

**ZARZĄDZENIE nr Or.0050.252.2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz**  
**z dnia 25 stycznia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649, z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) w związku z art. 53 –55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 1492, 2275) Burmistrz Miasta i Gminy Skalbmierz zarządza, co następuje:

**§1.**

W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu w zakresie udzielania zamówień, do których stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.**

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.47.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz z dnia 18 marca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

**§3.**

1. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Gminy Skalbmierz oraz Kierownikom Referatów.

2. Pracownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Marek Juszczyk*

**REGULAMIN**  
**ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej**  
**równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł**  
**netto**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbmierz.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.),
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Skalbmierz.
4. Burmistrzu Miasta i Gminy - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz.
5. Specyfikacji - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia sporządzoną dla danego postępowania, zgodnie z zapisami Ustawy.
6. Wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
7. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz występujących z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wykonawcy – oznacza to wykonawcę w rozumieniu Ustawy,
9. Zamówieniu publicznym – oznacza to zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych netto w rozumieniu Ustawy.

**II. CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE**

**§ 3**

1. Udzielenie przez Zamawiającego zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy „pzp” – należy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.). Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1 do Regulaminu) o potwierdzenie że w budżecie Gminy są zgromadzone środki finansowe na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równej lub wyższej równowartości kwoty 130 000 zł netto do Skarbnika Miasta i Gminy.
2. Pracownik merytoryczny uzgadnia wnioski z referentem ds. zamówień publicznych.
3. Referent ds. zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy

- dane zamówienie jest równe lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto zgodnie z planem zamówień publicznych.
4. Skarbnik Miasta i Gminy opiniuje pozytywnie lub negatywnie że znajdują się środki na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Burmistrza Miasta i Gminy.
  5. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Skarbnika Miasta i Gminy i wyrażeniu zgody przez Burmistrza Miasta i Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia oraz podinspektor ds. zamówień publicznych przygotowują projekt zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy dotyczącego powołania komisji przetargowej.
  6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Skarbnika Miasta i Gminy i Burmistrza Miasta i Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia o czym pracownik merytoryczny powiadamia referenta ds. zamówień publicznych.
  7. Referent ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł netto dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Miasta i Gminy Skalmierz oraz umieszcza w nim niezwłocznie informację o wszczętych postępowaniach.

#### § 4

1. Nadzór nad przygotowaniem postępowania sprawuje
  2. Za przygotowanie postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego odpowiadają:
    - a) pod względem formalnym – referent ds. zamówień publicznych,
    - b) pod względem merytorycznym – Wnioskodawca.
  3. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
    - 1) przedłożenia zapotrzebowania podinspektorowi ds. zamówień publicznych
    - 2) opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej, w szczególności: określania przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia, wartości zamówienia netto (w złotych), terminu realizacji zamówienia, warunków wymaganych od wykonawców i kryteriów ich spełnienia, kryteriów oceny i wyboru ofert, źródeł finansowania zamówienia.
- Opis potrzeb i wymagań zawiera:
- a) określenie przedmiotu zamówienia;
  - b) opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostaw, robót budowlanych lub usług, stanowiące przedmiot zamówienia;
  - c) minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, które muszą spełnić wszystkie oferty;
- 3) 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.
- Powyższe dokumenty, muszą zawierać informację o podziale zamówienia na części / dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych – w przypadku braku podziału zamówienia na części – powody niedokonania podziału zamówienia na części – zg. z art. 91 ust. 2 Ustawy;
- dokumenty potwierdzające wartość szacunkowa zamówienia,
  - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane lub usługi lub dostawy,

- dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie wybuduj,
- program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- 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 19 września 2020 - 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 19 września 2020 - Prawo budowlane,
- przedmiar robót budowlanych,

4. Referent ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:

- 1) rejestracji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) przygotowania ogłoszenia, wzoru specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów,
- 3) przygotowania wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy dla danego trybu.

### **III REALIZACJA POSTĘPOWANIA**

#### **§ 5**

1. Komisję przetargową powołuje Burmistrz Miasta i Gminy, określając jej skład osobowy i wskazuje jej uprawnienia i kompetencje.
2. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby spośród pracowników urzędu, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący komisji przetargowej, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za prawidłowe, terminowe, zgodne z przepisami prawa, w tym niniejszego regulaminu, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Do zadań przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
  - 2) odebranie od członków komisji oświadczeń w zakresie określonym w art.56 ust. 2 Pzp;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o odwołanie członków komisji i zmianę składu komisji;
  - 4) podział prac pomiędzy członkami komisji i nadzorowanie ich wykonania;
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji.
6. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
  - 2) złożenie stosownych oświadczeń zgodnie z art.56 ust. 2 Pzp;
  - 3) wykonywanie zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
7. Do zadań sekretarza komisji, poza obowiązkami określonymi w ust. 3 należy w szczególności:

1) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności protokołu postępowania wraz z załącznikami,

2) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniem przez cały czas jego trwania,

3) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz ogłoszeń, których upublicznianie jest obowiązkiem określonym w Pzp, w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego oraz zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej zamawiającego,

4) postępowanie oraz korespondencja z Wykonawcami prowadzona jest na platformie E-Zamawiający, pod adresem: <https://skalbmierz.ezamawiajacy.pl>

4) zamieszczanie ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz ogłoszeń, których upublicznianie jest obowiązkiem określonym w Pzp, w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

8. Członkowie komisji przetargowej uczestniczą w pracach komisji osobiście.

9. Do składu osobowego Komisji przetargowej, każdorazowo powoływany jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą przedstawienia do Referatu zamówień publicznych raportu z przebiegu realizacji umowy – celem zamieszczenia powyższych informacji w Biuletynie Zamówień lub unieważnieniem postępowania.

#### **IV. ZAWARCIE UMOWY O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

##### **§ 6**

1. Do zawierania umowy i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy Ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione prowadzi do zawarcia umowy.
3. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
  - 1) precyzyjne i zgodne ze specyfikacją oraz ofertą określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
  - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
  - 3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
  - 4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji jakie poniesie wykonawca w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
  - 5) zasady zmiany umowy zgodne z Ustawą,
4. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz Miasta i Gminy, a inna osoba wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa.

## **V. EWIDENCJA, SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ARCHIWIZACJA**

### **§ 7**

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 złotych netto podlega rejestracji w Rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr prowadzi referent ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) referat prowadzący postępowanie,
  - 3) przedmiot zamówienia publicznego,
  - 4) szacunkową wartość zamówienia,
  - 5) rodzaj procedury,
  - 6) data wszczęcia postępowania,
  - 7) data przetargu,
  - 8) podmioty uczestniczące w postępowaniu,
  - 9) ceny ofert,
  - 10) oferenta wybranego przez komisję,
  - 11) datę zawarcia umowy,
3. Umowy zawarte w trybie ustawy podlegają rejestracji w Rejestrze umów.

### **§ 8**

1. Referent ds. zamówień publicznych ma obowiązek terminowo sporządzić sprawozdanie dotyczące udzielonych zamówień za rok poprzedni.
2. Sprawozdania należy sporządzać zgodnie z Ustawą oraz wydanymi w oparciu o nią przepisami wykonawczymi.
3. Referat 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, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.

### **§ 9**

1. Dokumentacja postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres wskazany w Ustawie w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za dane postępowanie.
2. Akta spraw załatwionych powinny być przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność i przekazane do archiwum.
3. Po zakończonym postępowaniu za dokumentację przetargową w przypadku zamówienia wspólnego kilku komórek organizacyjnych odpowiedzialny jest pracownik tej komórki, której wartość zamówienia jest wyższa.

## **VI UMOWY**

### **§ 10**

1. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
  - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
  - 2) kontrasygnaty Skarbnika,

3) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.

Każda umowa zawarta z wykonawcą jest zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.

2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.

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.

5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

6. 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, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku 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.

Załącznik nr 1  
do regulaminu ramowych procedur  
udzielania zamówień publicznych o wartości  
równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych  
równowartość kwoty 130 000 zł netto

.....  
Pieczęć Urzędu Miasta i Gminy

Skalbmierz, .....

Znak sprawy.....

## WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

dot. realizacji zamówienia o wartości szacunkowej, wyrażonej w złotych,  
równej lub przekraczającej 130 000 zł netto:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

4. Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro.

5. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został  
zgodnie .....

6. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

Określono na podstawie:.....

Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia:

.....

7. Wspólny słownik zamówień (CPV): | \_.\_ | \_.\_ | \_.\_ | \_.\_ | \_.-kod wiodący

| \_.\_ | \_.\_ | \_.\_ | \_.\_ | \_.-kod uzupełniający

| \_.\_ | \_.\_ | \_.\_ | \_.\_ | \_.-kod uzupełniający

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a) .....

(imię i nazwisko)

b) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....  
(data i podpis podinspektora ds. zamówień publicznych)

**Opiniuje pozytywnie/negatywnie**

.....  
(podpis Skarbnika Miasta i Gminy)

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ  
17 Juszyn  
.....  
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

Zatwierdzam

\* niepotrzebne skreślić

Spring 21