

**Zarządzenie nr 174/2017  
Wójta Gminy Radziejów  
z dnia 1 lutego 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,  
których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty  
30 000 euro oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)<sup>1</sup>, art. 18 ust. 1 i 2 oraz art. 20, 20a i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)<sup>2</sup>, zarządza się co następuje:

**§ 1**

- 1) Wprowadza się w Urzędzie Gminy Radziejów Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro zgodnie z brzmieniem Załącznika Nr 1.
- 2) Wprowadzić w Urzędzie Gminy Radziejów Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, zgodnie z brzmieniem Załącznika Nr 2.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Radziejów.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 296/2014 Wójta Gminy Radziejów z dnia 05 sierpnia 2014 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*dr Marek Szuszman*

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 1579.

<sup>2</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 831, poz. 996, poz. 1020, poz. 1250, poz. 1265, poz. 1579, poz. 1920 i poz. 2260.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 174/2017  
Wójta Gminy Radziejów  
z dnia 1 lutego 2017 r.

**REGULAMIN  
UDZIELANIA PRZEZ URZĄD GMINY RADZIEJÓW  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA WYRAŻONĄ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ  
KWOTY 30 000 EURO**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych polskich równowartość kwoty 30 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację planowania, przygotowanie, prowadzenia i udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do udzielanych przez Zamawiającego zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 2**

1. 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 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)
- 2) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Radziejów;
- 3) **Wójcie/Kierownikowi Zamawiającego** - Wójta Gminy Radziejów;
- 4) **Kierownik jednostki** - Kierownik jednostki organizacyjnej;
- 5) **Wnioskujący** - pracownik merytoryczny – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy załatwianie sprawy z danego zakresu;
- 6) **Pracownikowi d/s zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie czynności którego mieści się przeprowadzenie postępowań o udzielenia zamówień publicznych;
- 7) **Pracownikowi merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika urzędu, do którego obowiązków służbowych należy wykonywanie sprawy z danego zakresu;
- 8) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą na podstawie regulaminu i ustawy Pzp;
- 9) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 10) **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r., poz. 915);
- 11) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę:
  - a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności

twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo

b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;

- 12) **Ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia publicznego;
- 13) **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) **SIWZ** - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 15) **Dostawie** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 16) **Robocie budowlanej** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 17) **Usłudze** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

### § 3

1. Udzielanie zamówień publicznych obejmuje następujące etapy działania :

- przygotowanie postępowań,
- prowadzenie postępowań,
- ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.

2. Wydatki w ramach udzielanych zamówień publicznych powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

3. Wyznacza się Gminę jako jednostkę uprawnioną do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Radziejów w zakresie dotyczącym wydatków majątkowych o wartości szacunkowej netto przekraczającej równowartość 30.000 euro.

4. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 30.000 euro lub umowa w zakresie wydatków majątkowych (niezależnie od wartości) zawierana jest przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika.

### § 4

1. W terminie nieprzekraczającym 14 dni od dnia przyjęcia planu finansowego Gminy, pracownicy merytoryczni (wnioskujący), do których obowiązków służbowych należy załatwianie sprawy z danego zakresu zobowiązani są do sporządzenia planów zamówień publicznych na dany rok, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro oraz do przekazania ich pracownikowi d/s zamówień publicznych, celem ustalenia odpowiednich procedur przy udzielaniu zamówień.

2. Plany zamówień, o których mowa w ust. 1 powinny, zgodnie z art. 13 a ust. 2 ustawy Pzp, zawierać w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału: dostawa, usługa, robota budowlana;
  - 3) przewidywanego trybu (procedury) udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania ( w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym).
3. Niezwłocznie po otrzymaniu planów zamówień, o których mowa w ust. 2, jednak nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego Gminy, pracownik d/s zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień przewidywanych do przeprowadzenia w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej Gminy.
4. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 3 zatwierdza kierownik zamawiającego.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych planują zamówienia zgodnie z art. 13a ustawy Pzp oraz przepisami niniejszego regulaminu i sprawują nadzór nad prawidłowym ustaleniem oraz dokumentowaniem szacunkowej wartości zamówień z zachowaniem postanowień art. 32 - 35 ustawy Pzp.

## ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

### § 5

1. Wszelkie zamówienia publiczne o wartości powyżej kwoty 30 000 euro netto wymagają zachowania formy pisemnej i udzielane są jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.
2. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
3. Wójt powołuje do przeprowadzenia postępowania komisję przetargową, jako zespół pomocniczy do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz do badania i oceny ofert.

### § 6

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Obsługę postępowania związanego z przygotowaniem, wszczęciem i udzieleniem zamówienia publicznego koordynuje pracownik ds. zamówień publicznych.
3. W wyjątkowych sytuacjach kierownik zamawiającego może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

## § 7

1. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje, poprzez zatwierdzenie wniosku, kierownik zamawiającego.
2. Wnioskodawca w zakresie przygotowania postępowania jest zobowiązany do:
  - przedłożenia pisemnego wniosku pracownikowi d/s zamówień publicznych (druk wniosku stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu),
  - opracowania merytorycznej części dokumentacji przetargowej w szczególności: określenia 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.
3. Pracownik merytoryczny/kierownik jednostki organizacyjnej dokonujący zamówienia występuje do prowadzącego postępowanie z wnioskiem o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego przekazując jednocześnie informacje i dokumenty niezbędne do przygotowania postępowania w formie pisemnej i elektronicznej.
4. Pracownik d/s zamówień publicznych wszczyna procedurę postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
5. Do zakresu działania pracownika d/s zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - 2) wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób właściwy do danego trybu,
6. Do przeprowadzenia postępowania, którego wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro Wójt powołuje każdorazowo Komisję Przetargową. Regulamin pracy Komisji stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia.
7. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość przekracza równowartość kwoty 1.000.000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół, o którym mowa w art. 20a ust. 1- 3 ustawy Pzp lub w inny sposób zapewnia udział co najmniej 2 członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielanego zamówienia.
8. Po zatwierdzeniu przez Wójta czynności wykonywanych przez Komisję, prowadzący postępowanie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzuceniu oferty lub unieważnieniu postępowania, zwraca wadium zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

## § 8

1. Dokumentowanie postępowań odbywa się na zasadach określonych w art. 96 -98 ustawy Pzp.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia obligatoryjne jest sporządzenie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp
3. Prowadzący postępowanie przygotowuje umowę do podpisu wybranemu Wykonawcy.
4. Po zakończeniu postępowania i podpisaniu umowy przez Wykonawcę i Zamawiającego prowadzący postępowanie przekazuje całość dokumentacji przetargowej pracownikowi merytorycznemu dokonującemu zamówienia.
5. Prowadzący postępowanie przekazuje 1 egzemplarz podpisanej umowy Skarbnikowi Gminy.
6. Pracownik merytoryczny ponosi odpowiedzialność za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową, w tym za kontrolę i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Faktury opisywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przechowuje protokół, dokumentację przetargową wraz z ofertami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący jego nienaruszalność z zastrzeżeniem postanowień ust. 9. Dokumenty następnie podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Okres przechowywania protokołu, o którym mowa w ust. 8 jest dłuższy niż 4 lata w szczególności w przypadku:

- umów, których czas trwania przekracza 4 lata;

- zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, dla których wytyczne przewidują dłuższy czas przechowywania.

10. Pracownik d/s zamówień publicznych jest zobowiązany do rejestrowania udzielonych zamówień publicznych w rejestrze zamówień publicznych, którego wzór stanowi Załącznik 2 do niniejszego regulaminu.

11. Pracownik d/s zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

### ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

2. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 – Wzór wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego

Nr 2 – Rejestr zamówień publicznych

WÓJT  
*dr Marek Szyszman*

**W N I O S E K**  
**O URUCHOMIENIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**  
**PUBLICZNEGO KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA 30 000 EURO (NETTO)**

Sporządzony dnia:.....

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania: .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: dla robót – kosztorys inwestorski, projekt, przedmiar robót – dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia, warunki techniczne, rodzaje opakowań, inne:.....  
Oznaczenie CPV .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia  
- netto..... PLN, w EURO.....,  
- brutto .....(PLN) 1€ = .....zł  
Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia .....PLN
4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego  
.....  
.....
5. Opis przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a .....
6. Przewidywany termin realizacji –data: .....
7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....
8. Proponowana osoba do kontaktów z Wykonawcami, odpowiedzialna za sprawy merytoryczne  
.....
9. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia %  
.....
10. Propozycje zapisu w umowie .....
11. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia publicznego (nie dotyczy trybu przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego) .....

.....  
(Wnioskujący)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(Data i podpis)





## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

Ustalam do stosowania Regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych.

### **§ 2**

Komisja wykonuje powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowanie.

### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Spośród członków komisji Wójt wskazuje Przewodniczącego i Sekretarza.

### **§ 4**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona osoba.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
  - 2) podział prac pomiędzy członków Komisji Przetargowej,
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu,
  - 4) odebranie od członków Komisji oświadczeń, o których mowa w § 8,
  - 5) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - 6) informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 5**

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie prac komisji przetargowej,
  - 2) sporządzanie protokołów z postępowania,
  - 3) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### **§ 6**

Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

### **§ 7**

Skład osobowy komisji wynosi od 3 do 5 osób.

### § 8

Członkowie komisji zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

### § 9

1. Zakres prac Komisji obejmuje:

- 1) otwarcie ofert,
- 2) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
- 3) badanie i ocenę ofert,
- 4) przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 5) wnioskowanie o unieważnienie postępowania,
- 6) sporządzanie niezbędnej dokumentacji z badania i oceny ofert.

### § 10

1. Jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej może powołać biegłego (biegłych).
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.
3. Biegli składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.
4. Biegli nie wchodzi w skład Komisji, jedynie uczestniczą w jej pracach.

### § 11

Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

### § 12

Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych.

### § 13

Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

### § 14

Członek Komisji może na piśmie przedstawić swoje zastrzeżenia i uwagi, jeżeli dokument będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.

### § 15

1. Decyzje Komisji uważa się za wiążące, jeżeli zostaną podjęte przez co najmniej połowę jej członków.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta za względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

### § 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.
2. W przypadku zmiany przepisów ustawy w zakresie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy.