiada za realizację umowy zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz wypełnienie obowiązków, o których mowa w Rozdziale 6.

Rozdział 6 *Dodatkowe czynności związane z realizacją procedury zamówień publicznych realizowanych na podstawie przepisów ustawy PZP*

§ 15. [Raport z realizacji zamówienia]

1. Referat RZP w porozumieniu z referatem merytorycznym przygotowują raport z realizacji zamówienia w przypadkach, o których mowa w art. 446 ustawy PZP, tj. 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 w części.
2. *Raport z realizacji zamówienia* sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenie o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
 3. Raport, o którym mowa w ust. 1, wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

§ 16. [Publikacja ogłoszenia o zmianie umowy]

1. W przypadku dokonania zmian umowy w sprawie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4, kierownik referatu merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia, zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia zawarcia aneksu do umowy, przekazać do referatu RZP informacje o zmianie umowy wraz z kopią zawartego aneksu.
2. Referat RZP zobowiązany jest zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o zmianie umowy, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia otrzymania Informacji, o której mowa w ust. 1.

§ 17. [Publikacja ogłoszenia o wykonaniu umowy]

1. Referat merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zamówienia, zobowiązany jest w terminie do 14 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekazać do referatu RZP wymagane przepisami ustawy PZP informacje o wykonanej umowie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Referat RZP zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia otrzymania, zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonanej umowie, sporządzone na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7 Ewidencja udzielonych zamówień oraz sposób przechowywania dokumentacji przetargowej

§ 18. [Przechowywanie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych]

1. Kierownik referatu RZP odpowiedzialny jest za prowadzenie w referacie, rejestru udzielonych zamówień publicznych udzielonych w trybach określonych w ustawie PZP.
2. Kierownicy referatów merytorycznych są zobowiązani, najpóźniej do 20 stycznia danego roku, sporządzić i przekazać do referatu RZP, sprawozdanie ze wszystkich udzielonych w poprzednim roku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP.
3. Referat RZP zobowiązany jest przygotować i przedłożyć Burmistrzowi roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach oraz w określonym w ustawie terminie przekazać je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy PZP.
4. Za właściwe przechowywanie dokumentacji dotyczących zamówień (protokoły, oferty oraz inne dokumenty) odpowiedzialny jest referat, który przeprowadził procedurę wyboru oferty.

§ 19. [Opis dokumentów finansowych]

1. Kierownicy referatów merytorycznych (odpowiedzialnych merytorycznie za realizację danego zamówienia publicznego) są zobowiązani na dokumentach finansowych (faktury, rachunki, zlecenia, itd.) odnotować odpowiednio:
 - 1) podstawę prawną udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą PZP, którego dotyczy przedmiotowy wydatek oraz numer umowy, na podstawie której udzielono zamówienia, lub
 - 2) oświadczenie, że do zamówienia, którego dotyczy dany wydatek, nie stosuje się przepisów ustawy PZP, jednocześnie podając podstawę prawną wyłączenia oraz tryb udzielenia zamówienia podprogowego.

Załączniki do zarządzenia – wzory dokumentów:

- 1) Załącznik nr 1 - Harmonogram realizacji postępowań w danym roku.
- 2) Załącznik nr 2 - Notatka z szacowania wartości zamówienia.
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o wyborze trybu realizacji postępowania podprogowego (poniżej 170 tyś).
- 4) Załącznik nr 4 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia podprogowego (poniżej 170 tyś).
- 5) Załącznik nr 5 - Zlecenie udzielenia zamówienia od 5 tys. do 15 tys. zł netto.
- 6) Załącznik nr 6 - Zgłoszenie zamiaru realizacji zamówienia publicznego (powyżej progu 170 tyś).
- 7) Załącznik nr 7 - Informacja o wykonaniu umowy.