

**Zarządzenie Nr 19.2024**  
**Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki**  
**z dnia 14.02.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130.000.- zł netto oraz powołania Komisji przetargowej**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130.000.- zł netto**, zwany dalej „Regulaminem” – stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

**§2.** Wprowadzenie Regulaminu ma na celu zapewnienie jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości wydatkowania środków publicznych zgodnie z treścią art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270 ze zm.).

**§3.** Dla postępowań, których wartość jest równa lub przekracza tzw. „progi unijne” powołuje się Komisję przetargową, której Regulamin pracy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

**§5.** Z wejściem w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc następujące Zarządzenia Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki:  
Zarządzenie Nr 4/2016 z dnia 3 lutego 2016 r. oraz wszelkie jego zmiany.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2024 r. i nie ma zastosowania do postępowań w toku

  
RADCA PRAWNY  
Marcin Ciszkowski  
WA-10512

  
WOJTA  
Antoni Janusz Pięchocki

## **Regulamin udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130.000.- zł netto**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, ma zastosowanie do postępowań prowadzonych przez Gminę Mińsk Mazowiecki o zamówienie publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp - Dz.U. 2023 poz. 1605 ze zm.), których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000.- zł netto.
2. Na potrzeby Regulaminu, Gmina Mińsk Mazowiecki zwana jest „Gminą” lub „Zamawiającym”.
3. Pod określeniem Kierownik Zamawiającego należy rozumieć Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki lub osobę, której na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy Pzp. powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Określenia użyte w Regulaminie są zgodne z użytymi w ustawie Pzp.
5. Na potrzeby przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne, których wartość jest równa lub wyższa od 130.000.- zł netto a jednocześnie jest niższa od tzw. progów unijnych, Kierownik Zamawiającego może powołać Komisję przetargową, W takim przypadku będzie miał zastosowanie Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 19.2024.
6. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne przez Zamawiającego.
7. Regulamin należy stosować łącznie z innymi wynikającymi z obowiązujących aktów prawnych zasad, dotyczących wydatkowania finansów publicznych oraz wytycznych określających udzielanie zamówień publicznych współfinansowanych/finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych.
8. Naruszenie zasad, form i trybów przewidzianych ustawą Pzp. przy udzielaniu zamówień publicznych oraz zawarcie umowy z wykonawcą niezgodnie z przepisami ustawy Pzp stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych odpowiednio do zapisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2024 poz. 104 ze zm.).
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim zostały im powierzone czynności.

### **§ 2. Przygotowanie postępowania**

1. Przygotowanie postępowania wszczynane jest na polecenie Kierownika Zamawiającego przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. zamówień publicznych oraz

pozyskiwania środków z różnych funduszy przy współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku merytorycznie określonym przedmiotem zamówienia.

2. Przygotowanie postępowania wymaga wykonania następujących czynności:

- ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- sporządzenia analizy potrzeb i wymagań dla postępowań o wartości równej lub przekraczającej „progi unijne”,
- sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu jego wielkości lub zakresu,
- wskazania propozycji kryteriów oceny ofert.

3. Szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z treścią art. 28 – 36 ustawy Pzp.

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia winno być udokumentowane w formie pisemnej ze wskazaniem lub z załączeniem ewentualnych dokumentów będących podstawą szacowania.

5. Analizy potrzeb i wymagań należy dokonać zgodnie z treścią art. 83 ustawy Pzp. oraz w oparciu o opublikowane na stronie Urzędu Zamówień Publicznych Wskazówki dla zamawiających publicznych do opracowania takiej analizy.

6. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z treścią art. 99 -103 ustawy Pzp.

### **§ 3. Wszczęcie postępowania**

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest ujęcie przypisanych do nich zadań w budżecie Gminy.

2. Wydatkowanie przeznaczonych na realizację zamówienia środków finansowych następuje zgodnie z opublikowanym Planem zamówień publicznych.

3. O wszczęciu postępowania w sprawie zamówienia publicznego decyduje Kierownik Zamawiającego.

4. Wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia następuje na polecenie Kierownika Referatu Inwestycyjnego, wskazujące pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych jako odpowiedzialnego za przeprowadzenie przedmiotowego postępowania.

### **§ 4. Prowadzenie postępowania**

1. Wszystkie czynności mające na celu przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego koordynuje wskazany przez Kierownika Referatu Inwestycji pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków z różnych funduszy w ścisłej współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku merytorycznie określonych przedmiotem zamówienia oraz pracownikiem posiadającym uprawnienia do zamieszczania publikacji na stronie BIP Urzędu Gminy.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy Pzp. oraz przepisami rozporządzeń wykonawczych.

3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończąc się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem.
4. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę Zamawiający, zawiera umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
5. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne.
6. Do umów zawieranych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp. oraz przepisy ustawy Kodeks cywilny.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego nadzorują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach merytorycznie określonych przedmiotem zamówienia.
2. Pracownicy nadzorujący realizację umowy, w ciągu 14 dni od jej zakończenia sporządzają raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 ustawy Pzp., w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
  - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
    - 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;
    - 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
  - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
3. Tak przygotowana informacja o wykonaniu umowy zostaje przekazana niezwłocznie pracownikowi, który przeprowadzał postępowanie o zamówienie, w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy Pzp, regulacje wewnętrzne Gminy oraz przepisy ustawy Kodeks cywilny.

