

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.147.2026
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 31 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U.2024 poz.1530z późn.zm), oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) w związku z art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026r. poz. 793) z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku regulamin udzielania zamówień publicznych z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ozimka nr OR.0050.31.2021 z dnia 23 lutego 2021r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.

Burmistrz Ozimka

Mirosław Wieszolek

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Mając na względzie prawidłowość udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku wprowadza się niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej i przekraczającej progi unijne na podstawie ustawy PZP z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2026 r. poz. 793).

§ 2. Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ozimek,
- 3) ustawie pzp– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793),
- 4) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ustawy pzp,
- 5) komórce wnioskującej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) komórce właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, do której zadań należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Rozdział 2. Przygotowanie postępowania

§ 3. Wszczęcie postępowania dla zamówień publicznych o wartości mniejszej i przekraczającej progi unijne będzie możliwe tylko gdy będą spełnione następujące warunki:

- 1) przedmiot zamówienia dotyczy zadania ujętego w budżecie Gminy, z zapewnieniem możliwości jego sfinansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
- 2) przedmiot zamówienia ujęty jest w planie zamówień;
- 3) wartość zamówienia nie narusza zakazu dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) złożenie kompletnego wniosku przez komórkę wnioskującą do komórki właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później niż 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wszczęcia postępowania określonym w planie zamówień. W przypadku wpływu we wskazanym okresie liczby kompletnych wniosków przekraczającej możliwości organizacyjne komórki właściwej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, Kierownik Zamawiającego decyduje o kolejności przygotowania i wszczęcia postępowań.

§ 4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi zawierać:

- 1) przedmiot zamówienia i nazwę zadania. Jeżeli zamówienie jest realizowane w ramach programu rządowego, projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej, lub finansowane z dotacji bądź dofinansowania, a warunki udzielenia wsparcia przewidują obowiązki

dotyczące informacji i promocji lub inne szczególne wymagania, należy je szczegółowo opisać oraz dołączyć wzór oznakowania (logotypów), jeżeli jest wymagany;

- 2) wartość szacunkową zamówienia netto wyrażoną w PLN oraz kwotę brutto w PLN, ustaloną z należytą starannością wraz ze wskazaniem daty ustalenia wartości zamówienia oraz osoby, która dokonała ustalenia jego wartości. Wartość zamówienia określa się (największy możliwy zakres z uwzględnieniem opcji oraz wznowień), nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy oraz usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Na potwierdzenie prawidłowości ustalenia wartości szacunkowej do wniosku należy dołączyć dokumenty stanowiące podstawę szacowania, w szczególności:
- a) kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych,
 - b) kalkulację sporządzoną na podstawie analizy rynku, rozeznania cenowego, ofert, cenników, danych historycznych dotyczących wcześniej udzielonych zamówień lub innych dokumentów uzasadniających przyjętą wartość – w przypadku dostaw i usług.

Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub dzielenie zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy;

- 3) kwotę brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 4) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 5) termin lub okres realizacji zamówienia;
- 6) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, w tym dokumentów stanowiących podstawę ustalenia wartości zamówienia, obejmujących analizę:
 - a) potrzeb i wymagań (w przypadku postępowań powyżej progów unijnych) lub
 - b) opis efektywności ekonomicznej planowanego zamówienia – jeżeli sporządzenie takiej analizy wynika z przepisów odrębnych, wymagań źródła finansowania lub jest uzasadnione charakterem zamówienia;
- 7) warunki udziału w postępowaniu poprzez wskazanie dokumentów służących potwierdzeniu spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw wykluczenia, z uwzględnieniem możliwości posłużenia się certyfikatem wykonawcy;
- 8) opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania z obiektywnych przyczyn, składający wniosek wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
- 9) opis wymagań stawianych Wykonawcy zgodnie z art. 112 ust. 2 ustawy PZP, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu;
- 10) projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego oraz kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego;
- 11) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (na usługi lub dostawy; wraz z dokumentacją projektową, STWIOR, przedmiarem robót w przypadku postępowania na roboty budowlane, lub program funkcjonalno – użytkowym w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowane w trybie zaprojektuj i wybuduj) z uwzględnieniem zasady niezmienności ceny ryczałtowej, stanowiącej, iż kwota ryczałtu jest ostateczna, a wykonawca kalkuluje swoje ryzyko na etapie składania oferty;
- 12) informację o proponowanym obowiązku wniesienia wadium oraz jego wysokości, jeżeli jest przewidywane;
- 13) wniosek musi być podpisany przez kierownika referatu lub komórki wnioskującej i opatrzony informacją, że wniosek jest kompletny, prawidłowo przygotowany, podana wartość zamówienia jest kwotą całkowitą, załączona dokumentacja została sprawdzona pod względem merytorycznym i nie zawiera błędów;
- 14) kierownik komórki składającej wniosek jest odpowiedzialny za ewentualne błędy we wniosku lub załączonej dokumentacji oraz za przygotowanie i złożenie wniosku w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień;

- 15) wykrycie po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych braków lub błędów we wniosku albo w dokumentacji załączonej do wniosku będzie skutkowało ich uzupełnieniem lub poprawieniem, jeżeli jest to możliwe zgodnie z przepisami ustawy PZP. W przypadku braku możliwości usunięcia stwierdzonych braków lub błędów postępowanie podlega unieważnieniu i po poprawieniu błędów ogłoszeniu go ponownie na podstawie kolejnego poprawnie sporządzonego wniosku;
- 16) wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy;
- 17) przy robotach budowlanych załączona dokumentacja nie może zawierać w swoim opisie znaków towarowych, nazw zastrzeżonych, patentów czy pochodzenia nawet z klauzulą „lub równoważny”, chyba, że nie można było inaczej opisać przedmiotu zamówienia, ale wówczas do dokumentacji musi być dołożony opis sposobu oceny równoważności;
- 18) zgodnie z ustawą PZP wszystkie zamówienia są prowadzone w formie elektronicznej w związku z powyższym dokumentacja przekazana w celu udzielenia zamówienia musi być dostosowana do udostępnienia w formie elektronicznej;
- 19) Zaleca się aby wszelkie dokumenty będące załącznikami do SWZ sporządzane w formatach takich jak Microsoft Word (.docx), Microsoft Excel (.xlsx), PDF lub innych, przygotowane były zgodnie z wytycznymi dostępności WCAG 2.1 (poziom AA) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 20) wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu .

Rozdział 3. Prowadzenie postępowania

§ 5. W trakcie postępowania wszystkie decyzje w zakresie prowadzonej procedury w szczególności dotyczące:

- 1) zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 2) zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia i wzoru umowy,
- 3) odpowiedzi na pytania składane przez wykonawców,
- 4) przedłużenia terminu składania ofert,
- 5) przedłużenia terminu związania ofertą,
- 6) zmiany kryteriów oceny ofert,

podejmowane są przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o dane i informacje zawarte w złożonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i załącznikach.

§ 7. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o dalszym toku postępowania.

§ 8. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 7 Regulaminu i zawarcie umowy możliwe jest po wprowadzeniu niezbędnych zmian i przesunięć środków w budżecie odpowiednio uchwałą Rady Miejskiej w Ożimku lub Zarządzeniem Burmistrza.

§ 9. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania. Komórka właściwa do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustala termin podpisania umowy i przekazuje go do komórki wnioskującej. Ta nadaje numer umowie, angażuje oraz po jej podpisaniu do 14 dni przekazuje kopię do komórki właściwej do prowadzenia postępowania w celu zamieszczenia ogłoszenia o wyniku postępowania.

Rozdział 4. Realizacja zamówienia

§ 10. Komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z wykonawcą.

§ 11. Komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu jego realizacji oraz dokonania odbioru końcowego zleconego zamówienia.

§ 12. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania komórki właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień oraz do umieszczania planowanych zamówień w Planie Zamówień na dany rok.

§ 13. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy komórka odpowiedzialna za realizację zamówienia odpowiedzialna jest za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym zawarcie aneksu z wykonawcą. Zmiany umów zawartych z wykonawcami zamówień publicznych mogą zostać zawarte wyłącznie w granicach dopuszczonych przepisami art. 455 ustawy PZP oraz postanowieniami umownymi, a także nie mogą prowadzić do podwyższania wynagrodzenia ryczałtowego wykonawców. Każda zmiana umowy (aneks) bezwzględnie musi mieścić się w katalogu przesłanek ustawowych z art. 455 ustawy PZP. Projekty umów i szczegółowe ich zapisy mają zawierać jednoznaczne, jasne i precyzyjne klauzule modyfikacyjne, określające bezwzględnie rodzaj zmiany, zakres zmiany oraz warunki, na jakich zostanie wprowadzona.

