

**Zarządzenie nr 15/2021**  
**Wójta Gminy Miedziana Góra**  
**z dnia 11 lutego 2021 roku**

w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
w Gminie Miedziana Góra

Na podstawie art. 31 i 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tj. Dz.U.2020.poz.712.), art. 21 ust 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. 2019.poz.2019 i 2020), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w gminie Miedziana Góra, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 81/17 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 15 września 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Udzielanie Zamówień Publicznych.

§ 3.

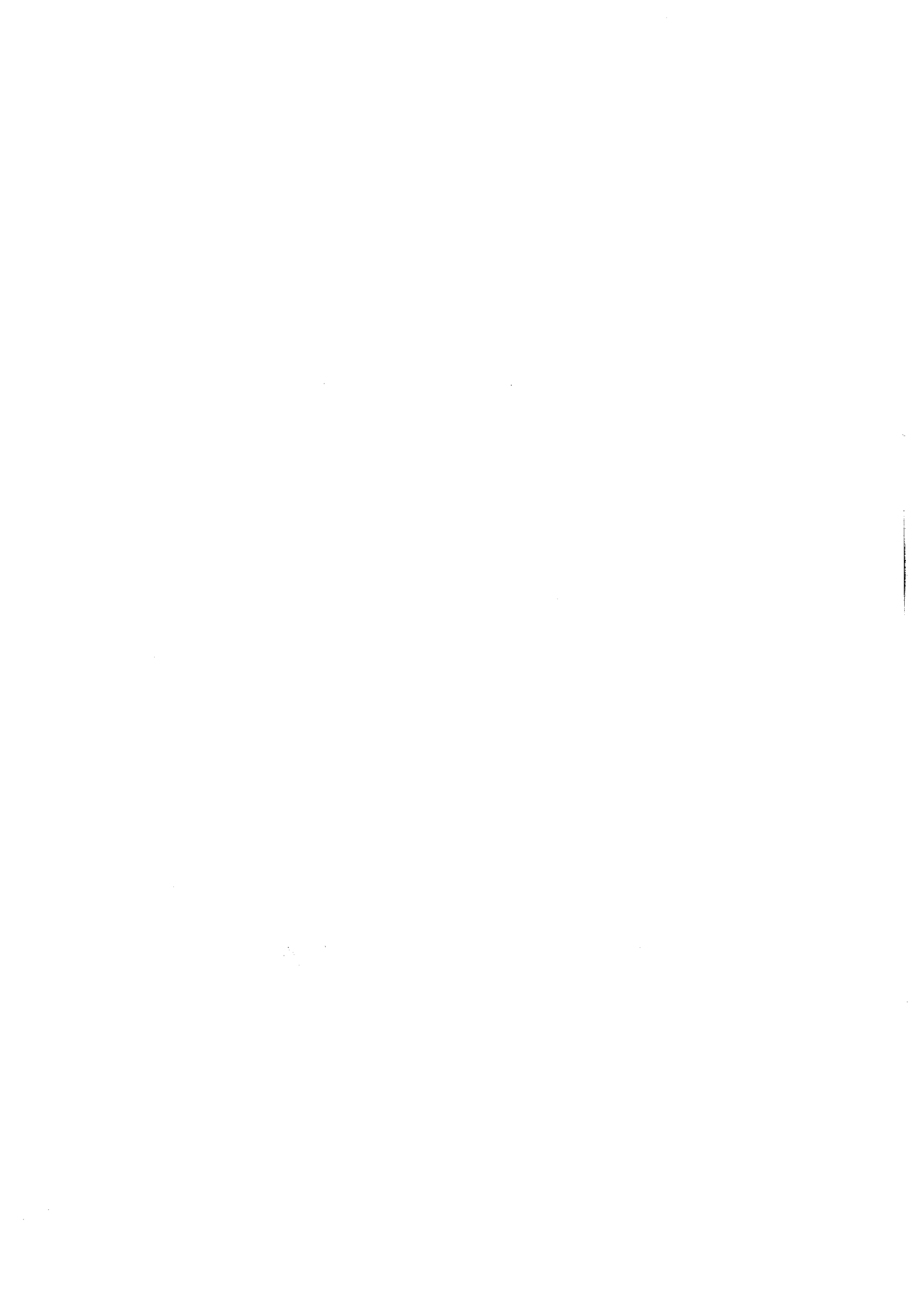
Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom referatów, zaś nadzór nad jego wykonaniem Zastępcy Wójta Gminy Miedziana Góra.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.02.2021 r. i podlega przekazaniu wymienionym w §3 niniejszego Zarządzenia.

**Wójt**  
*Damian Stawski*





## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi są dokonywane na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Zamawiającym jest jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Miedziana Góra, która działa przez Urząd Gminy Miedziana Góra.
3. Zamówienia w jednostkach organizacyjnych Gminy Miedziana Góra nie posiadających osobowości prawnej, innych niż Urząd Gminy, udzielane są w imieniu i na rzecz Gminy na zasadach ustalonych przez kierowników tych jednostek.
4. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:
  - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj.: Dz. U. z 2019.poz. 2019 i 2020),
  - b) **właściwym referacie** – należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Miedziana Góra obsługujący zadania, z realizacją których związane jest zamówienie,
  - c) **kierownika właściwego referatu** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osobę upoważnioną do pełnienia jego obowiązków, obsługującego zadania z realizacją, których związane jest zamówienie,
  - d) **pracownika właściwego referatu** – należy przez to rozumieć pracownika referatu prowadzącego postępowanie i merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia,
  - e) **pracownika ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć pracownika Referatu IGPOS odpowiedzialnego za zamówienia publiczne,
  - f) **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
  - g) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedziana Góra lub osoby działające z jego upoważnienia,
  - h) **Platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem: [www.miedziana-gora.ezamawiajacy.pl](http://www.miedziana-gora.ezamawiajacy.pl).
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszych zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
6. Zaleca się by przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej, tak aby proces kontraktowania był realizowany w uzasadnionych przypadkach przy użyciu platformy zakupowej: e-Zamawiający; [www.miedziana-gora.ezamawiajacy.pl](http://www.miedziana-gora.ezamawiajacy.pl) i innych narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

## Rozdział 2 Planowanie zamówień publicznych

1. Na każdy rok budżetowy zamawiający planuje zamówienia publiczne, których wartość wyrażona w złotych jest wyższa od 130 000 zł (netto) na użytek:
  - a) ustalenia wartości zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane w częściach,
  - b) ustalenia wartości zamówień na usługi i dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju,
  - c) przygotowania planu postępowań o udzielenie zamówień w Gminie Miedziana Góra na dany rok budżetowy.
2. Do 10 dni od dnia przyjęcia budżetu na kolejny rok budżetowy, kierownicy właściwych referatów składają pracownikowi ds. zamówień publicznych Prognozę Zamówień planowanych do realizacji w ww. roku budżetowym zgodnie z **załącznikiem nr 1**.
3. Nie później niż do 30 dnia od dnia przyjęcia budżetu, na podstawie Prognoz Zamówień, pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje, a następnie publikuje Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamawiający zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym dla usług, dostaw i robót budowlanych, zgodnie z **załącznikiem do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r.** ws. wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (poz.2362).
4. W Planie postępowań sumuje się wartości prognozowanych zamówień stosując poniższe zasady:
  - a) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo z przyczyn dotyczących zamawiającego będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość cząstkowych zamówień,
  - b) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy tego samego rodzaju powtarzające się okresowo, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym,
  - c) jeżeli, zgłoszono roboty budowlane składające się na obiekt budowlany, podstawą ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest suma wartości robót budowlanych składających się na obiekt budowlany.
5. Plan postępowań zawiera:
  - a) Przedmiot zamówienia,
  - b) Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi lub dostawy)
  - c) Przewidywany tryb udzielenia zamówienia
  - d) Orientacyjna wartość zamówienia
  - e) Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym)
6. Plan zawiera dwa zestawienia:
  - a) dla postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, i
  - b) dla postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza progi unijne.
7. Opracowany Plan postępowań pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi, a następnie zamieszcza go na Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Gminy. Zatwierdzony Plan postępowań stanowi podstawę dokonywania zamówień w danym roku budżetowym.

8. Zamawiający zapewnia aktualność Planu postępowań. Aktualizacja Planu postępowań następuje raz na kwartał począwszy od II kwartału roku budżetowego.
9. Kierownik właściwego referatu zgłasza na początku każdego kwartału (pierwszy miesiąc), o którym mowa w ust. 7, na piśmie zmiany w Planie postępowań do pracownika ds. zamówień publicznych. Pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada Wójtowi zmiany Planu postępowań do zatwierdzenia.
10. Pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza aktualizację planu na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Gminy.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto**

1. Postępowanie w sprawie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, prowadzą właściwe referaty z zachowaniem należytej staranności kierując się zasadą realizacji zadania w sposób celowy i oszczędny z osiągnięciem najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podczas prowadzenia postępowania rekomenduje się korzystanie z platformy zakupowej: e-Zamawiający, [www.miedziana-gora.ezamawiajacy.pl](http://www.miedziana-gora.ezamawiajacy.pl)
3. Czynności w postępowaniu podejmuje **kierownik właściwego referatu**. Do dokonywania poszczególnych czynności kierownik może wyznaczyć pracownika/-ów tego referatu. Pracownik prowadzący postępowanie (odpowiedzialny za realizację zamówienia) sporządza wniosek o realizację wydatku publicznego – **załącznik nr 2**.
4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia jest poprzedzone rozeznaniem rynku, którego celem jest ustalenie warunków nabycia towarów, usług, wykonania robót budowlanych na podstawie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub w innej dowolnej formie z potencjalnymi wykonawcami.
5. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż kwota 130 000,00 zł, zlecenie zamówienia na wykonanie danego przedmiotu zamówienia, w zakresie: remontów dróg, drobnych napraw i remontów w różnych obiektach budowlanych, w tym placach zabaw, itp., inicjatyw lokalnych związanych z robotami wodno-kanalizacyjnymi, np. drobne odcinki sieci, usługi czystości i porządku na terenie gminy, udrażniania rowów, wykaszania na terenie gminy, zimowego utrzymania dróg, konserwacji oświetlenia i napraw z nim związanych i inne drobne usługi w zakresie użyteczności publicznej, kierowane jest w pierwszej kolejności do Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o., która została utworzona w celu realizacji zadań własnych Gminy, a zamawiający jest w 100% udziałowcem spółki (możliwość zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych). Podstawą ustalenia wynagrodzenia dla spółki za wykonanie danego zlecenia jest ustalona wartość szacunkowa oraz prowadzone negocjacje. Ostateczna cena, za którą spółka wykona zamówienie, odbywa się w oparciu o przedstawiony kosztorys wykonania zamówienia opracowany na podstawie średnich cen robocizny i składników cenotwórczych obowiązujących w regionie (miasta Kielc i gmin ościennych dla miasta Kielc).
6. W przypadku, gdy cena zaproponowana przez ZGK sp. z o.o. przekracza średnie ceny rynkowe obowiązujące w regionie (ustalone zgodnie z zapisami ust. 5) lub gdy spółka odmówi wykonania przedmiotu zamówienia, obowiązują zasady wyboru wykonawcy na podstawie niniejszego regulaminu.
7. **Kierownik właściwego referatu** lub pracownik prowadzący postępowanie, zwraca się według własnego wyboru - na piśmie lub elektronicznie (rekomenduje się korzystanie ze środków komunikacji elektronicznej, w celu stopniowego eliminowania tradycyjnej formy papierowej), do co najmniej 3 wykonawców o złożenie oferty na piśmie lub elektronicznie, określając szczegółowo przedmiot zamówienia, termin i sposób jego

realizacji, termin złożenia ofert. Zwracając się o złożenie oferty określa kryteria oceny ofert. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne lub innowacyjne, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, sposób realizacji zamówienia, itp.

8. Po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert kierownik właściwego referatu wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów.
9. Celem doprecyzowania szczegółów dotyczących umowy dopuszcza się negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, pod warunkiem, iż negocjacje nie będą dotyczyły kryteriów, które zostały określone w Zaproszeniu do składania ofert, na podstawie których dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.
10. Złożenie 1 oferty, będącej odpowiedzią na Zaproszenie, jest wystarczające do udzielenia zamówienia w procedurze postępowania poniżej 130 000,00 zł.
11. Brak złożonej oferty przez wykonawcę, upoważnia pracownika prowadzącego postępowanie, do zlecenia realizacji zamówienia wybranemu przez niego wykonawcy, jedynie jeśli, nie zostaną dokonane żadne zmiany w warunkach zawartych w Zaproszeniu do składania ofert.
12. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach w tym dwa zachowuje zamawiający, załączając jeden egzemplarz do dokumentacji postępowania, drugi przekazując do referatu Finansowego i Księgowości Podatkowej.
13. Właściwy referat gromadzi dokumentację z postępowania, która zawiera:
  - notatkę służbową z opisem wyników rozeznania rynku,
  - oferty i inne pisma sporządzone w toku postępowania,
  - umowę zawartą w wyniku postępowania,
  - protokół z udzielenia zamówienia – **załącznik nr 3**,
  - rejestr zamówień publicznych – **załącznik nr 4**.
14. W postępowaniach, których przedmiot zamówienia nie wymaga uregulowania w formie pisemnej dopuszczona jest faktura wystawiona przez wykonawcę i potwierdzona przez merytorycznie odpowiedzialną osobę z ramienia konkretnego referatu.
15. Przyjmowanie i przechowywanie ofert, które zostały złożone w formie pisemnej, do czasu ich przekazania osobie odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania, powierza się pracownikowi obsługującemu sekretariat Urzędu Gminy. Nadaje on ofertom numer, oznacza oferty datą i dokładną godziną złożenia, a następnie, niezwłocznie po otrzymaniu oferty przekazuje osobie odpowiedzialnej za prowadzenie postępowania w danym referacie. Przekazanie oferty następuje na podstawie Zbiorczego zestawienia ofert, które podpisywane jest każdorazowo po odebraniu oferty, przez obie strony: przekazującą i odbierającą. Kopię zestawienia otrzymuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania.