### Regulamin pracy Komisji przetargowej

#### § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, ma zastosowanie do postępowań prowadzonych przez Gminę Mińsk Mazowiecki o zamówienie publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp - Dz.U. 2023 poz. 1605 ze zm.), **których wartość jest równa lub przekracza tzw. „progi unijne”**.
2. Na potrzeby Regulaminu, Gmina Mińsk Mazowiecki zwana jest „Gminą” lub „Zamawiającym”.
3. Pod określeniem Kierownik Zamawiającego należy rozumieć Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki lub osobę, której na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy Pzp. powierzyl wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Określenia użyte w Regulaminie są zgodne z użytymi w ustawie Pzp.
5. Na potrzeby przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne, których wartość jest równa lub wyższa od tzw. progów unijnych, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję przetargową.
6. Zadaniem Komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, jest ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz dokonywanie innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
7. W skład Komisji przetargowej wchodzi 3 pracowników Zamawiającego: pracownik ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy z różnych źródeł, wyznaczony do przeprowadzenia postępowania, pełni funkcję Przewodniczącego Komisji przetargowej dla pozyskania danego zamówienia, drugi z pracowników zatrudnionych również na tym stanowisku pełni funkcję członka Komisji, podobnie jak trzeci, należący do składu Komisji pracownik zatrudniony na stanowisku merytorycznie określonym przedmiotem zamówienia.
8. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej, może powołać biegłych. Powołany biegły może brać udział w pracach Komisji z głosem doradczym.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej wykonują czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Osoby te, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Pzp., nie mogą ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
10. Osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Pzp.

## **§ 2. Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej**

1. Przewodniczący Komisji, będąc osobą odpowiedzialną za przebieg postępowania:
  - a/ kieruje pracami Komisji,
  - b/ przedkłada Kierownikowi Zamawiającego:
    - propozycję trybu przeprowadzenia postępowania,
    - ocenę złożonych w postępowaniu ofert oraz wynik postępowania,
    - propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
  - c/ odpowiada za poprawność oraz terminowość przeprowadzenia postępowania oraz jego dokumentowanie,
  - d/ czuwa nad koniecznością złożenia stosownych oświadczeń przez członków Komisji i innych osób biorących udział w przygotowaniu postępowania oraz pracach Komisji,
  - e/ jest w stałym kontakcie z Kierownikiem Zamawiającego w zakresie przebiegu prac Komisji.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję przejmuje drugi z pracowników ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy z różnych źródeł.
3. Nieobecność któregośkolwiek z członków Komisji uzupełniana jest pisemną decyzją Kierownika Zamawiającego spośród pozostałych pracowników merytorycznie określonych przedmiotem zamówienia.
4. W przypadku konieczności podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o wyłączeniu członka Komisji z jej składu, podejmuje on jednocześnie pisemną decyzję o powołaniu w to miejsce nowej osoby.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji.

## **§ 3. Praca Komisji**

1. Komisja pracuje w sposób umożliwiający zakończenie prowadzenia postępowania w najkrótszym dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
2. Komisja w trakcie wykonywania swoich obowiązków, korzysta z pomocy pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie strony internetowej Zamawiającego w zakresie zamieszczania na stronie BIP dokumentów dotyczących postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
4. Jeżeli nie zachodzą okoliczności do unieważnienia postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji oraz po ewentualnym uprzednim zapoznaniu się z opinią biegłego.
5. Indywidualna ocena ofert oparta jest wyłącznie na podstawie przyjętych dla danego postępowania kryteriów oceny ofert.
6. Komisja kończy pracę z dniem podjęcia decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania, z zastrzeżeniem zapisów § 4.
7. Powyższe czynności mają odpowiednie zastosowanie przy ocenie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

8. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty, końcowym obowiązkiem członka Komisji, będącym pracownikiem merytorycznie określonych przedmiotem zamówienia, jest złożenie Przewodniczącemu komisji raportu z przebiegu realizacji zamówienia, zgodnie z art. 446 ustawy Pzp.

#### **§ 4. Środki ochrony prawnej**

1. W przypadku otrzymania informacji o wniesieniu odwołania przez któregokolwiek wykonawcę lub inny podmiot, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia Kierownika Zamawiającego oraz wyznacza termin posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczący Komisji w ścisłej współpracy z radcą prawnym zatrudnionym w Urzędzie Gminy, niezwłocznie podejmuje czynności objęte przepisami Działu IX ustawy Pzp., do których zobowiązany jest Zamawiający.
3. Kierownik Zamawiającego wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym udzielając im stosownego pełnomocnictwa.
4. Przewodniczący Komisji pozostaje w ścisłej współpracy z osobą wyznaczoną do reprezentowania Zamawiającego w toku postępowania odwoławczego i ewentualnie skargowego.
5. Zakończenie postępowania odwoławczego/skargowego skutkuje wznowieniem pracy Komisji przetargowej celem zakończenia rozpoczętego postępowania, stosownie do wydanych wyroków w tych postępowaniach.
6. Na wniosek Przewodniczącego Komisja wznawia pracę w zakresie czynności, o których mowa w § 3.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Stosowanie się do niniejszego Regulaminu nie zwalnia osób wchodzących w skład Komisji przetargowej z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy Pzp, Regulaminy wewnętrzne Urzędu Gminy oraz przepisy ustawy Kodeks cywilny.