

Zarządzenie nr 35/25  
Burmistrza Góry  
z dnia 10 lutego 2025 roku

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2024 r. , poz. 1465 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2024 r., , poz. 1530 z późniejszymi zmianami ) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2024 r. , poz. 1320)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia wykonywania budżetu Gminy Góra zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi określonymi w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Górze do stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz postanowień niniejszego zarządzenia na etapie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzania postępowania, zawarcia umowy, jej realizacji i wprowadzania zmian.

§ 2.

Dla zapewnienia właściwej organizacji zamówień publicznych oraz pełnej realizacji zadań budżetowych, a także dążąc do uzyskania odpowiedniej jakości świadczonych dostaw, usług i robót budowlanych na rzecz Gminy Góra, wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze:

- 1) planowanie zamówień publicznych,
- 2) rejestr zamówień publicznych.

§ 3.

1. Podstawą udzielania zamówień publicznych są:

- plan zamówień publicznych,
- plan postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywane co roku na podstawie budżetu gminy.

Plany opracowuje Biuro Zamówień Publicznych, na podstawie informacji przekazanych, przez dysponentów środków budżetowych.

2. Plany zatwierdza Burmistrz.

§ 4.

1. Rejestr zamówień publicznych jest zbiorem informacji o zamówieniach publicznych udzielanych przez Urząd Miasta i Gminy w Górze.
2. W rejestrze odnotowuje się następujące informacje:
  - 1) przedmiot zamówienia,
  - 2) rodzaj zamówienia,
  - 3) tryb zamówienia,
  - 4) wykonawca (nazwa, adres),
  - 5) cena oferty (wartość zobowiązania nominalnego wynikającego z oferty),
  - 6) data udzielenia zamówienia,

- 7) informacja o zmianach umowy, w szczególności: data wprowadzenia zmiany, jej zakres, informacja o okolicznościach prawnych i faktycznych jej wprowadzenia,
- 8) data wykonania zamówienia w rozumieniu postanowień umowy,
- 9) data podpisania dokumentu odbiorowego.

3. Rejestr zamówień publicznych jest rejestrem centralnym prowadzonym przez Biuro Zamówień Publicznych.

4. Udzielający zamówień publicznych dysponenti środków budżetowych obowiązani są do niezwłocznego dokonywania zgłoszeń do rejestru odpowiednio od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego wpis,.

#### § 5.

W celu realizacji zamówień publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Górze, których wartość jest wyższa niż 3 000 zł i nie przekracza kwoty 130 000 złotych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 6.

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Do ustalania wartości zamówienia stosuje się zasady opisane w ustawie - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2024 r. , poz. 1320)

#### § 7.

1. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie wyższej niż 3000 zł udziela się z zachowaniem zasad gospodarowania środkami publicznymi określonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udzielane są w formie pisemnej, jeżeli ich wartość przekracza kwotę 500 zł.
3. Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstępnie od formy pisemnej udzielania zamówień, o której mowa w ust. 2.

#### § 8.

W przypadku współfinansowania zamówienia ze źródeł zewnętrznych mają zastosowanie zasady wydatkowania wskazane przez stronę współfinansującą.

#### § 9

1. Biuro Zamówień Publicznych, na wniosek dysponenta środków budżetowych, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 000 złotych. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

2. Dysponenti środków finansowych w terminie 20 dni od wykonania umowy zawartej w trybie ustawy Pzp 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 30 dni;
- d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;

sporządzają i przekazują do wiadomości Biura Zamówień Publicznych raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp. Raport zatwierdza Burmistrz Góry.

4. Dysponenti środków finansowych w terminie 20 dni od wykonania umowy zawartej w trybie ustawy Pzp przekazują do Biura Zamówień Publicznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 Pzp, w szczególności:

- 1) informację, czy umowa została wykonana;

2) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;

3) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);

4) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;

5) informację, czy umowa została wykonana należycie;

6) informację, czy 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,

b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,

c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

#### § 10

Traci moc zarządzenie nr 3/2021 z dnia 15 stycznia 2021 roku, zarządzenie nr 193/23 z dnia 02 października 2023 r.

#### § 11.

W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### § 12.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych.

#### § 13.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

BURMISTRZ

(-) *Tadeusz Juska*

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Górze, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych

§ 1.

