



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Wyższego Urzędu Górniczego

---

Katowice, dnia 21 czerwca 2012 r.

Poz. 14

**ZARZĄDZENIE Nr 22**

**PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO**

z dnia 30 grudnia 2011 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. Nr 163, poz. 981) 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 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 53 Ministra Środowiska z dnia 13 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. MŚiGIOŚ Nr 3, poz. 50), 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, 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 lub samodzielnego wydziału 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 2010 r. Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429.

§ 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 rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 282, poz. 1649).

2. Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową, jeżeli wartość zamówienia publicznego jest mniejsza niż kwoty określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

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 1 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 — z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo unieważnienia postępowania.

§ 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”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez urzędy górnicze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) przygotowywanie ogłoszeń i zapewnienie ich zamieszczenia 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 w przy-

padku 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. BDG opracowuje harmonogram do 31 stycznia danego roku i prowadzi bieżącą kontrolę jego realizacji.

2. Podstawą sporządzenia harmonogramu są plany udzielania zamówień publicznych na dany rok, sporządzane przez komórki, OUG oraz SUG według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia i składane do BDG w terminie do dnia 30 listopada poprzedniego roku.

3. Komórki, OUG oraz SUG są obowiązane do ustalania terminów wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i realizacji zamówienia publicznego gwarantujących sprawne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz uwzględniających ewentualne unieważnienie i ogłoszenie nowego postępowania; termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uwzględnia realizację zadania w danym roku budżetowym, jeżeli takie są założenia planu, oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

4. Harmonogram jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.

§ 8. Udzielenie zamówienia publicznego nieujętego w harmonogramie jest możliwe jedynie po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Głównego Księgowego Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego oraz wyrażeniu zgody na tym wniosku przez kierownika zamawiającego.

§ 9. 1. Na podstawie planów udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 7 ust. 2, BDG dokonuje zgrupowania zamówień publicznych proponowanych przez komórki, OUG oraz SUG, w celu ustalenia ich sumarycznej wartości, decydującej o wyborze procedury właściwej według tej wartości oraz obowiązku publikacji informacji o planowanych zamówieniach publicznych.

2. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty, powyżej której stosuje się przepisy ustawy, są realizowane w trybie określonym przez zarządzenie nr 23 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie dokonywania przez urzędy górnicze wydatków publicznych nieobjętych przepisami o zamówieniach publicznych (Dz. Urz. WUG z 2012 r. poz. 15).

3. Pełnomocnik zamawiającego przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego według trybu wynikającego z ustalonej sumarycznej wartości zamówień publicznych stosownie do ust. 1.

§ 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”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Do obowiązków wnioskodawcy należą w szczególności:

- 1) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, które następuje:
  - a) w przypadku dostaw i usług — przez jednoznaczne i wyczerpujące sprecyzowanie za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniające wszelkie wymagania mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty: 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 szacunkowej wartości zamówienia publicznego, będącej całkowitym szacunkowym wynagrodzeniem wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalonym z należytą starannością;

- 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 Wyższego Urzędu Górniczego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego.

3. 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.

§ 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 Wyższym Urzędzie Górniczym:

- 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 gwarancji i rękojmi;
- 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 Wyższego Urzędu Górniczego, po dokonaniu sprawdzenia postanowień umowy w zakresie dostępności środków finansowych.

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

4. Zawarta umowa podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym.

5. Pracownik BDG przekazuje wnioskodawcy zawartą umowę, a także jej uzupełnienia oraz zmiany.

§ 14. 1. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za realizację umowy zgodnie z jej postanowieniami, w szczególności za dotrzymanie terminów dostaw, realizacji usług i wykonania robót budowlanych, a także za odbiór przedmiotu umowy.

2. Odbiór przedmiotu umowy następuje przez, opatrzone podpisem wnioskodawcy i datą, potwierdzenie wykonania umowy w opisie faktury, wraz z podaniem numeru umowy, lub w protokole wykonania umowy.

3. Protokół wykonania umowy jest sporządzany w 2 egzemplarzach.

4. Protokół wykonania umowy zawiera spis wszystkich czynności potwierdzających należytą 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 Biuro Budżetowo-Finansowe w Wyższym Urzędzie Górniczym.

§ 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, w szczególności osoby, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 4, a także przez komisję przetargową.

3. BDG przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 4 lat; okres przechowywania jest liczony od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zawarto umowę.

§ 16. 1. BDG sporządza półroczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia, 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 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. Nr 155, poz. 1110 oraz z 2007 r. Nr 175, poz. 1226).

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.<sup>2)</sup>

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:  
*Piotr Litwa*

<sup>2)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 50 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez urzędy górnicze (Dz. Urz. WUG Nr 23, poz. 126), które utraciło moc z dniem 1 stycznia 2012 r.

Załączniki do zarządzenia nr 22 Prezesa Wyższego Urzędu  
Górniczego z dnia 30 grudnia 2011 r. (poz. 14)

**Załącznik nr 1****HARMONOGRAM UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDACH GÓRNICZYCH  
W ROKU .....**

Miesiąc	Przedmiot zamówienia publicznego (z podaniem kodu CPV)	Planujące postępowanie: komórka / OUG / SUG	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego (w PLN i w euro)

.....  
miejsowość i data

.....  
miejsowość i data

.....  
sporządził(a)

.....  
zatwierdzam



## Załącznik nr 3

## PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU .....

.....  
komórka / OUG / SUG

L.p.	Przedmiot zamówienia publicznego (w podziale na grupy, opis ogólny)	Proponowany tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia publicznego	Proponowany termin wszczęcia postępowania	Proponowany termin realizacji zamówienia publicznego
	DOSTAWY:				
1.					
2.					
3.					
	USŁUGI:				
1.					
2.					
3.					
	ROBOTY BUDOWLANE:				
1.					
2.					
3.					

.....  
miejsowość i data.....  
podpis dyrektora (naczelnika)  
komórki / OUG / SUG



**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Komórka / OUG / SUG:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:

.....  
.....  
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia publicznego (wartość netto) wraz z podstawą dokonania jej obliczenia:

.....  
.....  
.....

4. Pozycja w harmonogramie udzielania zamówień publicznych:

.....

5. Proponowany tryb postępowania:

.....  
.....

6. Osoby uczestniczące w opracowaniu SIWZ oraz odpowiedzialne za merytoryczne prowadzenie sprawy:

.....  
.....  
.....

7. Wniosek o powołanie komisji przetargowej:

.....  
.....

Kandydaci na osoby wchodzące w skład komisji przetargowej w charakterze członków:

.....  
.....  
.....

8. Sposób współpracy z innymi komórkami lub urzędami:

.....  
.....

9. Termin lub okres realizacji zamówienia publicznego:

.....

10. Określenie warunków wymaganych od wykonawcy:

.....  
.....  
.....

11. Wykaz żądanych dokumentów, jakie powinien dołączyć wykonawca w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

.....  
.....  
.....  
.....

12. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

.....  
.....  
.....

13. Postanowienia umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia publicznego:

.....  
.....  
.....

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis wnioskodawcy  
(parafy innych komórek lub urzędów)

Zatwierdzam w zakresie zabezpieczenia środków finansowych

.....  
miejsowość i data

.....  
podpis Głównego Księgowego  
Wyższego Urzędu Górniczego

## Załącznik nr 5

**SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH  
W ..... PÓLROZU ROKU .....**

Numer postępowania w rejestrze zamówień publicznych	Przedmiot zamówienia publicznego	Rodzaj zamówienia publicznego	Wartość zamówienia publicznego (w euro)	Tryb postępowania	Wartość zamówienia publicznego według umowy

.....  
miejsowość i data.....  
sporządził(a)