

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 9-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp.
3. Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł stosuje się zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.

§ 2

Zasada planowości

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 i przekazania do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, w terminie do 10 dni od dnia przyjęcia budżetu, 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 te, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł.
4. 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. 23 ustawy Pzp.

5. Plan, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub pracownik Zamawiającego, któremu Kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
6. Kierownicy Referatów Urzędu Gminy Białe Błota, każdy w zakresie zadań którymi kieruje, przekazują do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy informacje o korektach i zmianach planu zamówień niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich zaistnieniu, jednak nie później niż w dniu przekazania wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości celem ominięcia stosowania przepisów ustawy i postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Wartość zamówienia ustala się na zasadach określonych w ustawie Pzp.
4. Wzór protokołu z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§ 4

Organizacja procesu udzielania zamówień

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 szacunkowej równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł jest Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
3. Czynności zastrzeżone ustawą dla Kierownika Zamawiającego wykonuje Wójt Gminy Białe Błota lub upoważniony przez Wójta pracownik.

§ 5

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną polega na:

- 1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia, w tym dokonaniu analizy potrzeb;
 - 2) opracowaniu treści wzoru umowy i uzyskanie opinii Radcy prawnego lub adwokata w tym zakresie;
 - 3) ustaleniu wartości szacunkowej;
 - 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) przygotowanie wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenie zamówienia; wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu;
 - 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 zatwierdzenia zgodności warunków realizacji zamówienia z planem postępowań;
 - 9) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, w terminie nie później niż na 21 dni przed terminem 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.

§ 6

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

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.

§ 7

Środki ochrony prawnej

W przypadku wniesienia odwołania lub wszczęcia postępowania skargowego, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami określonymi w ustawie Pzp.

§ 8

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem oferty najkorzystniejszej, który prowadzi do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego, albo unieważnieniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Dokumentacja postępowań

1. W trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
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 Pzp zostają 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.
5. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy informacji o dokonywanych zmianach umowy oraz o wykonaniu umowy w terminie do 10 dni od daty zmiany umowy lub jej wykonania.
6. W przypadku określonym w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp Kierownicy Referatów wraz z informacją o wykonaniu umowy przekazują do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy raport z realizacji zamówienia. Raport z realizacji zamówienia zawiera w szczególności informacje:
 - a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Umowy w sprawie udzielenia zamówień sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wykonawca a drugi Skarbnik Gminy Białe Błota.
2. Komórka właściwa do spraw zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych w formie elektronicznej, w postaci tabeli. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzednim jest jednocześnie rejestrem umów zawartych przez Gminę Białe Błota w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Kierownicy komórek nadzorujących realizację umowy są odpowiedzialni za przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy informacji i dokumentów, o których mowa w §2 i §9.
4. Komórką nadzorującą realizację umowy jest komórka składająca wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wójt Gminy Białe Błota może powierzyć nadzór nad realizacją umowy innej komórce niż komórce wnioskującej lub imiennie pracownikowi Urzędu. W takim przypadku Wójt zatwierdza wniosek poprzez wyrażenie warunkowej zgody na przeprowadzenie postępowania i wskazuje komórkę lub osobę, której powierza nadzór nad realizacją umowy.

Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Nazwa zadania:

..... – *uzupełnić*

2. Rodzaj zamówienia:

DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE – *niewłaściwe skreślić lub usunąć*

3. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:

..... - *uzupełnić*

4. Szacowania wartości zamówienia dokonano zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej Pzp. Szacowania dokonano na podstawie art. ustawy. – *uzupełnić (art. 28-36)*

5. Informacja o zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp,

..... - *uzupełnić*

6. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona zgodnie z pkt. 3, 4 i 5 wynosi: - *jeśli zamówienie podzielone jest na części należy wskazać wartość szacunkową dla całości zamówienia oraz dla każdej części oddzielnie, UWAGA jeśli przewiduje się udzielenia zamówień, o których mowa w pkt 5 przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień*

..... zł netto (słownie złotych:),

tj. euro

plus podatek VAT ...% w wysokości zł (słownie złotych:)

tj. zł brutto (słownie złotych:)

7. Termin realizacji zamówienia:

..... - *uzupełnić podając planowany termin realizacji zamówienia w miesiącach lub datę*

8. Załączniki:

.....

..... *(np. kosztorys inwestorski itp.)*

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby ustalającej szacunkową wartość
zamówienia

WNIOSEK nr

**o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania
w sprawie udzielenia zamówienia**

1. Nazwa zadania:

.....

Rodzaj zamówienia:

DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE – *niewłaściwe skreślić lub usunąć*

Nr CPV: - *uzupełnić*

2. Zamówienie podzielone jest na części:

..... - *uzupełnić*

3. Termin realizacji zamówienia:

.....

4. Informacja o zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp:

..... - *uzupełnić*

5. Wartość szacunkowa zamówienia: *jeśli zamówienie podzielone jest na części należy wskazać wartość szacunkową dla całości zamówienia oraz dla każdej części oddzielnie, UWAGA jeśli przewiduje się udzielenia zamówień, o których mowa w pkt 5 przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się także wartość tych zamówień*

..... zł netto (słownie złotych:))

Tj. euro: (*– uwaga – wartość euro art. 3 ust 2 i 3 ustawy Pzp*)

plus podatek VAT ...% w wysokości zł (słownie złotych:))

tj. zł brutto (słownie złotych:))

6. Nr pozycji z aktualnego na dzień złożenia wniosku Planu Zamówień Publicznych:

.....

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem wyboru trybu:

..... (*np. tryb podstawowy*)

Uzasadnienie:

..... (*np. wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza progów unijnych*)

8. Imiona i nazwiska osób:

przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:

ustalających wartość szacunkową zamówienia:

Osoby wskazane powyżej złożyły oświadczenie z art. 56 ust 3 ustawy Pzp.

9. Osoby, które będą odpowiedzialne za realizację zamówienia:

..... - *(wskazaniem jest, aby były to te same osoby, które wskazano w pkt. 8. Osoby wskazane w pkt. 9 zostaną powołane w skład komisji przetargowej dla przedmiotowego zamówienia)*

10. Źródło finansowania (z podaniem pozycji z aktualnej uchwały budżetowej i/lub WPF),

Budżet Gminy Białe Błota; uchwała nr z dnia

Dział: Rozdział: paragraf:

pozycja:

WPF - uchwała nr z dnia

..... *(jeśli termin realizacji dłuższy niż 31.12. b.r.)*

11. Załączniki:

- a) **Oświadczenia z art. 56 ustawy Pzp kierownika komórki wnioskującej oraz osób wskazanych w pkt. 8**
- b) Dokumenty szacowania wartości zamówienia,
- c) Opis przedmiotu zamówienia,
- d) Analiza potrzeb *(jeśli wymagana)*
- e) Proponowane istotne postanowienia umowy, lub wzór/projekt umowy,
- f) Proponowane kryteria oceny ofert,
- g) Proponowane warunki udziału w postępowaniu.

Białe Błota, dnia
.....
Podpis osoby przygotowującej wniosek

Białe Błota, dnia
.....
Podpis kierownika komórki wnioskującej

Ocena Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i pozyskiwania Funduszy w zakresie zgodności wniosku z ustawą Pzp i Regulaminem

W zakresie pkt 6: Numer pozycji planu prawidłowy	Akceptuję:	Nie akceptuję:
Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		
W zakresie pkt 7: Proponowany tryb zgodny z ustawą	Akceptuję:	Nie akceptuję:

Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		
W zakresie pkt 11:	Akceptuję:	Nie akceptuję:
Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		
Inne uwagi: <i>Jeżeli występują</i>		

Potwierdzenie zabezpieczenia środków

W zakresie pkt 10: Wydatek zabezpieczony w: Budżet Gminy Białe Błota na rok 2021: W kwocie WPF: W kwocie Inne:	Akceptuję: <i>(podpis Skarbnika Gminy Białe Błota)</i>	Nie akceptuję:
Uwagi lub uzasadnienie w przypadku braku akceptacji:		

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania zgodnie z wnioskiem

Białe Błota, dnia
.....
*Podpis kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej*

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania pod warunkiem wprowadzenia następujących zmian:

Białe Błota, dnia
.....
*Podpis kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej*

Nie wyrażam zgody na przeprowadzenie postępowania

Białe Błota, dnia
.....
*Podpis kierownika Zamawiającego lub osoby
upoważnionej*

