

**ZARZĄDZENIE NR 205/2025
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 15 grudnia 2025 r.**

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla których zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 24 oraz art. 78, art. 52 ust.1 i 2, art. 53 ust. 1,2,3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust.3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 794 z późn. zm.)

Burmistrz Bobolic zarządza, co następuje:

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Bobolicach Regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których zastosowanie ma Ustawa Prawo zamówień publicznych stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026r. i podlega podaniu do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

BURMISTRZ

Marek Golas

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, DLA KTÓRYCH ZASTOSOWANIE MA USTAWA PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

DZIAŁ I

§ 1.

WYJAŚNIENIE STOSOWNYCH OKREŚLEŃ

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej regulaminem, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, roboty budowlane, usługi, dla których zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych.
 2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 2.1. **Kierownik Zamawiającego** – Burmistrz Bobolic lub inna osoba upoważniona wykonująca czynności zastrzeżone dla kierownika Zamawiającego,
 - 2.2. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Gmina Bobolice 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1 ,
 - 2.3. **Wykonawca** – 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 tj. podmiot wymieniony w art. 57 ustawy Pzp.,
 - 2.4. **Pracownik ds. zamówień publicznych** – pracownik Urzędu Miejskiego w Bobolicach, do którego zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym należy, m.in. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2.5. **Pracownik upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia,
 - 2.6. **Pracownik komórki** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Zamawiającego,
 - 2.7. **FB** – referat finansów i budżetu,
 - 2.8. **Ustawa Pzp** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze zm.,
 - 2.9. **Platforma zakupowa** – portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/bobolice ,
 - 2.10. **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością,
 - 2.11. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 2.12. **Komisja przetargowa** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2.13. **SWZ** – Specyfikacja Warunków Zamówienia,
 - 2.14. **Dokumenty zamówienia** – dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym SWZ oraz opis potrzeb i wymagań,
 - 2.15. **Warunki zamówienia** – 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,
 - 2.16. **Progi unijne** – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 2.17. **Wniosek** – wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego składany przez pracownika komórki Zamawiającego,
 - 2.18. **KIO** – Krajowa Izba Odwoławcza,
 - 2.19. **SN** – Sąd Najwyższy.
- Na potrzeby niniejszego regulaminu stosuje się definicje określone w art. 7 ustawy Pzp.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników komórek.
3. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane w Urzędzie Miejskim w Bobolicach na podstawie ustawy Pzp.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących wytycznych.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, do których zastosowania nie mają regulacje ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż 170.000,00 zł netto oraz wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp.
6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

DZIAŁ 2

PLANY I USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ

§ 3.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Pracownicy komórek identyfikują potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
2. W odniesieniu do udzielania zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne pracownik komórki zobowiązany jest poprzedzić wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego analizą potrzeb i wymagań, przeprowadzoną zgodnie z Pzp, chyba, że zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
 - 2.1. Negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, tj. gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem lub
 - 2.2. W trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, tj. gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.
3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
4. Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia budżetu, pracownik komórki jest zobowiązany przekazać do pracownika ds. zamówień publicznych zatwierdzony plan postępowań. Pracownik komórki jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać do pracownika ds. zamówień publicznych każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych na podstawie złożonych przez pracowników komórek opracuje zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz zamieści go na własnej stronie internetowej oraz w BZP.
6. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, zgodnie z ustawą Pzp.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 7.1. Przedmiotu zamówienia;

- 7.2. Rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 7.3. Przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 7.4. Orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 7.5. Przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Udzielenie zamówień poza planem postępowań możliwe jest w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.

§ 4.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. W przypadku gdy przewidziano udzielenie zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszczono możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
8. W przypadku gdy przewidziano nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 ustawy Pzp.
10. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych, itp.
11. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada pracownik komórki.

DZIAŁ 3

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 5.