#### **Rozdział 4**

##### **Udzielanie zamówień z pominięciem zapisów rozdziału 3**

1. Zasady określone w rozdziale 3 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, korzystanie z powyższych regulacji poprzedzających wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
  - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,

- b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
  - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia (np. zdarzenia nagłe, awaria, zapewnienie bezpieczeństwa),
  - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
  - e) występują inne przyczyny takie jak np.: ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może realizować jeden wykonawca.
2. Zapisów rozdziału 3 nie stosuje się do postępowań, których szacunkowa wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 20 000,00 zł.
  3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, a także wytycznych wynikających z dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
  4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w rozdziale 3. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku. W notatce powinna znajdować się data jej sporządzenia oraz informacja dotycząca wartości szacunkowej zamówienia.

## **Rozdział 5**

### **Postępowanie w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość 130 000,00 zł**

1. Do zamówień, których wartość jest równa bądź przekracza wyrażoną kwotę 130 000,00 zł, stosuje się przepisy ustawy.
2. Przed rozpoczęciem procedury zakupowej w postępowaniach unijnych, Kierownicy referatów przeprowadzają analizę potrzeb Zamawiającego, której zasadniczym celem jest zbadanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych, dokonanie rozeznania rynku w aspektach, o których mowa w zapisach art. 83 ust. 2 pkt. 2) lit. a) i b) ustawy. Do wniosku o realizację wydatku publicznego Kierownik referatu załącza wówczas dokument z analizą zawierającą informacje określone w art. 83 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.
3. Wniosek o realizację wydatku publicznego – **załącznik nr 5**, składa do Wójta Kierownik właściwego referatu z takim wyprzedzeniem, aby możliwa była jego realizacja w roku budżetowym.
4. Postępowanie wszczyna się jeżeli:
  - a) wymagają tego zapisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) środki finansowe na realizację zamówienia objęte są uchwałą budżetową.
5. Kierownik właściwego referatu nadaje bieg postępowaniu poprzez rejestrację zatwierdzonego wniosku w zbiorczym rejestrze zamówień w referacie IGPOS, których wartość przekracza 130 000,00 zł – **załącznik nr 6**.

#### **5.1. Organizacja Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa (zwana dalej Komisją) jest powoływana do przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja ma charakter pomocniczy. Wszelkie ostateczne rozstrzygnięcia podejmuje Wójt w formie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wniosków Komisji.

4. Zadaniem członków Komisji jest zapewnienie sprawnego przebiegu postępowania – pod względem procesowym i merytorycznym.
5. W przypadku postępowania wymagającego specjalistycznej wiedzy lub dotyczących specyficznych zamówień w skład Komisji mogą wchodzić osoby z zewnątrz pełniące rolę biegłego (rzecznicy), powołane na wniosek przewodniczącego Komisji.
6. Z osobą pełniącą funkcję biegłego (rzecznicy) spisana zostanie umowa przygotowana przez pracownika właściwego referatu, która będzie określać zakres obowiązków, termin wykonania umowy, zakres odpowiedzialności.
7. Obsługę prawną Komisji zapewnia radca prawny Urzędu Gminy Miedziana Góra.
8. Osoba, której dotyczą wymienione w art. 56 ust. 2 ustawy okoliczności, z chwilą ich stwierdzenia zostaje przez przewodniczącego Komisji niezwłocznie wyłączona ze składu Komisji.
9. Komisja kończy działalność z dniem zawarcia umowy przez Zamawiającego i Wykonawcę lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **5.2. Skład Komisji Przetargowej**

1. W skład Komisji wchodzi powoływani przez Wójta:
  - a) Przewodniczący – kierownik właściwego referatu
  - b) Sekretarz – pracownik ds. zamówień publicznych lub pracownik Kancelarii/radca prawny,
  - c) jeden lub dwóch członków – pracownik właściwego referatu lub osoba wskazana przez Wójta Gminy (np.: pracownik Kancelarii/radca prawny, biegły, pracownik jednostki podległej Gminie).
2. Wójt może powiększyć skład Komisji stosownym zarządzeniem w przypadkach uzasadnionych rodzajem i charakterem zamówienia.

## **5.3. Tryb pracy Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
2. Pod nieobecność przewodniczącego pracami Komisji kieruje osoba wyznaczona przez Wójta spośród pozostałych członków Komisji.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący w godzinach pracy Urzędu Gminy powiadamiając o terminie i miejscu posiedzenia członków Komisji w dowolnej formie.
4. Obecność członków Komisji na posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa. Nieobecność członka Komisji, pracownika Urzędu, wymaga usprawiedliwienia według właściwych przepisów prawa pracy. Nieobecność członka Komisji, nie będącego pracownikiem Urzędu, wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej z podaniem przyczyn nieobecności.
5. Długotrwała nieobecność członka Komisji uzasadnia odwołanie go ze składu Komisji i wskazanie innej osoby do pracy w komisji. Odwołania i powołania dokonuje Wójt. W przypadku zmian w składzie Komisji nie powtarza się czynności nie wpływających na wynik postępowania.
6. Komisja działa kolegialnie. W przypadku gdy rozstrzygnięcie Komisji wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
7. Jeżeli, w związku z pracą w Komisji, jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący



- przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
8. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 7, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową Wójtowi.
  9. Jeżeli wzór umowy z wykonawcą stanowi załącznik do Specyfikacji warunków zamówienia (dalej zwane SWZ), Kierownik właściwego referatu lub pracownik prowadzący postępowanie dokonuje uzgodnień w zakresie terminów płatności ze Skarbnikiem Gminy, po uzgodnieniach pomiędzy osobami wskazanymi w zdaniu powyżej, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu.
  10. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy zatwierdzenie:
    - a) trybu postępowania,
    - b) treści ogłoszenia,
    - c) SWZ,
    - d) wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - e) rozstrzygnięć w sprawie wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty,
    - f) wniosku o unieważnienie postępowania,
    - g) rozstrzygnięć w sprawie sposobu rozpatrzenia protestów.
  11. Po opublikowaniu ogłoszenia w sprawie zamówienia Komisja podejmuje czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, w tym:
    - a) przyjmuje oferty,
    - b) otwiera oferty,
    - c) bada i ocenia oferty,
    - d) wnioskuję o wykluczenie wykonawcy,
    - e) wnioskuję o odrzucenie oferty
    - f) opracowuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - g) wnioskuję o unieważnienie postępowania.
  12. Wójt może odmówić zatwierdzenia czynności dokonanej przez Komisję o ile stwierdzi, iż podjęto ją z naruszeniem prawa lub bez zachowania należytej staranności. W takim przypadku zobowiązuje komisję do powtórzenia czynności.
  13. Komisja współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **5.4. Zakres obowiązków członków komisji.**

1. Obowiązkiem członków Komisji jest:
  - a) złożenie oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy niezwłocznie z chwilą otwarcia ofert lub zapoznanie się z listą wykonawców,
  - b) wykonywanie przydzielonych prac rzetelnie i obiektywnie, z należyłą starannością, kierowanie się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem dla sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia postępowania,
  - c) uczestnictwo w spotkaniach Komisji.
2. Obowiązki przewodniczącego Komisji:
  - a) dokonanie otwarcia ofert,
  - b) wyznaczenie terminów spotkań Komisji oraz ich prowadzenie,
  - c) podział między członków Komisji prac nie wskazanych w pkt. 3 i 4,

- d) nadzór nad wykonywaniem czynności przez członków Komisji w tym weryfikowanie dokumentów sporządzonych przez członków Komisji oraz ich akceptacja przed przedłożeniem Wójtowi do zatwierdzenia,
  - e) informowanie Wójta o problemach związanych z pracami Komisji,
  - f) wnioskowanie do Wójta o powołanie biegłego (rzecznawcy), jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej.
3. Obowiązki sekretarza komisji wykonuje pracownik Zamawiającego (pracownik ds. zamówień publicznych):
- a) przygotowanie dokumentacji przetargowej - SWZ (z wyjątkiem opracowanego, przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika, opisu przedmiotu zamówienia), ogłoszenia o zamówieniu, zaproszeń do udziału w postępowaniu, wzory umowy i innych niezbędnych dokumentów do prowadzenia postępowania,
  - b) przekazanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentacji przetargowej, wcześniej zaopiniowanej i potwierdzonej przez Kancelarię (radcę prawnego),
  - c) zamieszczanie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (DUUE),
  - d) gromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy na piśmie,
  - e) wykonywanie czynności organizacyjno – biurowych,
  - f) sporządzanie protokołu i dokumentowanie czynności Komisji,
  - g) prowadzenie korespondencji.
4. Obowiązki członka komisji – pracownika właściwego referatu odpowiedzialnego za realizację określonego zamówienia:
- a) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99-103 ustawy z podaniem wszystkich wymagań np.:
    - funkcjonalnych,
    - jakościowych, technicznych,
    - terminu wykonania,
  - b) określenie warunków jakie muszą spełnić wykonawcy,
  - c) określenie sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, np.: wymagane próbki, opisy, fotografie, referencje, zaświadczenia.
  - d) ustalenie wartości zamówienia zgodnie z art. 28-36 ustawy,
  - e) określenie wymagań dot. zabezpieczenia należytego wykonania umowy, warunków gwarancji.

## **Rozdział 6**

### **Umowy w sprawie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość 130 000,00 złotych**

1. Umowy z wykonawcami zawiera Wójt.
2. Projekt umowy wraz z kompletem dokumentacji pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada Wójtowi po uprzednim pozyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Umowę zawiera się w terminach ustalonych zgodnie z ustawą PZP.
4. Jeżeli, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty została przekazana przed upływem terminu związania ofertą i wykonawca wyrazi na to zgodę, dopuszcza się zawarcie umowy po upływie terminu związania ofertą.

5. W umowach należy umieścić postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - a) termin realizacji umowy,
  - b) harmonogram wykonania umowy, jeśli uzasadnia to szeroki zakres zamówienia,
  - c) wysokość wynagrodzenia i tryb jego wypłacania,
  - d) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - e) postanowienia w zakresie gwarancji i rękojmi,
  - f) ewentualne postanowienia co do kar umownych,
6. Integralną część umowy winny stanowić: Specyfikacja warunków zamówienia (SWZ) i oferta wykonawcy.
7. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z czego, dwa egzemplarze otrzymuje zamawiający. Jeden egzemplarz umowy zachowuje kierownik właściwego referatu celem załączenia do dokumentacji postępowania, drugi przekazuje do Referatu Finansowego i Księgowości Podatkowej.
8. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 7**

### **Dokumentacja zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość 130 000,00 złotych**

1. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień, których wartość przekracza 130 000,00 złotych gromadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Dokumentacja postępowania obejmuje akta sprawy, które zawierają:
  - a) wniosek o realizację wydatku publicznego,
  - b) ustalenie składu komisji przetargowej,
  - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia,
  - d) specyfikacje warunków zamówienia wraz z załącznikami,
  - e) protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami sporządzony zgodnie z ustawą według urzędowych wzorów,
  - f) umowę w sprawie zamówienia publicznego,
  - g) odwołania,
  - h) rozstrzygnięcia odwołań.
3. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z tym zastrzeżeniem, że wykonawcom których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek zwraca się złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.
4. Inne niż protokół postępowania dokumenty takie jak plany zamówień, korekty planów zamówień publicznych, wstępne ogłoszenia informacyjne, rejestr zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych gromadzone w sposób gwarantujący nienaruszalność przez okres 4 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego dotyczą.
5. Terminów, o których mowa w pkt. 3 i 4 nie stosuje się o ile z umów lub odrębnych przepisów wynikają dłuższe terminy przechowywania dokumentów.
6. Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach ze szczegółowością i w terminach określonych przez właściwe przepisy opracowuje pracownik ds. zamówień publicznych. Sprawozdanie zatwierdza Wójt. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje sprawozdanie właściwym organom.
7. Zobowiązuje się w terminie do 31 stycznia każdego roku budżetowego kierowników poszczególnych referatów, aby przekazali do pracownika ds. zamówień publicznych

zestawienie postępowań poniżej 130 000,00 zł, które zostały przeprowadzone w referacie w okresie sprawozdawczym, (ostatnim zakończonym roku budżetowym). W zestawieniu tym muszą znajdować się „udzielone zamówienia”, pod pojęciem tym należy rozumieć zawarcie umowy pisemnej w sprawie zamówienia publicznego w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku sprawozdawczego oraz te umowy, które zostały zawarte w formie ustnej w analogicznym okresie, wówczas wartość wpisana do zestawienia będzie tożsama z wartością wskazaną w dokumencie wystawianym przez wykonawcę, w którym wykonawca określił wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, tj. na fakturze, paragonie bądź na rachunku. Kierownicy poszczególnych referatów przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych zestawienia na **załączniku nr 5** w formie elektronicznej i pisemnej.

## **Rozdział 8**

### **Raportowanie z realizacji zamówienia, których wartość przekracza wyrażoną w złotych wartość 130 000,00 złotych**

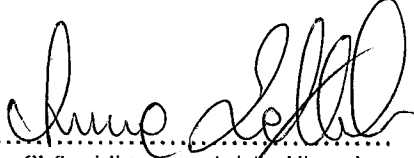
1. Kierownik właściwego referatu lub pracownik właściwego referatu sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji zgodnie z art. 445 ustawy, w przypadku gdy:
  - a. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
  - b. na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
  - c. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni,
  - d. zamawiający odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
2. Raport ma zawierać:
  - a. wskazanie kwoty, którą 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 wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
  - b. wskazanie przyczyn wystąpienia i okoliczności, o których mowa w pkt. 1,
  - c. ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
  - d. wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przysyłanych zamówień.
3. Raport, o którym mowa w pkt. 1 Kierownik właściwego referatu lub pracownik właściwego referatu sporządza w nieprzekraczalnym terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy lub odstąpienia od niej. Wskazane osoby biorą pod uwagę zapis art. 448 ustawy, iż ogłoszenie o wykonaniu umowy musi zostać opublikowane na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych – dalej BZP, w terminie 30 dni od wykonania umowy.
4. Raport, o którym mowa w pkt. 1 Kierownik właściwego referatu lub pracownik właściwego referatu, przygotowany przez osoby wskazane w pkt. 1 i 3, przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi, a następnie przekazuje do pracownika ds. zamówień publicznych celem publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy.

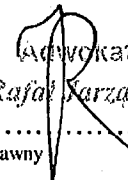
## **Rozdział 9**

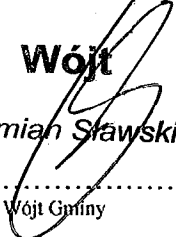
### **Postanowienia końcowe**

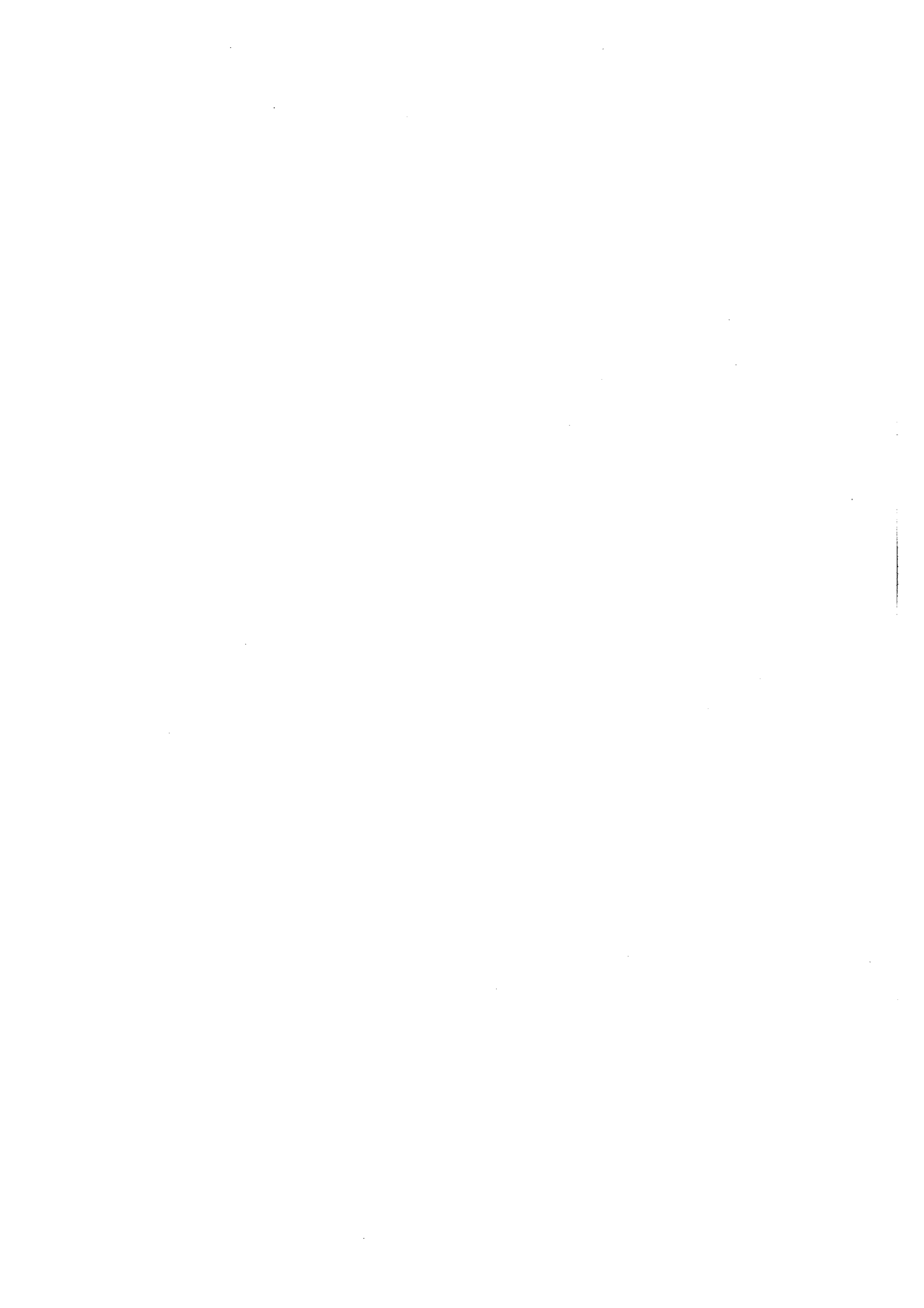
1. Regulamin obowiązuje od dnia 26.02.2021 r.

2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy właściwych referatów.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 i 2020).
4. Spory interpretacyjne w zakresie treści regulaminu rozstrzyga Wójt.

Opracował: .....  
  
Gł. Specjalista ds. zamówień publicznych

Opiniował: .....  
  
Rafał Karzabek  
Radca prawny

**Wójt**  
Damian Sławski  
Zatwierdził: .....  
  
Wójt Gminy



W Z Ó R

Załącznik nr 1

.....  
(nazwa referatu)

**Prognoza Zamówień na rok .....**

Lp	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia w zł		Termin wszczęcia postępowania (m-c)	Termin wykonania zamówienia	Źródło finansowania	Osoba odpowiedzialna za realizację	Uwagi
		netto	brutto					

.....  
data

.....  
kierownik właściwego referatu





**Wniosek o realizację wydatku publicznego**  
o wartości poniżej 130 000,00 zł

Miedziana Góra, dn. ....

Znak: .....

WÓJT GMINY MIEDZIANA GÓRA

1. Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania zmierzającego do realizacji wydatku publicznego pod nazwą:

(■ – dla dostaw i usług: rodzaj, ilość i przeznaczenie ■ – dla robót budowlanych: rodzaj, zakres i lokalizacja)

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

2. Podstawa wydatku i kwota zaplanowana w budżecie:

.....  
(Nr pozycji z uchwały budżetowej, itp.)

3. Termin lub okres realizacji:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... PLN (netto)

..... PLN (brutto)

określona na podstawie .....

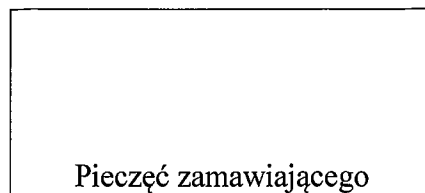
Szacunkowa wartość zamówienia netto stanowi równowartość kwoty ..... EURO wg. wg. średniego kursu złotego dla tej waluty, tj. .... PLN zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ( Dz. U. z dnia ..... poz. ....).

.....  
Sporządził/-a ..... akceptacja Skarbnika ..... podpis kierownika właściwego referatu  
\*\*\*\*\*

ZATWIERDZAM:

dnia: .....  
.....  
podpis Wójta

Znak: .....

**PROTOKÓŁ**

z udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000,00 zł

## 1. Przedmiot zamówienia:

- roboty budowlane
- dostawa
- usługa

na:.....  
 .....

2. Wartość szacunkowa zamówienia ..... PLN (*netto i brutto*)

3. Różnicowanie rynku nastąpiło na podstawie:.....

4. Zaproszenie do złożenia oferty skierowano: .....

5. Oferty otrzymano od:

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

6. Wybrano ofertę:

.....

7. Kryterium wyboru

.....  
 .....

8. Umowa została zawarta w dniu ..... z wykonawcą ..... wartość umowy  
 ..... (*netto i brutto*)

.....  
 (prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....  
 (kierownik jednostki)

.....  
(nazwa referatu)**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł**

Lp.	Nazwa zamówienia	Data zawarcia umowy/ wystawienia faktury	Cena		Wykonawca	Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania
			netto	brutto		

Wniosek o realizację wydatku publicznego  
o wartości powyżej 130 000,00 zł

Miedziana Góra, dn. ....

Znak: .....

WÓJT GMINY MIEDZIANA GÓRA

1. Niniejszym wnioskuje o wszczęcie postępowania zmierzającego do realizacji wydatku publicznego pod nazwą:  
(■ – dla dostaw i usług: rodzaj, ilość i przeznaczenie ■ – dla robót budowlanych: rodzaj, zakres i lokalizacja)

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

ponoszonego w celu:

.....

2. Podstawa wydatku i zaplanowana w budżecie kwota/wartość na ww. przedmiot zamówienia *(do odczytania podczas otwarcia przetargu)*

.....

(Nr pozycji z uchwały budżetowej, itp.)

3. Termin lub okres realizacji:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... PLN (netto)

..... PLN (brutto)

określona na podstawie .....

Szacunkowa wartość zamówienia netto stanowi równowartość kwoty ..... EURO wg. średniego kursu złotego dla tej waluty, tj. .... zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia ..... r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych* (Dz. U. z dnia .....r. poz. ....).

5. Tryb: .....

.....

Sporządził/-a

.....

akceptacja Skarbnika

.....

podpis kierownika właściwego referatu

\*\*\*\*\*

ZATWIERDZAM:

dnia: .....

.....

podpis Wójta

## ZBIORCZY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na rok .....

	ZNAK SPRAWY	NAZWA	WARTOŚĆ SZACUNKOWA netto/brutto	WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA z umowy netto/brutto	WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA	ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA	WYBRANY OFERENT	UMOWA	TRYB PROCEDURY
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