§ 14. Przy zawieraniu umów na wykonanie robót zamiennych i dodatkowych należy zachować formę pisemną stosownie do dyspozycji art. 432 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz art. 77 § 1 ustawy Kodeks cywilny. W szczególności przy uzupełnieniu lub zmianie umowy zachowania takiej formy, jaką ustawa lub strony przewidziały w celu jej zawarcia.

§ 15. Komórka odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane).

§ 16. Komórka odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest informować komórkę właściwą do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o każdej zmianie umowy przedstawiając kopię podpisanego aneksu z Wykonawcą w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podpisania powyższego aneksu.

§ 17. Komórka odpowiedzialna za realizację zamówienia zobowiązana jest do przekazania komórce właściwej do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy, rozwiązania umowy albo odstąpienia od umowy, informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, w szczególności:

- 1) daty wykonania, rozwiązania albo odstąpienia od umowy,
- 2) informacji, czy umowa została wykonana należyście,
- 3) informacji o zmianach umowy wraz ze wskazaniem podstawy prawnej i umownej ich dokonania,
- 4) informacji o naliczonych karach umownych, ich wysokości oraz podstawie naliczenia, a także o ich wyegzekwowaniu lub odstąpieniu od ich dochodzenia,
- 5) w przypadku rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy – wskazania przyczyny oraz daty rozwiązania albo odstąpienia,
- 6) kopii protokołu odbioru końcowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie umowy, a w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy – dokumentów potwierdzających tę okoliczność.

Rozdział 5.

Postanowienia ogólne

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Znak sprawy: _____

Data złożenia wniosku _____

Nr pozycji z Planu zamówień publicznych _____

WNIOSEK
w sprawie ogłoszenia zamówienia publicznego dla zamówienia
o wartości mniejszej i przekraczającej progi unijne

1. Referat/Stnowisko _____ wnosí o wszczęcie postępowania zwiázanego
z udzieleniem zamówienia publicznego na zadanie pn:

2. Czy zadanie jest objęte programem rządowym, dofinansowaniem, dotacją lub projektem unijnym:
tak/nie*

3. Nazwa programu _____

4. Wymagania programu np. logowanie, informacja o dofinansowaniu, klauzule RODO, itp.:

5. Zadanie dotyczy:

- 1) Dostaw*
- 2) Usług*
- 3) Robót budowlanych*

*niepotrzebne skreslić

6. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona została w dniu: _____, w oparciu

o

wynosi netto _____ PLN, tj. _____ EURO

brutto _____ PLN, wysokość podatku VAT ____ %

*niepotrzebne skreslić

Kod CPV _____

7. Kwota jaką zamierza przeznaczyć Zamawiający na realizację zamówienia

brutto _____ PLN

8. Pozycja planu finansowego _____

9. Termin wykonania zamówienia (dni, miesiące lub lata): _____

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

Kryterium wyboru	Waga	Sposób liczenia punktów

11. Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z komórką właściwą do prowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonawcami

12. Wymagania jakie powinien spełnić Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu – zgodnie z art. 112 ustawy PZP.

Art.112. 1. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

2. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;**
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;**
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;**
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej.**

1) Warunki udziału w postępowaniu:

- a) Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym – tak/nie*

Jakie: _____

- b) Uprawnienie do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej (licencje, zezwolenia, itp.) – tak/nie*

Jakie: _____

- c) Sytuacja ekonomiczna lub finansowa (środki finansowe, kondycja ekonomiczna, polisy OC, itp.) – tak/nie *

Jakie: _____

- d) Zdolność techniczna lub zawodowa (kwalifikacje, doświadczenie, potencjał Wykonawcy, itp.) – tak/nie*

Jakie: _____

13. Inne informacje _____

14. Wykaz załączników:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ozimek – za wszystkie załączniki złożone wraz z wnioskiem odpowiedzialność ponosi referat merytoryczny składający wniosek o wszczęcie postępowania.

15. Oświadczam, że wniosek został przygotowany zgodnie w Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla wartości mniejszej i przekraczającej progi unijne, zgodnie z ustawą PZP, jest kompletny, prawidłowo przygotowany, podana wartość zamówienia jest kwotą całkowitą, załączona dokumentacja została sprawdzona pod względem merytorycznym i nie zawiera błędów, nazw własnych i innych opisów mogących wskazywać konkretnego wykonawcę, producenta lub towar. Załączony projekt umowy jest zgodny z przepisami, nie zawiera klauzul zakazanych i został zaakceptowany przez radcę prawnego.

**Zatwierdził pod
względem finansowym**

Podpis kierownika komórki składającej wniosek
**Zatwierdził pod względem
merytorycznym**