ZASADY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza się w sposób:
 - 1.1. Zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców;
 - 1.2. Przejrzysty;
 - 1.3. Proporcjonalny.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający:

- 2.1. Najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- 2.2. uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci platformy zakupowej bądź innych dostępnych środków do komunikacji elektronicznej spełniających ustawowe kryteria, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie Pzp.
4. Platforma zakupowa zapewnia komunikację z Wykonawcami, zbieranie oraz otwieranie ofert, w tym archiwizację dokumentów postępowania oraz publikację wszelkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o zamówienie publiczne (przygotowany czcionką Time New Roman, rozmiar 11), który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek przygotowywany jest zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu, przez pracownika komórki, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy Bobolice, Radcę prawnego i kierownika Zamawiającego.
 - 6.1. Akceptacja Skarbnika dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.
 - 6.2. Akceptacja Radcy prawnego dotyczy wzoru umowy.
 - 6.3. Akceptacja kierownika Zamawiającego dotyczy zakresu celowości, zasadności oraz merytorycznego opisu przedmiotu zamówienia, w tym zgodności zamówienia z zadaniami jednostki.
7. Pracownik komórki zobowiązany jest do przekazania wniosku, z minimum 14 dniowym wyprzedzeniem co do daty rozpoczęcia procedury, umożliwiające przeprowadzenie odpowiedniej procedury zamówienia publicznego i realizacji zamówienia w terminach wskazanych we wniosku.
8. Wraz z wnioskiem o zamówienie publiczne, pracownik komórki składa szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w oparciu o ustawę Pzp., wzór umowy i niezbędne dokumenty do przeprowadzenia postępowania (przygotowane czcionką Time New Roman, rozmiar 11).
9. Kompletny wniosek przygotowany zgodnie z pkt. 5, 6, 7, 8 Działu 3 § 5 należy złożyć na sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bobolicach.
10. Pracownik ds. zamówień publicznych uzgadnia w porozumieniu z pracownikiem komórki tryb udzielania zamówienia publicznego, mając na względzie, że podstawowymi trybami są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony w przypadku zamówień o wartości powyżej kwot „unijnych” oraz tryb podstawowy w przypadku zamówień o wartości poniżej kwot „unijnych”.
11. Pracownik komórki w sytuacji kiedy zamierza udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązany jest wskazać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne warunkujące, że zamówienie może być wykonane w tym trybie w szczególności przez jednego Wykonawcę.
12. Jeżeli do realizacji zamówienia publicznego konieczne jest uzyskanie decyzji administracyjnych, pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, pracownik komórki zobowiązany jest je uzyskać nie później niż do dnia złożenia wniosku o udzielenie zamówienia.
13. Odpowiedzialność za opisanie przedmiotu zamówienia, rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie okoliczności istotnych dla wyboru trybu, oraz realizację zamówienia ponosi pracownik komórki odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia.
14. Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert wskazane we wniosku muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości, stopnia skomplikowania, z uwzględnieniem ustawy Pzp.
15. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia, wzoru umowy lub wskazuje terminy, których dotrzymanie

nie jest możliwe, zwracany jest do pracownika komórki w celu uzupełnienia bądź poprawienia. W takim przypadku konieczne jest ponowne złożenie wniosku uwzględniającego wszelkie uwagi czy braki, z zachowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 5 - 9.

16. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych.
17. Pracownik ds. zamówień publicznych przed przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia i po sprawdzeniu jego kompletności występuje do kierownika Zamawiającego o akceptację przygotowanych dokumentów, a następnie przystępuje do przeprowadzenia postępowania.

§ 6.

OSOBY UCZESTNICZĄCE W POSTĘPOWANIU

1. Zatwierdzając wniosek, kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie lub przeprowadzenie albo przygotowanie i przeprowadzenie postępowania pracownikowi ds. zamówień publicznych.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć pracownikowi ds. zamówień publicznych dokonanie innych czynności niż ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego zgodnie z ustawą Pzp. powołuje komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
5. Stałą komisję przetargową powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego w drodze odpowiedniego zarządzenia.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu na kolejnych etapach zobowiązane są zachować poufność, bezstronność i obiektywizm w toku całego postępowania.
7. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
8. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w pkt. 8 lub 9, kierownik Zamawiającego, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w pkt. 8 lub 9.
12. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, kierownik Zamawiającego może – z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika ds. zamówień publicznych lub komisji przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.

13. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania Wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmów przetargowych w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować przewodniczącego komisji przetargowej lub pracownika ds. zamówień publicznych lub kierownika Zamawiającego.

