

## **REGULAMIN UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Więcborku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie - należy pod tym pojęciem rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) - Pzp,
  - 2) kierownikowi zamawiającego - należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Więcborka lub osobę przez niego upoważnioną w rozumieniu art. 52 ust. 2 ustawy,
  - 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Więcborku,
  - 4) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto,
  - 5) specyfikacji - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia - SWZ,
  - 6) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - 7) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Miejskim w Więcborku.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

### **ROZDZIAŁ II Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 2**

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje na podstawie planu finansowego urzędu, zwanego dalej budżetem.
2. Komórki organizacyjne urzędu zobowiązane są do opracowania listy postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie planują udzielić w danym roku budżetowym. Lista planowanych postępowań zawiera w szczególności informacje dotyczące: przedmiotu zamówienia, rodzaju zamówienia (roboty budowlane /usługi / dostawy), przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia, orientacyjnej wartości zamówienia netto, przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
3. Listę postępowań, o której mowa w ust. 2, komórki organizacyjne przekazują pracownikowi urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych, w terminie 14 dni od dnia uchwalenia budżetu Gminy Więcbork przez Radę Miejską w Więcborku.

4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio, w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie planowanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Pracownik urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych, na podstawie listy planowanych postępowań otrzymanych od komórek organizacyjnych urzędu, opracuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie jednostka zamawiająca przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym oraz zamieści go na stronie internetowej zamawiającego i w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP).
6. Postanowienie ust. 5 stosuje się odpowiednio, w przypadku aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przygotowanie postępowania**

##### **§ 3**

Zamówienia o wartości poniżej 130 000,00 zł netto przeprowadzane są przez komórki organizacyjne urzędu.

##### **§ 4**

1. W celu wszczęcia postępowania o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są dokonać jego zgłoszenia pracownikowi urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych.
2. Zgłoszenie zamówienia następuje poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Wniosek winien zostać złożony z niezbędnym wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym przeprowadzenie postępowania z zastosowaniem odpowiedniej procedury i realizację zamówienia w terminie wskazanym we wniosku.
3. Wniosek, który nie odpowiada wymaganiom, w szczególności nie zawiera kompletnego opisu przedmiotu zamówienia lub wskazuje terminy, których dotrzymanie nie jest możliwe, zwracany jest do komórki wnioskującej w celu uzupełnienia bądź poprawienia.
4. W przypadku zamówień klasycznych o wartości równej progom unijnym lub większej kierownicy komórek organizacyjnych urzędu dokonują analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy. Dokonana analiza stanowi w takim przypadku załącznik do wniosku, o którym mowa w ust. 2.

##### **§ 5**

1. Na podstawie zgłoszenia, o którym mowa w §4 ust. 2 pracownik urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych, sporządzi wniosek o zatwierdzenie postępowania. Wniosek wymaga akceptacji kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej oraz skarbnika gminy. Akceptacja kierownika zamawiającego dotyczy zasadności i celowości udzielenia zamówienia. Akceptacja skarbnika gminy dotyczy potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych w budżecie.
2. Po akceptacji wniosku o zatwierdzenie postępowania, jest ono wpisywane jest do rejestru zamówień publicznych, prowadzonego przez pracownika urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych.

##### **§ 6**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, w sytuacji gdy zamierzają udzielić zamówienia w trybie niekonkurencyjnym, zobowiązani są wskazać okoliczności faktyczne i prawne warunkujące udzielenie takiego zamówienia.
2. W przypadku, gdy jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do uzyskania stosownych decyzji administracyjnych,



pozwoleń, zezwoleń, zgód i uzgodnień wymaganych odrębnymi przepisami, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.

#### **§ 7**

1. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych, którzy składają go wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie art. 99-103 ustawy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu współpracują z pracownikiem urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania postępowania, w szczególności przy opisywaniu warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, określaniu podmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 124 ustawy, określaniu przedmiotowych środków dowodowych, o których mowa w art. 104-107 ustawy, a także niektórych warunków zamówienia, o których mowa w art. 91-96 ustawy.

#### **§ 8**

1. Za szacowanie wartości zamówienia odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych. Do szacowania wartości zamówienia mają zastosowanie art. 28-36 ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, o której mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy.

#### **§ 9**

1. Specyfikację warunków zamówienia opracowuje pracownik urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych na podstawie informacji uzyskanych od kierownika komórki organizacyjnej oraz na podstawie informacji zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Specyfikacja opracowywana jest z uwzględnieniem art. 134 oraz 281 ustawy oraz zastosowanego trybu udzielenia zamówienia i specyfiki przedmiotu zamówienia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu współpracują z pracownikiem urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych przy opracowywaniu specyfikacji.
4. Treść specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu zatwierdza kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
5. Przy postępowaniach wymagających specjalistycznej wiedzy możliwe jest korzystanie z ekspertyz, opinii, analiz lub doradztwa specjalistów.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Prowadzenie postępowania**

#### **§ 10**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzone są przez pracownika urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych, począwszy od dnia zatwierdzenia postępowania przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz skarbnika gminy do dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania i upływu terminów na wniesienie odwołań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do informowania pracownika urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych o wszelkich zmianach mających wpływ na przebieg postępowania, wybór wykonawcy, podpisanie umowy i realizację zamówienia.

3. Do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto, kierownik zamawiającego powołuje stałą komisję przetargową.
4. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000,00 zł netto, kierownik zamawiającego może powołać stałą komisję przetargową.
5. Organizacja i tryb pracy komisji przetargowej zostały określone w odrębnym zarządzeniu kierownika zamawiającego.
6. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest przez pracownika urzędu na stanowisku ds. zamówień publicznych.

#### **§ 11**

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego podpisywane są przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
2. Komórka organizacyjna wnioskująca o sporządzenie aneksu do umowy zobowiązana jest wskazać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego zawarcie.
3. Wniosek o sporządzenie aneksu do umowy dotyczącego terminu realizacji umowy składa się przed upływem tego terminu. W przypadku złożenia wniosku o sporządzenie aneksu do umowy po upływie terminu realizacji umowy wniosek zwracany jest do komórki wnioskującej.
4. Aneks do umowy podpiswany jest w sposób określony w ust. 1 niniejszego paragrafu.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Realizacja zamówienia**

#### **§ 12**

1. Komórka organizacyjna, na wniosek której zostało przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiedzialna jest za jego realizację, zgodnie z wymaganiami określonymi w SWZ i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także do współdziałania z wykonawcą przy realizacji umowy.
2. Komórka organizacyjna zobowiązana jest w szczególności do:
  - 1) pełnienia nadzoru nad prawidłową realizacją zamówienia,
  - 2) informowania kierownika zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji zamówienia,
  - 3) zwoływania narad koordynacyjnych,
  - 4) wnioskowania o dokonanie zmian w umowie o zamówienie publiczne,
  - 5) wnioskowania o naliczenie kar umownych.

#### **§ 13**

1. Kierownik komórki organizacyjnej na wniosek której zostało przeprowadzone postępowanie sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny jego realizacji, w przypadku gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:



- a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót ,budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
  - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
2. Kierownik Zamawiającego może polecić kierownikowi komórki organizacyjnej sporządzenie raportu w przypadkach innych niż określone w ust. 1.
  3. Raport zawiera:
    - 1) 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;
    - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
    - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
    - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
  4. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
    - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
    - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

## ROZDZIAŁ VI Postanowienia ogólne

### § 14

W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze do tej ustawy oraz Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Zatwierdzam:

**BURMISTRZ**

*mgr Waldemar Kuszewski*