

Zarządzenie Nr 4.2026
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 05 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania klasycznych zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 170.000.- zł
oraz w sprawie powołania Komisji przetargowej**

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki **Regulamin udzielania klasycznych zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 170.000.- zł**, zwany dalej „Regulaminem” - stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

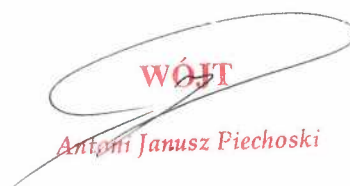
§2. Wprowadzenie Regulaminu ma na celu zapewnienie jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości wydatkowania środków publicznych zgodnie z treścią art. 44 ustawy o finansach publicznych.

§3. Dla postępowań, których wartość jest równa lub przekracza kwoty stanowiące 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 traci moc Zarządzenia Nr 19/2024 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 14 lutego 2019 r. oraz wszelkie jego zmiany.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 stycznia 2026 r. i nie ma zastosowania do postępowań w toku.


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej
170.000 zł**

§ 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. - tj.: Dz.U. 2024 poz. 1320 ze zm.), których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 170.000 zł.
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 szacunkowa jest równa lub wyższa od 170 000 zł 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 4.2026.
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 zasadami, dotyczącymi 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 (t.j.: Dz.U. 2025 poz. 1484).
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 Zespołu ds. zamówień i pozyskiwania funduszy przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds.

zamówień i pozyskiwania funduszy przy współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku merytorycznie związanym z 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 Prawo zamówień publicznych.

6. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z treścią art. 99 -103 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Wszczęcie postępowania

1. Warunkiem wszczęcia postępowań 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.

5. Wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego następuje na polecenie Kierownika Zespołu ds. zamówień i pozyskiwania funduszy, wskazujące pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień i pozyskiwania funduszy 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 Zespołu ds. zamówień i pozyskiwania funduszy pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zamówień i pozyskiwania funduszy w ścisłej współpracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku merytorycznie związanym z 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 przekazują pracownikowi, który przeprowadzał postępowanie o zamówienie, stosowne protokoły dokumentujące zakończenie realizacji inwestycji w celu umożliwienia zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy.
3. Pracownik, który przeprowadzał postępowanie o zamówienie, sporządza 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..
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, których wartość jest równa lub przekracza kwoty stanowiące 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 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) – dalej ustawa 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 szacunkowa jest równa lub wyższa od kwot stanowiących tzw. „progi unijne”, 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 wchodzi 3 pracowników Zamawiającego: pracownik ds. zamówień i pozyskiwania funduszy wyznaczony do przeprowadzenia postępowania – pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji, drugi z pracowników zatrudnionych również na tożsamym stanowisku pełniący funkcję członka Komisji, podobnie jak trzeci, należący do składu Komisji pracownik, zatrudniony na stanowisku merytorycznie związanym z 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, może powołać biegłych. Powołany biegły może brać udział w pracach Komisji z głosem doradczym.
9. Osoby wchodzące w skład Komisji 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 składają oświadczenie w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Pzp.

§ 2. Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1. Przewodniczącą Komisji, będąc osobą odpowiedzialną za przebieg postępowania:

- a/ kieruje pracami Komisji,
 - b/ przedkłada Kierownikowi Zamawiającego m.in.:
 - 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 i pozyskiwania funduszy.
 3. Nieobecność któregośkolwiek z członków Komisji uzupełniana jest pisemną decyzją Kierownika Zamawiającego spośród pozostałych pracowników merytorycznie związanych z 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.

§ 4. Środki ochrony prawnej

1. W przypadku otrzymania informacji o wniesieniu odwołania przez uprawniony 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 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.