§ 7. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Uzyskanie uzgodnienia projektowanych postanowień wzoru umowy, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego, pod względem formalno - prawnym oraz ochrony danych osobowych należy do pracownika komórki.
2. Pracownik komórki przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się np. do ekspertów lub Wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.
3. Pracownik komórki sporządza opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp. W opisie przedmiotu zamówienia:
 - 3.1. nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, chyba że nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny, wskazany co do konkretnych parametrów” oraz wskazano w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności,
 - 3.2. na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez pracownika komórki czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), należy określić wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych, odnoszące się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów,
 - 3.3. można określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku realizacji zamówienia – zgodnie z art. 96 ust. 1 ustawy Pzp;
 - 3.4. należy określić konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
 - 3.5. należy określić wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia, jeżeli cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60%.
4. W celu wszczęcia postępowania pracownik komórki, wraz z wnioskiem o zamiarze udzielenia zamówienia, przekazuje do pracownika ds. zamówień publicznych odpowiednio zaakceptowane przez Skarbnika Gminy Bobolice, Radcę prawnego, kierownika Zamawiającego, zgodnie z pkt. 6 Działu 3 § 5 oraz podpisane przez siebie w szczególności następujące dokumenty i informacje:
 - 4.1. wzór umowy,

- 4.2. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, a także wymagania jakościowe odnoszące się co najmniej do głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia,
- 4.3. notatka służbowa z czynności szacowania wartości zamówienia,
- 4.4. warunki udziału w postępowaniu, kryteria selekcji, jeżeli są ustalone,
- 4.5. szczegółowy opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wag z obiektywnych przyczyn nie jest możliwe na etapie wszczęcia postępowania, wskazanie kryteriów w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego,
- 4.6. informację na temat wysokości wymaganego wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli są wymagane),
- 4.7. informację na temat liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert, ofert wstępnych, dialogu (jeżeli dotyczy),
- 4.8. obiektywne i niedyskryminujące kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie w celu wyboru, w których częściach zostanie Wykonawcy udzielone zamówienie w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jeden Wykonawca miałby uzyskać większą liczbę części zamówienia niż wynosi maksymalna liczba, na które może zostać mu udzielone zamówienie,
- 4.9. informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych (jeżeli są wymagane).
5. Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje ogłoszenie o zamówieniu i SWZ, przy udziale pracownika komórki w zakresie merytorycznym i w szczególności w oparciu o dostarczone przez nią informacje i dokumenty.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych przedkłada do akceptacji kierownika Zamawiającego kompletną SWZ albo inny dokument, jeżeli w wybranym trybie udzielenia zamówienia projekt SWZ nie jest wymagany do wszczęcia postępowania.
7. Dokumentacja do postępowania przekazywana jest do pracownika ds. zamówień publicznych w formie papierowej, wszelkie załączniki potrzebne do postępowania wysyłane są również na mail pracownika ds. zamówień publicznych (zamowieniapubliczne@bobolice.pl) w wersji Word czcionka Time New Roman rozmiar 11 (nie dotyczy dokumentacji projektowych itp.).

§8.

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

1. Po złożeniu przez pracownika komórki wniosku o udzielenie zamówienia publicznego i dokumentów dodatkowych, w szczególności w zakresie:
 - 1.1. szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 1.2. warunków udziału w postępowaniu,
 - 1.3. wzoru umowy,
 - 1.4. oraz uzgodnieniu trybu oraz innych elementów niezbędnych do wszczęcia postępowania opracowywana jest SWZ, o której mowa w ustawie Pzp.;
pracownik ds. zamówień publicznych na ich podstawie opracowuje SWZ, z uwzględnieniem ustawy Pzp oraz zastosowanego trybu i specyfiki przedmiotu zamówienia.
2. Kompletną SWZ podpisuje kierownik Zamawiającego.

DZIAŁ 4

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 9.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W procesie przeprowadzenia postępowania pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za:
 - 1.1. wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 1.2. przygotowanie pisma z proponowanymi przez pracownika komórki wyjaśnieniami/zmianami treści SWZ lub ogłoszenia o zamówieniu oraz przekazanie Wykonawcom/upublicznienie tych wyjaśnień i zmian.
2. W procesie przeprowadzenia postępowania pracownik komórki odpowiada za: przygotowanie projektu wyjaśnień/zmian treści SWZ (pod względem merytorycznym), przekazanie

- do pracownika ds. zamówień publicznych informacji na temat wysokości kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.
3. W procesie przeprowadzenia postępowania komisja przetargowa odpowiada, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy komisji przetargowej, za przygotowanie do zatwierdzenia kierownika Zamawiającego propozycji dokonania czynności w postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnieniem postępowania.
 5. Pracownik ds. zamówień publicznych, przy wsparciu pracownika komórki i radcy prawnego, organizuje proces przygotowania i przedłożenia umowy do podpisu kierownika Zamawiającego i innych osób reprezentujących Zamawiającego, a także do podpisu osób reprezentujących Wykonawcę.
 6. Pracownik komórki, niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie do 14 dni, informuje pracownika ds. zamówień publicznych o zrealizowaniu Umowy, przekazując w formie dokumentu potwierdzającego prawidłową realizację wykonania umowy, np. protokół odbioru.

DZIAŁ 5

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE I REALIZACJA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO § 10.

UMOWA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisuje kierownik Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Bobolice.
2. Umowę pod względem jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa potwierdza Radca prawny, zaś pod względem merytorycznym umowę podpisuje pracownik komórki.
3. Umowy są sporządzane w minimum trzech egzemplarzach, z czego dwa pozostają u Zamawiającego (1 egzemplarz u pracownika komórki, 2 egzemplarz u pracownika ds. zamówień publicznych).
4. Podstawowe elementy i wymogi jakie powinna zawierać umowa określa przede wszystkim ustawa Pzp.
5. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne (aneksy) muszą być dokonywane zgodnie z ustawą Pzp. Nie są dopuszczalne zmiany istotnych postanowień umowy wprowadzające warunki:
 - 5.1. które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni Wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści,
 - 5.2. naruszające równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść Wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie,
 - 5.3. w sposób znaczny rozszerzają albo zmniejszają zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy,
 - 5.4. polegają na zastąpieniu Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia, nowym Wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w ustawie Pzp.
6. Istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Warunki zmiany umowy bez konieczności przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia określa ustawa Pzp.
8. Pracownik komórki sporządzając aneks do umowy zobowiązany jest wskazać wszelkie okoliczności merytoryczne i faktyczne uzasadniające jego zawarcie oraz uzgodnić pod względem formalno - prawnym treści aneksu z Radcą prawnym, pod względem finansowym ze Skarbnikiem Gminy Bobolice oraz z pracownikiem ds. zamówień publicznych i zawrzeć aneks z Wykonawcą.
9. Aneks podpisywany jest zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym rozdziale.
10. Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni po zawarciu aneksu, pracownik komórki przekazuje do pracownika ds. zamówień publicznych wszelkie informacje niezbędne do zamieszczenia lub przekazania do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach, o których mowa w ustawie Pzp.

11. Pracownik ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za zachowanie ciągłości oraz zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą Pzp (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).

§ 11.

REALIZACJA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Pracownik komórki odpowiedzialny jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną SWZ i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z Wykonawcą.
2. Pracownik komórki zobowiązany jest wszczegółowości 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.
3. Pracownik komórki sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 3.1. na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej,
 - 3.2. na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej,
 - 3.3. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 3.4. 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,
 - 3.5. 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,
 - 3.6. Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
4. Pracownik komórki sporządza raport w terminie do 30 dni liczonych od dnia:
 - 4.1. sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 4.2. rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
5. Pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.
6. Faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym pracownik komórki na podstawie protokołów lub innych dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do FB, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
7. Pracownik komórki odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest do informowania pracownika ds. zamówień publicznych o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje o zwrot lub zatrzymanie w całości lub części zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zwrot lub zatrzymanie wadium do FB, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
9. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje po potwierdzeniu przez pracownika komórki, że przedmiot umowy został wykonany prawidłowo oraz że nie są wnoszone roszczenia, co do jakości po upływie okresu rękojmi za wady fizyczne.
10. Zatrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy może nastąpić wyłącznie po otrzymaniu pisemnego wniosku pracownika komórki. We wniosku należy wskazać stan faktyczny.

DZIAŁ 6
POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE
§ 12.

ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego kierownik Zamawiającego może zapewnić udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje niezwłocznie pracownikowi komórki oraz Radcy prawnemu kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Pracownik komórki, a w razie potrzeby również Radca prawny, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

DZIAŁ 7
PROTOKÓŁ I KONTROLA
§ 13.