Regulamin określa obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jednostkowa jest wyższa niż 3000 zł i nie przekracza 130 000 złotych.

§ 2.

1. Udzielanie zamówień winno być dokonywane w sposób gwarantujący obiektywizm i konkurencyjność z poszanowaniem zasad równego traktowania wykonawców.
2. Do udzielenia zamówień publicznych należy stosować następujące zasady wydatkowania środków publicznych, zawarte w art. 44 ustawy o finansach publicznych:
  - 1) mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w uchwale budżetowej,
  - 2) powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, umożliwiającą terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wykonawcy winni spełniać opisane w postępowaniu warunki dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
  - 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
  - 3) zdolności technicznej lub zawodowej,
  - 4) nie podleganiu wykluczeniu z postępowania, jeżeli w postępowaniu określono podstawy wykluczenia.

§ 3.

1. Jeżeli przedmiot zamówienia jest dostawą lub usługą powszechnie dostępną o ustalonych standardach jakościowych postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać zakończone podpisaniem zamówienia lub zlecenia.
2. W przypadkach innych niżeli opisane w ust. 1 postępowanie o udzielenie zamówienia powinno zostać zakończone podpisaniem umowy.

§ 4.

1. Zamówienia publicznego udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów ustanowionych w postępowaniu.

§ 5.

Przygotowaniem i udzieleniem zamówienia zajmuje się komórka organizacyjna Urzędu, będąca dysponentem środków budżetu Gminy Góra odpowiedzialna za realizację określonych zadań budżetowych.

#### § 6.

1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 3 000 zł, ale nie przekracza kwoty 20 000 zł właściwy pracownik może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu badania rynku, polegającego na porównaniu cen w sklepach, na stronach internetowych lub w inny dostępny sposób, po przeprowadzeniu rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.
2. Z dokonanych ustaleń, o których mowa w ust. 1 sporządza się notatkę służbową, do której dołącza się oferty katalogowe, wydruki internetowe i inne dokumenty uzyskane w wyniku badania rynku.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią dokumentację z postępowania i przechowuje się je przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.
4. W celu zapewnienia konkurencyjności należy zbadać oferty co najmniej 3 wykonawców.
5. W przypadku, kiedy badani wykonawcy nie są w stanie zrealizować zamówienia na warunkach stawianych przez zamawiającego np. z braku mocy przerobowych lub specyfika przedmiotu zamówienia powoduje, że na rynku nie można znaleźć 3 wykonawców właściwych do realizacji przedmiotu zamówienia należy uczynić właściwe zapisy w dokumentacji postępowania.

#### § 7.

1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 20 000 zł, ale nie przekracza 50 000 zł właściwy pracownik może udzielić zamówienia publicznego po porównaniu ofert w trybie zapytania ofertowego.
2. Zaproszenie do złożenia ofert powinno zawierać co najmniej:
  - 1) określenie zamawiającego,
  - 2) opis i zakres przedmiotu zamówienia oraz wykaz przedmiotowych środków dowodowych, jeżeli są wymagane,
  - 2) termin składania i otwarcia ofert,
  - 3) termin związania ofertą,
  - 4) termin realizacji zamówienia,
  - 5) sposób obliczania ceny,
  - 6) oznaczenie kryteriów oceny ofert,
  - 7) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z postępowania oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów i oświadczeń, jeżeli są wymagane,
  - 8) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy,
  - 9) wzór formularza ofertowego,
  - 10) informację o możliwości przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą w zakresie treści ofert lub treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem, iż negocjacje nie mogą doprowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia oraz do wzrostu ceny zaoferowanej w ofercie.
3. W celu zapewnienia konkurencyjności należy skierować zaproszenie do złożenia ofert do co najmniej 3 wykonawców.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Dla tej grupy postępowań dopuszcza się przesyłanie ofert oraz porozumiewanie się z wykonawcami za pomocą formy pisemnej, faxu lub poczty e-mail.
6. Dokumentacja postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami przechowywana jest przez właściwą komórkę przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.
7. Do zamówień, o których mowa w -ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 5.

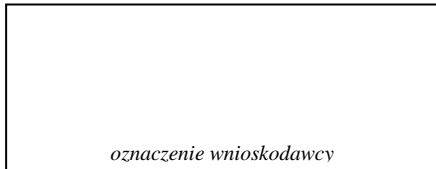
## § 8.

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 000 zł właściwy pracownik może udzielić zamówienia publicznego po opublikowaniu ogłoszenia na stronie internetowej.
2. Ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej powinno zawierać co najmniej:
  - 1) określenie zamawiającego,
  - 2) opis i zakres przedmiotu zamówienia oraz wykaz przedmiotowych środków dowodowych, jeżeli są wymagane,
  - 3) termin składania i otwarcia ofert,
  - 4) termin związania ofertą,
  - 5) termin realizacji zamówienia,
  - 6) sposób obliczania ceny,
  - 7) oznaczenie kryteriów oceny ofert,
  - 8) warunki udziału w postępowaniu, podstawy wykluczenia z postępowania oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów i oświadczeń, jeżeli są wymagane,
  - 9) projekt umowy lub istotne postanowienia umowy,
  - 10) wzór formularza ofertowego,
  - 11) informację o możliwości przeprowadzenia negocjacji z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą w zakresie treści ofert lub treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem, iż negocjacje nie mogą doprowadzić do istotnej zmiany przedmiotu zamówienia oraz do wzrostu ceny zaoferowanej w ofercie.
3. O wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem zamawiający informuje wykonawców, którzy złożyli oferty oraz umieszcza właściwą informację na stronie internetowej, na której opublikowano ogłoszenie o przedmiotowym zamówieniu.
4. Dla tej grupy postępowań dopuszcza się przesyłanie ofert oraz porozumiewanie się z wykonawcami za pomocą formy pisemnej, faxu lub poczty e-mail.
5. Dokumentacja postępowania wraz ze wszystkimi załącznikami przechowywana jest przez właściwą komórkę przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej.

## § 9.

1. Postanowień zawartych w § 4 oraz § 6 - § 8 regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień:
  - a) wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2024 r. , poz. 1320 ) na podstawie art. 9-14, za wyjątkiem zamówień wymienionych w art. 11 ust. 1 pkt. 7 oraz na:
  - b) usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 359-361 ustawy Pzp,
  - c) usługi prawne,
  - d) usługi cateringowe,
  - e) usługi szkoleniowe,
  - f) zakup oprogramowania i usług elektronicznych,
  - g) zakup art. spożywczych,
  - h) zakup kwiatów i wiązanek,
  - i) zakup paliw na potrzeby samochodów służbowych UMiG oraz sołectw.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza, możliwe jest udzielenie zamówienia z pominięciem formuły przypisanej do wartości udzielanego zamówienia.
3. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania może zawsze zastosować formułę udzielenia zamówienia wymaganą regulaminem dla zamówień o wartości wyższej niżeli zamówienie przedmiotowe.

4. W przypadkach pilnej potrzeby udzielenia zamówienia dopuszcza się odstępstwa od zasad regulaminu, w szczególności zastosowanie formuły udzielenia zamówienia wymaganej regulaminem dla zamówień o niższej wartości niżeli zamówienie przedmiotowe.
5. W przypadku planowania lub współfinansowania zamówienia ze źródeł zewnętrznych mają zastosowanie procedury wydatkowania wskazane przez stronę współfinansującą.



oznaczenie wnioskodawcy

Góra, dnia .....

## W N I O S E K

### o uruchomienie procedury zamówienia publicznego w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych

#### zamówienie klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....

#### Załączniki:

1) Analiza potrzeb Zamawiającego, przygotowana zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, tj.

a) obejmującą w szczególności: badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych; rozeznanie rynku: w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb, w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

b) wskazującą: orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt a, możliwość podziału zamówienia na części, przewidywany tryb udzielenia zamówienia, możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia, ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

2) Analizę stanu przygotowania do realizacji, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV: .....

3. Wartość zamówienia ustalono w dniu ..... na wartość ..... zł  
co w przeliczeniu na euro wynosi .....  
ustalona na podstawie .....

4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia ..... zł

5. Proponowany tryb: .....

Przetarg nieograniczony

Partnerstwo innowacyjne

Przetarg ograniczony

Negocjacje bez ogłoszenia

Negocjacje z ogłoszeniem

Zamówienie z wolnej ręki

Dialog konkurencyjny

6. Termin wykonania zamówienia: .....

7. Termin związania ofertą: .....

8. Proponowane kryteria oceny ofert:

- cena

- .....



.....  
9. Do rozstrzygnięcia postępowania proponuję powołać komisję w następującym składzie:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja w komisji</b>
1.		Przewodniczący komisji
2.		Członek komisji
3.		Członek komisji
4.		Sekretarz komisji

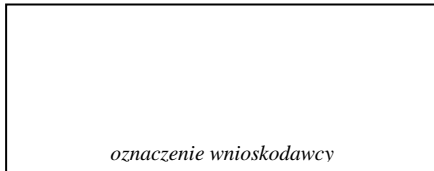
*Zatwierdzono pod względem finansowym:*

.....  
*podpis wnioskodawcy*

.....  
*data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej*

**ZATWIERDZAM**

.....



oznaczenie wnioskodawcy

Góra, dnia .....

**W N I O S E K**  
**o uruchomienie procedury zamówienia publicznego**  
**w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych**  
**zamówienie klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

Załączniki:

1) Analiza stanu przygotowania do realizacji, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV: .....

3. Wartość zamówienia ustalono w dniu ..... na wartość ..... zł  
co w przeliczeniu na euro wynosi .....

ustalona na podstawie .....

4. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia ..... zł

5. Proponowany tryb: .....

Tryb podstawowy: wariant I – brak negocjacji, wariant II- możliwość negocjacji, wariant III – konieczność negocjacji

Partnerstwo innowacyjne

Negocjacje bez ogłoszenia

Zamówienie z wolnej ręki

6. Termin wykonania zamówienia: .....

7. Termin związania ofertą: .....

8. Proponowane kryteria oceny ofert:

- cena
- .....
- .....

9. Do rozstrzygnięcia postępowania proponuję powołać komisję w następującym składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
1.		Przewodniczący komisji
2.		Członek komisji
3.		Członek komisji
4.		Sekretarz komisji

*Zatwierdzono pod względem finansowym:*

.....  
*podpis wnioskodawcy*

.....  
*data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej*

**ZATWIERDZAM**

.....

## ANALIZA STANU PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI

Oświadczam, że dla potrzeb realizacji inwestycji/ zadania p.n.

„.....  
.....  
.....”

dysponujemy:

### I.DOKUMENTACJĄ PROJEKTOWĄ:

L.p.	ZAWARTOŚĆ	TAK/ DOTYCZY/ DODATOWE	NIE/ UWAGI	NIE
1	Projekt budowlany (wraz z informacją BIOZ), projekt wykonawczy			
1.1.	Odbyły się konsultacje z mieszkańcami			
1.2.	Rozwiązania dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych			
1.3.	Dokumentacja projektowa wolna od nazw handlowych i/lub wskazywania źródeł pochodzenia, a w odmiennym przypadku zawierający opis kryteriów równoważności			
2	Decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie robót niewymagających pozwolenia na budowę lub zezwolenie na realizację inwestycji drogowej			
3	Projekt tymczasowej organizacji ruchu			
4	Projekt docelowej organizacji ruchu			
5	Komplet aktualnych uzgodnień z właścicielami sieci			
6	Decyzja/ uzgodnienia z WDKZ we Wrocławiu			
7	Aktualne decyzje na wycinkę drzew			
8	Inne wymagane prawem dokumenty/opinie/uzgodnienia/ decyzje:			

9.	INWESTYCJA WYMAGA UZYSKANIA DECYZJI O POZWOLENIU NA UŻYTKOWANIE	
----	---	--

**II. SPECYFIKACJAMI TECHNICZNYMI WYKONANIA I ODBIORU ROBÓT BUDOWLANYCH.**

**III.KOSZTORYSEM INWESTORSKIM, wolnym od nazw handlowych i wskazywania źródeł pochodzenia, a w odmiennym przypadku zawierającym opis kryteriów równoważności** ..... opracowanym ..... w dniu.....

.....

/ data i podpis pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania /

.....

/ data i podpis Naczelnika Wydziału/Kierownika Biura odpowiedzialnego za realizację zadania /

*podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej*