



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 24 lipca 2014 r.

Poz. 80

**ZARZĄDZENIE Nr 41**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 24 lipca 2014 r.

**w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze**

Na podstawie art. 166 ust. 2 oraz art. 167 ust. 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2014 r. poz. 613, 587 i 850) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „jednostce” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy, okręgowe urzędy górnicze oraz Specjalistyczny Urząd Górniczy;
- 2) „kierownika zamawiającego” — rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) „komórcę” — rozumie się przez to komórkę wymienioną w § 2 ust. 1 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 25), oraz stanowisko niewchodzące w skład departamentu, biura, samodzielnego wydziału lub samodzielnego stanowiska w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 4) „najkorzystniejszej ofercie” — rozumie się przez to ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności i terminu wykonania, albo ofertę z najniższą ceną;
- 5) „ustawie” — rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 6) „wnioskodawcy” — rozumie się przez to dyrektorów (naczelników) komórek, okręgowych urzędów górniczych oraz Specjalistycznego Urzędu Górniczego, a także osoby zatrudnione na stanowiskach niewchodzących w skład departamentu, biura, samodzielnego wydziału lub samodzielnego stanowiska w Wyższym Urzędzie Górniczym;
- 7) „wykonawcy” — rozumie się przez to wykonawcę w rozumieniu ustawy;
- 8) „zamawiającym” — rozumie się przez to Wyższy Urząd Górniczy;
- 9) „zamówieniu publicznym” — rozumie się przez to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy.

§ 3. 1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza zamawiający.

2. Kierownik zamawiającego może upoważnić do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dyrektora: okręgowego urzędu górniczego, zwanego dalej „OUG”, lub Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”, który działa wówczas jako pełnomocnik zamawiającego.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811 i 915.

§ 4. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada kierownik zamawiającego, a w przypadku określonym w § 3 ust. 2, w zakresie określonym w upoważnieniu — pełnomocnik zamawiającego.

2. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownikom jednostki lub członkom komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją przetargową”.

3. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego lub jego pełnomocnika są obowiązane do:

- 1) stosowania ustawy oraz innych aktów prawnych regulujących udzielanie zamówień publicznych;
- 2) zachowania należytej staranności, bezstronności i obiektywizmu przy wyborze najkorzystniejszej oferty;
- 3) dbałości o dobre imię i interes zamawiającego.

§ 5. 1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

3. Kierownik zamawiającego:

- 1) określa skład komisji przetargowej;
- 2) określa tryb prac komisji przetargowej w formie regulaminu.

4. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej jeden pracownik Biura Dyrektora Generalnego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanego dalej „BDG”.

5. Komisja przetargowa rozpoczyna wykonywanie czynności w postępowaniu, dla którego została powołana, z dniem powołania, a kończy po wyczerpaniu środków ochrony prawnej.

§ 6. 1. Udzielanie zamówień publicznych na rzecz jednostek jest realizowane przez BDG.

2. Do obowiązków BDG w zakresie zamówień publicznych należą:

- 1) opracowywanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych w urzędach górniczych, zwanego dalej „harmonogramem”, oraz prowadzenie bieżącej kontroli jego realizacji;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez urzędy górnicze;
- 3) przygotowywanie ogłoszeń i zapewnianie ich zamieszczania w miejscach właściwych ze względu na wartość zamówienia publicznego oraz zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) wykonywanie wszystkich, niezastrzeżonych dla komisji przetargowej, czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wymaganiami i procedurami określonymi w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od momentu wystąpienia komórki, OUG albo SUG z wnioskiem o wszczęcie tego postępowania do momentu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania;
- 6) udzielanie porad komórkom, OUG oraz SUG w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w związku z realizacją umów w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) występowanie z wnioskiem o opinię prawną do Departamentu Prawnego w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”, w przypadku wystąpienia poważnych wątpliwości natury prawnej w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) przygotowywanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;

10) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach, które wymagają jego rozstrzygnięcia.

§ 7. 1. Komórki, OUG oraz SUG sporządzają wstępne zapotrzebowania na dany rok i składają je do BDG w terminie do dnia 31 października poprzedniego roku.

2. Na podstawie wstępnych zapotrzebowań, o których mowa w ust. 1, oraz planów finansowych, w tym planu inwestycji, BDG sporządza zestawienie wstępnych zapotrzebowań, w celu ustalenia sumarycznej wartości zamówień publicznych, decydującej o wyborze procedury właściwej według tej wartości oraz obowiązku publikacji informacji o planowanych zamówieniach publicznych.

3. Harmonogram jest opracowywany do dnia 31 stycznia danego roku na podstawie zestawienia wstępnych zapotrzebowań, o którym mowa w ust. 2.

4. Harmonogram jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.

§ 8. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty, powyżej której stosuje się przepisy ustawy, są realizowane w trybie określonym przez zarządzenie nr 42 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 24 lipca 2014 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG poz. 81).

§ 9. Pełnomocnik zamawiającego przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego według trybu wynikającego z ustalonej sumarycznej wartości zamówień publicznych, o której mowa w § 7 ust. 2.

§ 10. 1. Podstawą rozpoczęcia przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie przez wnioskodawcę do BDG wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „wnioskiem”.

2. Wnioskodawca jest obowiązany do składania wniosków w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przy uwzględnieniu ewentualnego jego unieważnienia i ogłoszenia nowego postępowania, oraz realizację zamówienia publicznego; termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uwzględnia realizację zadania w danym roku budżetowym, jeżeli takie są założenia planu finansowego, oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

3. Do obowiązków wnioskodawcy należą w szczególności:

- 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, które następuje zgodnie z art. 29 ust. 1—3 ustawy, a także:
  - a) w przypadku dostaw i usług — przez sprecyzowanie podstawowej charakterystyki technicznej i eksploatacyjnej oraz warunków eksploatacji przedmiotu zamówienia publicznego lub wymaganego zakresu usług podstawowych i towarzyszących, w szczególności szkoleń i napraw serwisowych,
  - b) w przypadku robót budowlanych — przez opracowanie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, zgodnie z wymaganiami przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 2) ustalenie z należytą starannością całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, będącego podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego, oraz wskazanie podstawy ustalenia tego wynagrodzenia;
- 3) przygotowanie propozycji trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego uzasadnienia, z wyjątkiem przetargu nieograniczonego i ograniczonego;
- 4) wskazanie osób biorących udział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, oraz osób odpowiedzialnych za merytoryczne prowadzenie sprawy;
- 5) wskazanie kandydatów na osoby wchodzące w skład komisji przetargowej w charakterze członków;
- 6) jeżeli przedmiot zamówienia publicznego dotyczy również zakresu działania innych komórek, OUG lub SUG:
  - a) określenie sposobu współpracy z tymi komórkami i urzędami,
  - b) uzgodnienie wniosku z tymi komórkami i urzędami;

7) uzyskanie zatwierdzenia wniosku przez Głównego Księgowego WUG, zwanego dalej „Głównym Księgowym”, w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego;

8) w przypadku zamówień publicznych nieujętych w harmonogramie — uzyskanie zgody kierownika zamawiającego.

4. BDG sprawdza wniosek w zakresie jego poprawności formalnej oraz zgodności z ustawą, aktami wykonawczymi do ustawy oraz zarządzeniem; w przypadku stwierdzenia, że złożony wniosek nie spełnia wszystkich wymagań, BDG zwraca wniosek wnioskodawcy, ze wskazaniem uchybień i koniecznych uzupełnień lub zmian we wniosku oraz w załącznikach do wniosku.

5. Zatwierdzony wniosek, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 8 — zatwierdzony wniosek, na który wyrażono zgodę, podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Budżetowo-Finansowe w WUG, zwane dalej „BBF”.

6. Rejestr wniosków zawiera:

- 1) numer rejestrowy wniosku, nadany przez BBF;
- 2) datę wniosku;
- 3) przedmiot wniosku.

7. BBF nanosi numer rejestrowy na wniosku i przekazuje wniosek do BDG.

8. Powtórzenie postępowania w części lub w całości nie wymaga złożenia kolejnego wniosku.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, wnioskodawca jest obowiązany do zweryfikowania informacji zawartych we wniosku, w szczególności całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, będącego podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego.

10. Dopuszcza się przeprowadzenie odrębnych postępowań na podstawie jednego wniosku, w tym postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy, z zastrzeżeniem zakazu określonego w art. 32 ust. 2 ustawy.

§ 11. 1. SIWZ opracowuje się, mając na względzie, że będzie ona stanowić podstawę ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz integralną część umowy w sprawie zamówienia publicznego, zwanej dalej „umową”.

2. Podstawą opracowania SIWZ są: obowiązujące przepisy, normy, instrukcje oraz wiedza techniczna.

3. Projekt SIWZ przygotowuje pracownik BDG odpowiedzialny za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych, zwany dalej „pracownikiem BDG”, przy współpracy wnioskodawcy.

4. SIWZ jest parafowana przez wnioskodawcę, a następnie zatwierdzana przez kierownika zamawiającego.

§ 12. Departament Prawny w WUG:

- 1) opracowuje wzór umowy, ogólne postanowienia umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, stanowiące integralną część SIWZ, w oparciu o sporządzone przez BDG, przy współpracy z wnioskodawcą, i przekazane temu departamentowi założenia merytoryczne;
- 2) przekazuje do BDG wzór umowy, ogólne postanowienia umowy lub istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania założeń merytorycznych, o których mowa w pkt 1.

§ 13. 1. W umowie umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy jednostki, w szczególności postanowienia:

- 1) dotyczące kary umownej lub innego odszkodowania umownego, przysługującego w przypadku niewykonania lub nie należytego wykonania zobowiązania umownego przez wykonawcę;
- 2) precyzyjnie określające uprawnienia i obowiązki z tytułu rękojmi i gwarancji, jeżeli postanowienia te są niezbędne w umowie ze względu na jej charakter;

3) precyzyjnie określające przesłanki odbioru, w tym odbiorów częściowych i odbioru końcowego, przedmiotu umowy oraz zapewniające ścisłe powiązanie tych przesłanek z przesłankami płatności.

2. Umowa przed podpisaniem jest parafowana przez:

- 1) wnioskodawcę;
- 2) Głównego Księgowego, po dokonaniu sprawdzenia postanowień umowy w zakresie dostępności środków finansowych;
- 3) BDG.

3. Umowę sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach.

4. Umowę oraz jej uzupełnienia albo zmiany podpisuje, a w uzasadnionych przypadkach ją rozwiązuje, odstępuje od niej albo ją wypowiada, kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona przez kierownika zamawiającego w drodze pisemnego pełnomocnictwa.

5. Zawarta umowa podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez BBF.

6. Pracownik BDG przekazuje:

- 1) BBF trzeci egzemplarz zawartej umowy, a także jej uzupełnienia oraz zmiany;
- 2) wnioskodawcy kopię zawartej umowy, a także kopie jej uzupełnień oraz zmian.

§ 14. 1. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami, w szczególności za:

- 1) dotrzymanie terminów dostaw, realizacji usług lub wykonania robót budowlanych;
- 2) odbiór przedmiotu umowy;
- 3) zgłoszenie BBF konieczności naliczenia kary umownej oraz wskazanie uzasadnienia jej naliczenia;
- 4) zgłoszenie pracownikowi BDG zakończenia realizacji umowy w celu zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub potrącenia z niego należności.

2. Odbiór przedmiotu umowy następuje przez, opatrzone podpisem wnioskodawcy i datą, potwierdzenie wykonania umowy w opisie faktury lub w protokole wykonania umowy, zawierających numer umowy.

3. Protokół wykonania umowy jest sporządzany w dwóch egzemplarzach.

4. Protokół wykonania umowy zawiera spis wszystkich czynności potwierdzających należyłą realizację umowy lub wskazanie rozbieżności wynikających z faktycznie zrealizowanego przedmiotu zamówienia publicznego w stosunku do zawartej umowy oraz informację, czy i w jakiej wysokości były dochodzone: ewentualna kara umowna lub inne odszkodowanie umowne.

5. Płatność faktury następuje przelewem, po sprawdzeniu jej pod względem formalnym i rachunkowym przez BBF.

§ 15. 1. BDG prowadzi, przechowuje oraz archiwizuje dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) wniosek;
- 2) SIWZ lub inne dokumenty stanowiące podstawę złożenia oferty;
- 3) protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z załącznikami, w tym ofertą i umową;
- 4) inne dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wytworzone w jego trakcie przez wnioskodawcę, BDG oraz inne osoby prowadzące to postępowanie, a w szczególności osoby, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 4, a także przez komisję przetargową.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowiącymi instrukcję archiwalną, jednolity rzeczowy wykaz akt urzędów górniczych oraz instrukcję archiwalną.

§ 16. 1. BDG sporządza półroczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do końca miesiąca następującego po półroczu, którego dotyczy sprawozdanie, i przekazuje je kierownikowi zamawiającego.

2. BDG sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do dnia 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych; zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określa ustawa oraz przepisy wydane na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

§ 17. Wzory:

- 1) harmonogramu,
- 2) rejestru zamówień publicznych udzielanych przez urzędy górnicze,
- 3) wstępnego zapotrzebowania na dany rok, sporządzanego przez komórkę, OUG oraz SUG,
- 4) wniosku,
- 5) półrocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych

— są opracowywane przez BDG, akceptowane przez Prezesa WUG, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

§ 18. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 19. Traci moc zarządzenie nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 14 oraz z 2014 r. poz. 54).

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Mirosław Koziura*