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

1. Pracownik ds. zamówień publicznych dokumentuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, sporządzając w jego toku protokół postępowania, który jest zatwierdzany przez kierownika Zamawiającego.
2. Protokół przechowywany jest zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy Pzp i przepisów wewnętrznych dotyczących ustalenia wykazu akt i wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
3. W Biuletynie Zamówień Publicznych pracownik ds. zamówień publicznych, na zasadach i w terminach określonych w ustawie Pzp, zamieszcza następujące rodzaje ogłoszeń:
 - 3.1. ogłoszenie o zamówieniu,
 - 3.2. ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy,
 - 3.3. ogłoszenie o wyniku postępowania,
 - 3.4. ogłoszenie o konkursie,
 - 3.5. ogłoszenie o wynikach konkursu,
 - 3.6. ogłoszenie o zmianie ogłoszenia,
 - 3.7. ogłoszenie o zmianie umowy,
 - 3.8. ogłoszenie o wykonaniu umowy,
 - 3.9. ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

§ 14.
KONTROLA POSTĘPOWAŃ

1. W przypadku kontroli postępowania, w razie potrzeby kierownik Zamawiającego, wyznacza osobę odpowiedzialną za zakres dotyczący merytorycznej i finansowej części prowadzonej kontroli.
2. Wyznaczona osoba zobowiązana jest do aktywnego wsparcia pracownika ds. zamówień publicznych w toku prowadzonych czynności kontrolnych i udzielania wyjaśnień w obrębie kompetencji pracownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy.

Dział 8
§ 15.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustawa o finansach publicznych oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Komórka wnioskująca o zamówienie publiczne:

(Imię i nazwisko, stanowisko)

.....

2. Nazwa zamówienia:

.....

3. Czy zamówienie będzie podzielone na części:

☐ tak

☐ nie

W przypadku odpowiedzi twierdzącej:

1) wykonawca może złożyć ofertę na (podać liczbę) części zamówienia;

2) czy przewiduje się ograniczenie liczby części zamówienia, którą można udzielić jednemu Wykonawcy?

3) maksymalnie (podać liczbę) części zamówienia mogą zostać udzielone temu samemu Wykonawcy.

4. Uzasadnienie realizacji zamówienia:

☐ ujęty w planie postępowań o udzielenie zamówień na rok,

☐ nie ujęty w planie postępowań o udzielenie zamówień na rok

5. Szacunkowa wartość zamówienia (jeżeli zamówienia ma być podzielone na części dla każdej części oddzielnie):

wartość netto: zł (bez uwzględnienia ewentualnych zamówień na podstawie art. 214 ust. 1 pkt. 7)

wartość netto: zł (uwzględniające ewentualne zamówienia na podstawie art. 214 ust. 1 pkt. 7)

wartość brutto: zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi (bez uwzględnienia ewentualnych zamówień na podstawie art. 214 ust. 1 pkt. 7)

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi (z uwzględnieniem ewentualnych zamówień na podstawie art. art. 214 ust. 1 pkt. 7)

Średni kurs złotego do euro wynosi zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

6. Termin obowiązywania umowy/harmonogram realizacji zamówienia:

(okres w dniach, tygodniach lub miesiącach bądź poprzez podanie daty)

.....

7. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie finansowym wynosi złotych brutto:

.....

Część 1 -

Część 2 -

Część 3 -

8. Kody CPV:

Główny kod CPV:

Dodatkowe kody CPV:

9. Kryteria oceny ofert w % z zastrzeżeniem, że kryterium CENA nie może być wyższa niż 60 % i sposób ich obliczania:

.....
.....

10. Czy zamówienie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej:

Wskazać nazwę projektu /programu (o ile dotyczy)

.....

11. Informacja o zastrzeżeniu wykonania części lub całości zamówienia która nie może być zlecona podwykonawcom:

.....

12. Do niniejszego wniosku załączamy następujące dokumenty (np. notatkę służbową z czynności szacowania wartości zamówienia, wzór umowy, dokumentacja techniczna, kosztorysy inwestorskie, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, analiza potrzeb Zamawiającego (jeżeli jest wymagana), warunki realizacji zamówienia (zgodne z Regulaminem Dział 3 § 8 od ppkt. 4.3 do ppkt. 4.8), mapy, płyty CD itp.):

1)

2).....

3).....

13. Data sporządzenia wniosku o zamówienie:

.....

.....

Podpis i pieczęć

Pracownika komórki wnioskującego o zamówienie

.....

Podpis i pieczęć

Skarbnika Gminy Bobolice

.....

Zatwierdzam

podpis i pieczęć:

Kierownika Zamawiającego

Nr sprawy:

Bobolice, dnia

Notatka służbowa
z czynności szacowania wartości zamówienia

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

.....
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro.

Obowiązujący kurs euro zł

3. Załączniki:

1. dokumentacja źródłowa, na podstawie której dokonano oszacowania wartości
zamówienia, tj.:

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę służbową)

.....
(data i podpis kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić