

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130.000,00 ZŁ NETTO W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

### **§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Gostynina, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto w imieniu Gminy Miasta Gostynina, zwanej dalej „Zamawiającym”.

### **§ 2**

1. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto, może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwanej dalej „ustawą pzp”.
2. Realizacja zamówień publicznych odbywa się zgodnie z budżetem Gminy Miasta Gostynina uchwalonym na dany rok budżetowy.

### **§ 3**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są przez pracownika ds. zamówień publicznych wyznaczonego przez Burmistrza Miasta Gostynina, zwany dalej „Burmistrzem”.
2. Zamówienie publiczne może zostać udzielone wyłącznie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie pzp i Specyfikacji Warunków Zamówienia.
3. Naczelnicy wydziałów merytorycznych lub samodzielne stanowiska (zwani dalej pracownikami Urzędu) odpowiadają za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
4. Pracownicy Urzędu nie mogą, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
5. Pracownicy Urzędu nie mogą dzielić zamówień na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

### **§ 4**

Procedura postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzana jest w następujący sposób:

- 1) Naczelnik wydziału merytorycznego lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przygotowują wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) do wniosku należy dołączyć wszelkie niezbędne do przeprowadzenia postępowania dokumenty, w tym szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, kalkulację jego wartości oraz projekt umowy lub istotne postanowienia umowy (w przypadku szczególnego charakteru przedmiotu zamówienia np.: kredyty, dostawy energii itp.);
- 3) Skarbnik Miasta potwierdza pokrycie finansowe zamówienia;
- 4) Pracownik ds. zamówień publicznych, przedstawia propozycję trybu udzielenia zamówienia;
- 5) Burmistrz, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wniosku i wyrażeniu zgody na przeprowadzenie przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 6) Burmistrz powołuje komisję przetargową. Organizację, tryb pracy i zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin Komisji Przetargowej w Urzędzie Miasta Gostynina;
- 7) Pracownik ds. zamówień publicznych, lub Komisja Przetargowa przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Burmistrz – w imieniu Zamawiającego – zawiera umowę z wybranym Wykonawcą, niezwłocznie po wykonaniu umowy Naczelnik wydział merytoryczny lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje informację, pracownikowi ds. zamówień publicznych, w celu zamieszczenia stosownego ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 5**

Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Gostynina.

## **§ 6**

Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych za poprzedni rok kalendarzowy, stosownie do obowiązujących przepisów ustawy pzp oraz przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

## **§ 7**

1. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym, stosownie do obowiązujących przepisów ustawy pzp.
2. Biuro Rady przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych uchwałę Budżetową Miasta Gostynina na dany rok oraz uchwały dotyczące zmian w uchwale Budżetowej w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przekazuje ją do Biuletynu Zamówień Publicznych i zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego.

## **§ 8**

Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 9**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy pzp.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Gostynin, dnia .....



Pieczętka jednostki organizacyjnej

**W N I O S E K**  
**o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego**  
**o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Rodzaj zamówienia: roboty budowlane/ usługi/ dostawy\*.

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto: ....., tj. brutto: ..... zł.

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

5. Środki na niniejsze zamówienie ujęte zostały w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina na bieżący rok – dział ..... rozdział ..... § ..... / zostaną ujęte w budżecie na rok .....\*

6. Termin realizacji zamówienia: .....

Oświadczam, że dopełnione zostały wszelkie formalności niezbędne do wszczęcia przedmiotowego postępowania.

Załączniki:

1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

2) projekt umowy/istotne postanowienia umowy\*

3) inne .....

.....  
*Podpis Naczelnika Wydziału lub Pracownika zatrudnionego  
na samodzielnym stanowisku*

Potwierdzam, że środki na realizację zamówienia zabezpieczone są w planie finansowym Gminy Miasta Gostynina na bieżący rok – zgodnie z pkt. 5 / zostaną ujęte w budżecie na rok .....\*.

.....  
*Podpis Skarbnika Miasta*

Proponowany tryb udzielenia zamówienia .....

.....  
*Podpis Pracownika ds. zamówień publicznych*

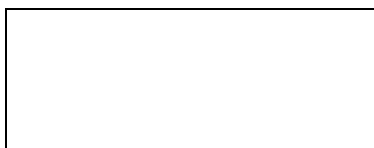
**Decyzja Burmistrza Miasta Gostynina**

Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego.

.....  
*Podpis Burmistrza*

\* niepotrzebne skreślić

Gostynin, dnia .....



Pieczątka jednostki organizacyjnej

### INFORMACJA O WYKONANIU UMOWY

1. Informuję o wykonaniu umowy Nr ..... z dnia ..... zawartej  
z .....  
dla zadania pn. ....
2. Umowa została wykonana w pierwotnym terminie TAK/NIE\*(podać faktyczny termin wykonania umowy)  
.....
3. Umowa pierwotna została zmieniona aneksem TAK/NIE\* wraz z podaniem podstawy prawnej  
uprawniającej do zmiany (jeśli dotyczy)  
.....
4. Zawarty/e aneks/y do umowy pierwotnej dotyczyły/y:  
.....
5. Krótki opis zamówienia po zmianie  
.....
6. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy, w tym wartość zmiany wraz z  
informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy  
.....
7. Umowa została zrealizowana należycie TAK/NIE\*
8. Naliczono kary umowne TAK/NIE\*
9. Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej  
TAK/NIE\* (jeżeli TAK podać nazwę projektu lub programu)  
.....
10. 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  
– *Prawo zamówień publicznych*: TAK/NIE\*,
  - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy – *Prawo  
zamówień publicznych*: TAK/NIE\*,
  - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej  
etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy – *Prawo zamówień publicznych*: TAK/NIE\*.
11. Informacje dodatkowe  
.....

**Zatwierdzam**

.....  
Podpis Naczelnika Wydziału lub Pracownika zatrudnionego  
na samodzielnym stanowisku

\*niepotrzebne skreślić