

**ZARZĄDZENIE NR 23/2019**

**Wójta Gminy Białe Błota**

**z dnia 19 lutego 2019 roku**

w sprawie **Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Białe Błota**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z zm.) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z zm),

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Białe Błota”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonym Regulaminem.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

**§ 4**

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**Dariusz Fundator**

  
**RADCA PRAWNY**  
**RD-1426**  
**Magdalena Bezd-Rojkowska**

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY BIAŁE BŁOTA**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Białe Błota.

### **Zasady planowości**

#### **§ 2**

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Białe Błota, każdy w zakresie zadań którymi kieruje, zobowiązani są do przygotowania w terminie do 15 grudnia każdego roku, informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości zamówień realizowanych w roku poprzednim.
3. Informacje o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, sporządza się zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Wykaz powinien zawierać wszystkie planowane wydatki, również których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za aktualizację informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, najpóźniej do 10 dni od dnia przyjęcia budżetu.
5. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o których mowa w ust. 2, Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, opracuje plan postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
6. Plan, o którym mowa w ust. 5, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

### **Szacowanie wartości zamówienia**

#### **§ 3**

1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem przepisów ustawy pzp.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 w Dziale II ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości celem ominięcia stosowania ustawy pzp i postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Wartość zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

### **Organizacja procesu udzielania zamówień**

#### **§ 4**

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone jej do wykonania lub związane z jej działaniem zadania.
2. Komórką powołaną do prowadzenia postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy pzp jest Referat merytoryczny, komórką powołaną do prowadzenia pozostałych postępowań jest Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
3. Czynności zastrzeżone ustawą dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Wójt Gminy Białe Błota lub upoważniony przez Wójta pracownik.

### **Przygotowanie i prowadzenie postępowania**

#### **§ 5**

1. Przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną polega na:
  - 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie: cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów, o szczególnych wymagań jednostki zamawiającej, związanych z przedmiotem zamówienia;
  - 2) opracowaniu treści wzoru umowy i uzyskanie opinii Radcy prawnego w tym zakresie;
  - 3) ustaleniu wartości zamówienia (np. analiza cen rynkowych, kosztorys inwestorski);
  - 4) przedstawieniu propozycji opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 5) przedstawieniu propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
  - 6) wypełnieniu wniosku o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, celem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) przedłożeniu do podpisu wniosku Skarbnikowi Gminy Białe Błota, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dla realizacji zamówienia publicznego;
  - 8) przedłożeniu do podpisu wniosku Kierownikowi Zamawiającego lub Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy lub pracownikowi upoważnionemu przez Wójta, celem ostatecznego zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia;
  - 9) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, w terminie nie później niż 21 dni od planowanego wszczęcia postępowania.

2. Komórka organizacyjna Zamawiającego, opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy i jest w ich posiadaniu oraz za kontrolę okresu realizacji udzielonego zamówienia.
3. Kontroli wniosku pod względem poprawności i kompletności załączonych do niego dokumentów dokonuje osoba oddelegowana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (sekretarz Komisji przetargowej);
4. Komórka organizacyjna Zamawiającego, opisująca i realizująca przedmiot zamówienia, zobowiązana jest w terminie nie później niż 7 dni od przesłania uwag przez sekretarza komisji przetargowej do załączonych do wniosku dokumentów, ponownie złożyć/uzupełnić wniosek, zgodnie z wytycznymi sekretarza komisji przetargowej.
5. Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, powierza przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisji przetargowej, która ma charakter doraźny, czyli jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
6. Zakres obowiązków Komisji przetargowej zostały uregulowane odrębnym Zarządzeniem.
7. W przypadku, gdy przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności może, na wniosek Komisji przetargowej, zlecić wykonanie określonych czynności innej osobie lub biegłemu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonania zastrzeżonych dla siebie czynności.

### **Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania**

#### **§ 6**

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w ustawie pzp.
2. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą pzp.

### **Środki ochrony prawnej**

#### **§ 7**

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami określonymi w Dziale VI ustawy – środki ochrony prawnej.

### **Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

#### **§ 8**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej, które prowadzi do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego, wynegocjowaniem postanowień umowy (w przypadku trybów negocjacyjnych) lub unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **Dokumentacja postępowań**

### **§ 9**

1. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym przez Ministra właściwego do spraw gospodarki, w drodze rozporządzenia.
2. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, okres ten jest określony w odrębnych przepisach.
3. Za sporządzenie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach odpowiada Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, które po zatwierdzeniu przez Zamawiającego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zostaje przekazane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
4. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do przekazywania do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, w terminie do 15 lutego każdego roku.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro stosuje się zapisy Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

## **Załączniki**

### **§ 10**

1. Informacja o planowanych zamówieniach;
2. Wniosek o skierowanie sprawy;
3. Wniosek o zasięgnięcie opinii.





**WNIOSEK NR .....**

*(nadaje RZP)*

**O SKIEROWANIE SPRAWY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO DO KOMISJI PRZETARGOWEJ, DLA KTÓREGO  
ZACHODZI OBOWIĄZEK STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY Z  
DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....  
Kod CPV: .....

**2. Termin realizacji zamówienia** *(dotyczy okresu od zawarcia umowy do momentu zakończenia umowy):*

.....

**3. Źródło finansowania zamówienia:**

.....  
*(wskazać: pozycję z planu finansowego lub inne informacje co do finansowania zamówienia)*

Klasyfikacja budżetowa środków przyznanych na realizację zamówienia: Dział ..... Rozdz.  
..... § .....

**4. Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon osoby określającej przedmiot zamówienia  
wskazanej jednocześnie do obsady komisji przetargowej** *(wskazuje referat merytoryczny spośród  
osób swojego referatu):*

.....

**5. Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto: ..... zł, tj. .... euro *(podać wartość przeliczoną zgodnie z  
Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego  
podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych)*

brutto: ..... zł, w tym podatek VAT ..... (%), tj. .... zł

Podstawa wykonania wyceny szacunkowej zamówienia  
jest:.....

.....

**6. Do wniosku należy dołączyć:**

- a) Opis i zakres przedmiotu zamówienia w wersji pisemnej i elektronicznej
- b) Ustalenie wartości zamówienia
- c) Propozycja opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

- d) Propozycja opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów
- e) Warunki wykonania zamówienia lub wzór umowy w wersji pisemnej i elektronicznej
- f) Inne: .....

Wniosek:

- 1. Sporządził:

.....  
(data i podpis sporządzającego wniosek)

- 2. Zaakceptował:

.....  
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Potwierdzam kompletność wniosku:

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy)

Wniosek zatwierdził:

.....  
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

Potwierdzam przyjęcie wniosku do realizacji:

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy)



**WNIOSEK O ZASIĘGNIĘCIE OPINII**

Komisja przetargowa

.....  
(oznaczenie komisji)

Białe Błota, dn. ....

Do:

.....  
(Kierownik Zamawiającego)

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie:

.....  
.....

Nr sprawy .....

Zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,  
uwzględniając konieczność przeprowadzenia:

.....  
.....

(określić czynności)

co wymaga wiadomości specjalnych, wnioskuję o zasięgnięcie opinii biegłego.

Wnioskuję o powołanie w charakterze biegłego Pana/i .....

Wskazana osoba posiada niezbędne kwalifikacje: .....

.....  
Podpis Przewodniczącego  
komisji