

**ZARZĄDZENIE NR 20/2021**  
**BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA**  
z dnia 26 stycznia 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim  
w Złocięncu o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) i art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, poz. 1622, poz. 1649, z 2020r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175, poz. 2320), zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienie ogólne**

**§1.** Wprowadza się niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Złocięncu o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, zwany dalej „Regulaminem”, który określa przebieg planowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Złocięncu, zwanym dalej „Urzędem”, na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Złocieniec;
- 2) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Złocieniec;
- 3) **kierownikowi Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Złocięńca lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 4) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 5) **kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, kierownika /dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

**Rozdział 2**

**Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę  
130 000 złotych netto**

**§ 3.** 1.Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 złotych netto, realizowane są przez stanowisko ds. zamówień publicznych Urzędu, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki organizacyjnej).

2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, który musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN wraz z podaniem daty ich ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej

ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających), przy czym przed przystąpieniem do szacowania wartości zamówienia, należy przygotować analizę potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub opis efektywności ekonomicznej zamówienia (w przypadku postępowań krajowych);

- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
  - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 5) 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;
  - 6) informacje o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych, a w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części (zgodnie z art. 91 ust. 2 Ustawy);
  - 7) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną wraz z wnioskiem w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego), a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym:
    - a) dokumenty potwierdzające wartość szacunkową zamówienia,
    - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,
    - c) dokumentacja projektowa 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) specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
    - f) kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.,
    - g) przedmiar robót budowlanych,
  - 8) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
  - 9) informację dotyczącą możliwości przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej;
  - 10) informację o obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań w zakresie zamówienia;
  - 11) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy.
4. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Zamawiającego

przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 2.

6. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, pracownik ds. zamówień publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie komisji przetargowej, w której skład każdorazowo wchodzić będzie pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia.

### **Rozdział 3** **Organizacja i skład komisji przetargowej**

**§4.** 1. Do przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych w Urzędzie, Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje komisję przetargową.

2. Komisja przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.

3. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) zastępca przewodniczącego,
- 3) sekretarz,
- 4) członek,
- 5) członek merytoryczny (osoba właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia).

4. Do zadań poszczególnych członków komisji przetargowej należy w szczególności:

1) **przewodniczący** (osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami):

- a) zwołuje posiedzenia komisji oraz przewodniczy jej obradom;
- b) odbiera oświadczenia członków komisji i biegłych oraz informuje kierownika zamawiającego o okolicznościach powodujących wyłączenie członka komisji z jej prac;
- c) rozdziela pracę pomiędzy członków komisji, z uwzględnieniem indywidualnej odpowiedzialności określonej przez kierownika jednostki;
- d) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
- e) informuje kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku prowadzonego postępowania.

2) **zastępca przewodniczącego** (zastępowanie przewodniczącego podczas jego nieobecności);

3) **sekretarz** (osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania – jego zgodność z procedurami oraz zgodność z obowiązującymi przepisami, w tym:

- a) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych (BIP) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz publikuje je na stronie internetowej Zamawiającego,
- b) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o udzieleniu oraz publikuje te zmiany na stronie internetowej Zamawiającego;

4) **członek** - wykonywanie czynności powierzonych mu przez przewodniczącego Komisji;

5) **członek merytoryczny** – osoba odpowiedzialna za przebieg postępowania, ściśle współpracująca z pozostałymi członkami komisji przetargowej:

- a) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł netto zgodnie z art. 446 ustawy Pzp,

b) przekazanie pracownikowi ds. zamówień publicznych informacji niezbędnych do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Pzp, w terminie 7 dni od wykonania zamówienia.

5. Członkowie komisji przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązane są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy, które są przekazywane przewodniczącemu komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do protokołu postępowania.

## **Rozdział 4**

### **Sprawozdawczość i planowanie**

**§5.** 1. W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok w którym składane jest sprawozdanie) przez daną komórkę, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia).

2. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 82 Ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

3. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę w danym roku zgodnie z przepisami Ustawy.

4. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy na dany rok budżetowy, każda komórka organizacyjna Gminy zobowiązana jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do stanowiska ds. zamówień publicznych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Pracownik ds. zamówień publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Gminy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić Gmina w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.

6. W przypadku zmian w budżecie, informację o planowanych zamówieniach należy przekazywać na bieżąco, nie później jednak niż w przeciągu 3 (trzech) dni od czasu uchwalenia zmian, do pracownika ds. zamówień publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 5**

### **Umowy w sprawie zamówień publicznych**

**§6.** 1. Projektowane postanowienia umowy, przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:

- 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
- 2) kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz, a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa, pod warunkiem, że nie został powołany do składu komisji przetargowej danego postępowania.

3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

4. Umowy, o których mowa w ust. 1, sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia, wraz z pracownikiem ds. zamówień publicznych.

5. Umowy, o których mowa w ust. 1, sporządzane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Gminy, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez każdy z referatów.

7. Rejestr umów zawiera w szczególności:

- 1) numer umowy,
- 2) datę zawarcia umowy,
- 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
- 4) przedmiot umowy,
- 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
- 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.

8. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, oraz czasu obowiązywania umowy, odbiór umowy w tym weryfikacja wykonanego przedmiotu umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§7. Traci moc zarządzenie Nr 128/2014 Burmistrza Złocieńca z dnia 06 listopada 2014 r. w sprawie procedur wykonywania w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu ustawy Prawo zamówień publicznych.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.