Zarządzenie Nr 258/2025

BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Komunalnego i Zamówień Publicznych

§3

Traci moc zarządzenie Nr 8/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 11 stycznia 2021 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 zł w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA

Michał Bodenszac

Załącznik do Zarządzenia Nr 258/2025
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 31 grudnia 2025r

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 170.000,00 zł W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ŻUROMIN

I . Definicje

§1

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
   1) ustawie Pzp – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. 2024, poz. 1320 ze zm.);
   2) kodeksie cywilnym – oznacza to ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny;
   3) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych;
   4) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy i Miasta Żuromin;
   5) kierowniku zamawiającego – oznacza to Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
   6) skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy i Miasta Żuromin,
   7) komórce organizacyjnej – oznacza to komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w aktualnie obowiązującym Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i miasta Żuromin;
   8) kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
   9) wniosku – oznacza to wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   10) komisji – oznacza to Komisję Przetargową;
   11) SWZ – oznacza to Specyfikację Warunków Zamówienia;
   12) planie zamówień – oznacza to plan zamówień publicznych;
   13) planie postępowań – oznacza to plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
   14) postępowaniu o udzielenie zamówienia – oznacza to postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
   15) zamawiającym – oznacza to Gminę i Miasto Żuromin;
   16) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług oszacowane z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp;
   17) udzielenie zamówienia – oznacza to zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;

II. Postanowienia ogólne:

§2

1. Regulamin udzielania zamówień określa zasady organizacyjne i sposób udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r (Dz. U. Z 2024, poz. 1320 ze zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2024, poz. 1320 ze zm.), przepisy kodeksu cywilnego.

§3

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 28-36 ustawy Pzp.
3. Przed wszczęciem postępowania o wartości szacunkowej równej lub większej niż progi unijne, kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy potrzeb i wymagań zgodnie z zakresem określonym w art. 83 ustawy Pzp.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne przeprowadza się w jednym z następujących trybów:
   1) tryb podstawowy:
      a) bez przeprowadzenia negocjacji,
      b) z możliwością negocjacji,
      c) z obowiązkowymi negocjacjami.
   2) partnerstwo innowacyjne;
   3) negocjacje bez ogłoszenia;
   4) zamówienie z wolnej ręki.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przeprowadza się w jednym z następujących trybów:
   1) przetarg nieograniczony,
   2) przetarg ograniczony,
   3) negocjacje z ogłoszeniem,
   4) dialog konkurencyjny,
   5) partnerstwo innowacyjne,
   6) negocjacje bez ogłoszenia,
   7) zamówienia z wolnej ręki.
6. W przypadku zastosowania trybów niekonkurencyjnych tj. określonych w ust. 4 pkt 2-4 oraz w ust. 5 pkt 3-7, do wniosku należy dołączyć uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu innego niż konkurencyjny.
7. W przypadku żądania wniesienia wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia kwota wadium:
   1) dla postępowań o wartości mniejszej niż progi unijne, nie może być większa niż 1,5% wartości zamówienia,
   2) dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej niż progi unijne, nie może być większa niż 3% wartości zamówienia.
8. W celu pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy można żądać zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nieprzekraczającej 5% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
9. Zabezpieczenie można ustalić w wysokości większej niż określona w ust. 9, nie większej jednak niż 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia lub wystąpieniem ryzyka zawiązanego z realizacją zamówienia.

III. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§4

1 Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł odbywa się w Wydziale Komunalnym i Zamówień Publicznych.
2. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane należy do Kierownika zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 2 zatwierdzając wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§4

1. Kierownik komórki organizacyjnej w celu rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przedkłada kierownikowi wydziału komunalnego i zamówień publicznych wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Załącznikami do wniosku są w szczególności:
   1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, odpowiedni dla rodzaju zamówienia (w wersji papierowej i elektronicznej) zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp;
      Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV).
      Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub po-chodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny" - zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
   2) wymagania stawiane wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp.
   3) dokumentacja potwierdzająca szacowanie wartości zamówienia: zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp;
      - kosztorys inwestorski lub zestawienie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym jest jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
      - zestawienie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych;
      - dla usług i dostaw – podstawa oszacowania zamówienia zgodnie z art. 28, 29, 30, 35 Pzp;
   4) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, między innymi obowiązki wykonawcy, ewentualne dopuszczenie robót zamiennych i zaniechanych wraz z podaniem sposobu rozliczenia tych robót, warunki i zakres zmiany umowy, warunki płatności, termin realizacji, okres gwarancji, kary umowne.
   5) informacja o możliwość podziału zamówienia na części lub wskazanie powodów niedokonania podziału zamówienia na części.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, potwierdzony przez Skarbnika pod względem zabezpieczenia środków w budżecie Gminy i Miasta Żuromin oraz zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek podlega ocenie kierownika wydziału komunalnego i zamówień publicznych pod kątem zgodności z ustaleniami niniejszego Regulaminu. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku kierownik wydziału komunalnego i zamówień publicznych w trybie pilnym ustala z kierownikiem komórki organizacyjnej zakres niezbędnych zmian do treści wniosku.
5. Zatwierdzony wniosek rejestrowany jest w Rejestrze zamówień publicznych.
6. Kierownik wydziału komunalnego i zamówień publicznych przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poprzez wykonanie wszystkich czynności określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§5

1.Do przeprowadzenia postępowania:
   1) do progów unijnych kierownik zamawiającego może powołać komisję;
   2) powyżej progów unijnych kierownik zamawiającego powołuje komisję.
2. Komisję przetargową powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin.
3. Tryb pracy komisji, skład i szczegółowy zakres zadań określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku niepowołania komisji czynności przewidziane w ustawie Pzp, niniejszym regulaminie oraz wymienione w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej wykonuje wydział komunalny i zamówień publicznych.
5. Czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego określa ustawa Pzp.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
7. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów tj.:
   1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
   2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
8. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 7 i 8, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 7 lub 8. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 8, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

IV. Udzielenie zamówienia

§ 6.

1 Kierownik wydziału komunalnego i zamówień publicznych sporządza umowę zgodną z treścią projektu, który został załączony do SWZ lub zaproszenia z uwzględnieniem zmian i modyfikacji dokonanych w toku postępowania. Strony podpisują umowę w terminach określonych:
   1) w art. 264 ust. 1 ustawy Pzp z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp. dla zamówień o wartości powyżej progów unijnych
   2) art. 308 ust. 2 ustawy Pzp, dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp.

2 Niezwłocznie po zawarciu umowy kierownik wydziału komunalnego izamówień publicznych przekazuje podpisaną umowę komórce organizacyjnej w celu realizacji.

3 Nadzór nad realizacją zawartej umowy powierza się kierownikowi komórki organizacyjnej.

4 W uzasadnionych przypadkach kierownik komórki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii radcy prawnego i kierownika wydziału komunalego i publicznych sporządza aneks do umowy.

5 Kierownik komórki organizacyjnej po podpisaniu aneksu przez strony, niezwłocznie przekazuje jego kopię kierownikowi wydziału komunalnego i zamówień publicznych

6 W terminie 10 dni od dnia wykonania umowy, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do kierownika wydziału komunalnego i zamówień publicznych informację z realizacji umowy (w formie elektronicznej) – w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy. Wzór informacji z realizacji umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
   Do informacji należy dołączyć kopię protokołu odbioru w celu możliwości zwrotu zabezpieczenia należytego wykonanie umowy.

8. Komórka wnioskująca o dane zamówienie po upływie terminu gwarancji dla danego zamówienia dokonuje przeglądu gwarancyjnego i niezwłocznie przekazuje kopię protokołu gwarancyjnego do wydziału komunalnego i zamówień publicznych w celu możliwości zwrotu zabezpieczenia należytego wykonanie umowy.

9. Dokumentacja przetargowa po zawarciu umowy pozostaje w posiadaniu wydziału komunalnego i zamówień publicznych w celu dopełnienia formalności wynikających z ustawy Pzp oraz archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej sprawujący nadzór nad realizacją umowy sporządza w terminie określonym w ust. 4 raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji 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) 128 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.

3. Raport, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
   1) 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 zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
   2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
   3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Zamawiający sporządza raport o którym mowa w ust. 1 w terminie miesiąca od dnia:
   1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
   2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

V: Planowanie zamówień publicznych
§ 8.

1. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
2. W terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy i Miasta Żuromin poszczególni kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przedłożyć do kierownika wydziału komunalnego i zamówień publicznych wykaz zawierający plan zamówień do udzielenia na dany rok budżetowy (na dostawy, usługi i roboty budowlane) zawierający w szczególności informacje dotyczące:
   1) przedmiotu zamówienia
   2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy, usługi
   3) orientacyjną wartość zamówienia
   4) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym

   Wzór planu zamówień stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
3. Kierownik wydziału komunalnego i zamówień publicznych w terminie 30 dni od dnia przyjęci budżetu lub planu finansowego sporządza na podstawie planów zamówień, o których mowa w ust. 2 Plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dany rok budżetowy.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
   1 przedmiotu zamówienia;
   2 rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
   3 przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
   4 orientacyjnej wartości zamówienia;
   5 przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Plany zatwierdza kierownik zamawiającego.
6. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego planu postępowań, Kierownik wydziału komunalnego i zamówień publicznych zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego (w Biuletynie Informacji Publicznej).
7. W trakcie roku budżetowego kierownicy komórek organizacyjnych dokonują aktualizacji planu zamówień publicznych w zakresie swoich właściwości, a informacje o dokonanych zmianach przekazują niezwłocznie do kierownik wydziału komunalnego i zamówień publicznych.
8. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień.
9. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

VI: Rejestr zamówień publicznych
§ 9.

1. Kierownik wydziału komunalnego i zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
   1) określenie przedmiotu zamówienia,
   2) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana),
   3) tryb, w jakim udzielono zamówienie,
   4) określenie wykonawcy
   5) datę i numer zawarcia umowy lub informację o unieważnieniu
   6) termin realizacji umowy/okres zawarcia umowy
   7) określenie wartości zamówienia,

   Wzór rejestru zamówień publicznych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10.

Do celów archiwizacji dokumentacji postępowań kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika wydziału komunalnego i zamówień publicznych o przyznaniu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania oraz wskazać wymagany okres przechowywania dokumentacji tego postępowania.

§ 10.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z niniejszym regulaminem.

§11.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMOWIENIA PUBLICZNEGO

Których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł

/Wzór/

1. Komórka organizacyjna: .....

wnioskuje o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

na: .....

/tytuł jaki należy nadać/

Nr CPV .....

Opis Przedmiotu zamówienia .....

Wskazanie czy zamówienie jest podzielone na części .....

2. Wartość zamówienia ustalono na podstawie .....

na kwotę .....zł netto

- Data ustalenia wartości zamówienia: .....
- Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia: .....
- Obowiązująca stawka podatku VAT:.....

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia .....

4. Termin oraz warunki gwarancji (jeżeli dotyczy) .....

5. Czy zamówienie jest współfinansowane ze środków zewnętrznych (spoza budżetu Gminy i Miasta Żuromin).....

Jeśli tak podać czy są to środki Krajowe czy Unijne .....

Tytuł projekt:: .....

6. Osoba/y sporządzająca/e opis przedmiotu zamówienia:.....

7. Osoba/y wyznaczona/e do kontaktowania się z wykonawcami: .....

8. Osoba/y wyznaczona/e do Komisji przetargowej .....

9. Załączniki do wniosku:.....

.....

/data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

.....

/Skarbnik/

.....

/Kierownik Zamawiającego/

Załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin.
2 Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową".
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
5 Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania.
7. Komisja kończy działalność z chwilą wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
8. W przypadku wniesienia przez wykonawcę środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Pzp po wyborze oferty najkorzystniejszej Komisja wykonuje swoje czynności do czasu zakończenia wszelkich czynności przewidzianych ustawą tj. czynności nowych/ i/lub czynności powtórzonych.
9. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§2

1. Kierownik Zamawiającego - Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin każdorazowo powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Skład Komisji liczy co najmniej trzech członków.
3. Przy powołaniu komisji wskazuje się przewodniczącego i członków komisji.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z wydziału komunalnego i zamówień publicznych oraz co najmniej jedna osoba z wydziału merytorycznego w przedmiocie zamówienia, która będzie brała udział w nadzorze nad realizacją zamówienia

§3

1. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
4. Członkowie komisji składają oświadczenie o zachowaniu poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji – Zał. Nr 1 do Regulaminu.

§4

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Miejsce i termin posiedzenia Komisji Przetargowej wyznacza Przewodniczący.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków jednakże nie mniej niż 2 osoby w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
4. W przypadku obecności mniejszej liczby osób niż określono w ust. 3 przewodniczący komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
5. Członek komisji niezgadzający się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do dokumentacji prowadzonego postępowania.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§5

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
   1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
   2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
   4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§6

1. Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin odwołuje członka Komisji w następujących okolicznościach:
   1) Wyłączeni członka Komisji z jej prac, w przypadkach określonych w art. 56 ustawy Pzp oraz określonych w Regulaminie;
   2) Naruszenia przez członka Komisji obowiązków, o których mowa w Regulaminie;
   3) Zaistnienie innej przyczyny uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin w przypadku odwołania członka Komisji może powołać inną osobę jako członka Komisji.

§7

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§8

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:
1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego;
2) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§9

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
   1) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   2) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy
   3) dokonuje otwarcia ofert w obecności co najmniej dwóch członków Komisji
   4) dokonuje oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia, badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   5) przygotowuje i przedstawia kierownikowi zamawiającego wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
   6) przedstawia kierownikowi zamawiającego oferty do poprawy w zakresie:
      - oczywistych omyłek pisarskich,
      - oczywistych omyłek rachunkowych
      - innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujących istotnych zmian w treści oferty
   7) przedstawia kierownikowi zamawiającego wykonawców do wykluczenia w przypadkach przewidzianych ustawą;
   8) przedstawia kierownikowi zamawiającego oferty do odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
   9) przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź informuje kierownika zamawiającego o konieczności unieważnienia postępowania;
   10) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie

albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;

11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
12) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
13) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;

2. Najpóźniej przed otwarciem ofert udostępnia na stronie prowadzonego postępowania informację o kwocie jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

§ 10

Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§11

1. Do obowiązków wszystkich członków komisji należy w szczególności:
   1) uczestnictwo w posiedzeniach i czynny udział w pracach komisji;
   2) przygotowanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia
   3) badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
   4) wykonywanie innych czynności powierzonych określonych w § 8 i 9 w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
   5) złożenie pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 4 regulaminu.
2. Do obowiązków członków komisji z wydziału komunalnego i zamówień publicznych należy:
   1) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia
   2) przygotowanie zmian specyfikacji warunków zamówienia
   3) prowadzenie dokumentacji postępowania,
   4) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
   5) zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
   6) zamieszczenie na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkich dokumentów (w tym ogłoszenia) i informacji wymaganych ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   7) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;

8) zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie Pzp.
9) sporządzenie wezwań do wykonawców dot. rażąco niskiej ceny,
10) sporządzenie zawiadomień do wykonawców dotyczących poprawienie w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych oraz innych niepowodujących istotnych zmian w treści oferty
11) zawiadomienie wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania
12) przekazanie zawartej umowy do Wydziału realizującego zamówienie
13) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania.
14) przygotowanie i przekazanie kompletnej dokumentacji przetargowej do archiwum.

§11

Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej w szczególności należy:
1) organizacja posiedzeń Komisji Przetargowej,
2) wyznaczenie terminów posiedzeń komisji,
3) kierowanie pracami Komisji Przetargowej, podział prac pomiędzy członków Komisji,
4) przewodniczenie obradom,
5) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 4 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
6) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i ust. 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
7) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac oraz problemach związanych z pracami komisji
8) w razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występowanie z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o powołanie Biegłych właściwych dla przedmiotu zamówienia,
9) niezwłoczne informowanie Kierownika Zamawiającego o wniesieniu odwołania oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji Przetargowej,
10) przekazanie Kierownikowi Zamawiającego stanowiska Komisji Przetargowej, dot. wniesionego odwołania.

§12

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej upoważniony jest Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§ 13

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż przejmując obowiązki członka komisji przetargowej dla zadania pn.:

.....

.....

zobowiązuję się do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.

Żuromin, dnia ....
/podpis członka komisji/

Załącznik nr 3 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

INFORMACJA Z REALIZACJI UMOWY

1. Podstawowe informacje o zawartej umowie:

1) data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) .....
2) okres, na jaki została zawarta umowa .....
3) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę: .....
4) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny (w przypadku polskich wykonawców - numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy)): .....
5) wartość umowy - cena całkowita, podana w ofercie albo maksymalną wartość nominalna zobowiązania, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

5. Przebieg realizacji umowy:

1) informacja, czy umowa została wykonana: .....
2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie: .....
3) informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne): .....
.....
4) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy: .....
5) informacja, czy umowa została wykonana należycie: .....
.....
6) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
   a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
   b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
   c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

.....
/data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej/

Załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170.000,00 zł w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin

PLAN ZAMÓWIEŃ NA ROK .....

/Wzór/

Nazwa Komórki organizacyjnej:

.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostaw/usługi/ roboty budowlane)	Grupowanie (dla dostaw i usług)	Orientacyjna wartość zamówienia netto *	Przewidywany termin wszczęcia postępowania

* Dla zadań wieloletnich w tym wynikających z planów i programów należy podać wartość zadania w całym okresie realizacji

Data: .....

Sporządził: .....