

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,  
których wartość przekracza kwotę 130 000,00 złotych**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000,00 złotych (dalej „Regulamin”) określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) przez Gminę Wojkowice, których wartość przekracza kwotę 130 000,00 złotych.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują:
  - 1) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
  - 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 4) statut Gminy Miasta Wojkowice,
  - 5) uchwały i zarządzenia właściwych organów gminyoraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
  - 2) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 3) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wojkowice;
  - 4) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wojkowice lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wojkowice
  - 6) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną i działającą na podstawie art. 53 - 55 ustawy Pzp oraz Regulaminu pracy Komisji;
  - 7) pracownikowi ZP – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta, w którego zakresie czynności zostało przewidziane dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 8) prawniku – należy przez to rozumieć osobę obsługującą Gminę Wojkowice pod względem formalnoprawnym;
  - 9) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wojkowice;
  - 10) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość ustaloną zgodnie z Rozdziałem 5 Działu I ustawy Pzp;
  - 11) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć naczelnika właściwej komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku lub osobę upoważnioną na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym;
  - 12) właściwej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział, Biuro lub Samodzielne stanowisko;
  - 13) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 14) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez

zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia (dalej również: SWZ) oraz opis potrzeb i wymagań;

- 15) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
  - 16) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działaniem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
  - 17) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
  - 18) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Kierownik zamawiającego może udzielić na piśmie pełnomocnictwa do działania w jego imieniu we wszystkich sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

## **§ 2**

### **Plan postępowań o udzielenie zamówień**

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, obejmujący wszystkie zamówienia publiczne planowane do realizacji w danym roku finansowym, sporządzany jest przez pracownika ZP nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ i udostępniany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - a) Przedmiotu zamówienia;
  - b) Rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - c) Przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
  - d) Orientacyjnej wartości zamówienia;
  - e) Przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień sporządzany jest na podstawie informacji o planowanych zamówieniach publicznych przekazanych przez wnioskodawców w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia budżetu.
4. Wszelkie zmiany w planie postępowań o udzielenie zamówień, w szczególności polegające na zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu, wnioskodawcy przekazują niezwłocznie pracownikowi ZP w celu udostępnienia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej.

## **§ 3**

### **Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Wnioskodawca uruchamia procedurę udzielenia zamówienia, przekazując pracownikowi ZP wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usługi, dostawy lub robót budowlanych, którego wartość przekracza kwotę 130 000,00 złotych (dalej także: „wniosek”) zawierający informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania oraz w terminie umożliwiającym planowe przeprowadzenie postępowania. Formularz wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Osoba, która dokonuje szacowania wartości zamówienia odpowiedzialna jest za dokonanie go z zachowaniem należytej staranności na podstawie Rozdziału 5 Działu I ustawy Pzp.
3. Osoba, która dokonuje opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest za sporządzenie go zgodnie z postanowieniami Oddziału 4 Rozdziału 1 Działu II ustawy Pzp, a w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje uprzednio analizy potrzeb i wymagań

zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

4. Wniosek podlega weryfikacji przez pracownika ZP pod względem formalnym, skarbnika miasta pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz zatwierdzeniu lub odrzuceniu przez kierownika zamawiającego.

5. Zatwierdzony wniosek pracownik ZP rejestruje w rejestrze zamówień publicznych według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 4**

##### **Komisja przetargowa**

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

2. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

##### **Prowadzenie postępowania**

1. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty i proporcjonalny, 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.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Pzp, w szczególności:

- a) Sporządzanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) Prowadzenie przewidzianej ustawą Pzp dokumentacji postępowania;
- c) Dokonywanie oceny złożonych w toku postępowania ofert;
- d) Proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- e) Prowadzenie negocjacji w trybach przewidujących negocjacje;
- f) Czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych;
- g) Przygotowanie umowy.

3. Czynności, o których mowa w ustępie 2 powyżej wykonuje komisja przetargowa.

#### **§ 6**

##### **Dokumentowanie zamówień publicznych**

1. Dokumentacja zamówienia publicznego zawiera w szczególności:

- a) Wniosek o wszczęcie postępowania wraz z załącznikami;
- b) Ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu wraz z potwierdzeniem zamieszczenia lub publikacji ogłoszenia;
- c) Dokumenty zamówienia;
- d) Protokół z postępowania wraz z załącznikami;
- e) Ewentualną korespondencję z wykonawcami;
- f) Umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- g) Ogłoszenie o wyniku postępowania wraz z potwierdzeniem publikacji;
- h) Odwołania;
- i) Rozstrzygnięcia odwołań;
- j) Umowę w sprawie zamówienia, a także ewentualne aneksy do umowy;
- k) Ogłoszenia opublikowane po zawarciu umowy wraz z potwierdzeniami ich publikacji.

2. Projekty dokumentów przygotowuje komisja przetargowa. Dokumenty podlegają sprawdzeniu przez prawnika oraz zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, z zastrzeżeniem, że projekt umowy oraz aneksów do umowy w sprawie zamówienia publicznego, podlega sprawdzeniu również przez skarbnika.

3. Protokół postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od dnia

zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

## **§ 7**

### **Umowy o wykonanie zamówienia publicznego**

1. Umowa z wykonawcą, którego oferta w następstwie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego została uznana za najkorzystniejszą, parafowana jest przez prawnika, kontrasygnowana przez skarbnika oraz podpisywana przez kierownika zamawiającego.
2. Zawarcie umowy o wykonanie zamówienia kończy postępowanie. Od momentu zawarcia umowy za jej realizację oraz przekazywanie komisji przetargowej informacji koniecznych do prowadzenia dalszej dokumentacji zamówienia publicznego odpowiada wnioskodawca.
3. Jeżeli wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pracownik właściwej komórki organizacyjnej, w zakresie której jest realizacja danego zadania, prowadzi rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu i wnioskuje o jego zwrot w terminie wynikającym z umowy.

## **§ 8**

### **Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych**

1. Pracownik ZP przedstawia kierownikowi zamawiającego roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach do 28 lutego za ubiegły rok kalendarzowy. Sprawozdanie każdorazowo jest opracowywane na podstawie obowiązującego wzoru sprawozdania dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych przygotowywane jest na podstawie informacji o udzielonych zamówieniach przekazanych przez wnioskodawców.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zobowiązani są stosować wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Wojkowice wykonujący zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, lub którym takie zadania zostały powierzone.
2. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

### Wykaz załączników:

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień – Załącznik nr 1;
2. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – Załącznik nr 2;
3. Rejestr zamówień publicznych – Załącznik nr 3;
4. Regulamin pracy komisji przetargowej – Załącznik nr 4;
5. Rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy – Załącznik nr 5.

**BURMISTRZ**  
**(-) mgr Tomasz Szczerba**