

**ZARZĄDZENIE NR 57/2021**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 01.03. 2021 r.

**w sprawie regulaminu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) ustala się regulamin stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 i z 2020 r. poz. 1492 i 2275) w Urzędzie Gminy Czerwonak, w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN**  
**STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W URZĘDZIE GMINY CZERWONAK**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin został oparty na przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 i z 2020 r. poz. 1492 i 2275), dalej zwana „ustawą”.

2. Regulamin określa zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

3. Niedopuszczalne jest:

- 1) w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia;
- 2) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

4. Posiadane środki, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, winny być wydatkowane w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin;
- 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak;
- 3) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie, pracownikom zamawiającego;
- 4) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Czerwonak, wnioskującego o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) **platformie** – serwis internetowy o charakterze zamkniętym, w ramach którego dochodzi do organizowania postępowań o udzielanie zamówień publicznych w rozumieniu przepisów ustawy.

**§ 2. Planowanie**

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, każdy Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest sporządzić - w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ - plan zamówień publicznych, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym w ramach podlegającej mu komórki organizacyjnej.

2. Plan zamówień publicznych zawiera informacje dotyczące wszystkich zamówień publicznych bez względu na wartość zamówień planowanych w danym roku budżetowym.

3. Plan należy złożyć poprzez platformę.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorczy plan zamówień, który przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej oraz publikuje zgodnie z art. 23 ustawy nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.

5. Plan Zamówień wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia go przez kierownika zamawiającego poprzez platformę.

6. Pracownicy są obowiązani do planowania wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych uwzględniając roczne finansowanie budżetu.

7. Zmiany w planie należy zgłaszać pocztą elektroniczną pracownikowi ds. zamówień publicznych niezwłocznie w celu zapewnienia aktualności planu postępowań.

8. W przypadku konieczności aktualizacji planu postępowań pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje jej zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy.

9. Wartości z wniosków o udzielenie zamówień publicznych, pochodzące od różnych Wnioskodawców i dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia będą sumowane.

### **§ 3. Tok postępowania**

1. Wszczęcie postępowania następuje na pisemny wniosek Wnioskującego.

2. Wnioskodawcami uprawnionymi do wszczęcia postępowania w Urzędzie Gminy Czerwonak, według zakresu działalności, są pracownicy Urzędu.

3. Dla zamówień tożsamyh lub tego samego rodzaju lub zbliżonych charakterystyką techniczną, a także zamówień, które mają być udzielone w tym samym czasie, pracownik ds. zamówień publicznych w porozumieniu z Wnioskodawcami, może przeprowadzić zamówienie wspólne dla całego Urzędu.

4. Sprawy związane ze zwrotem wadium prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z Wydziałem Księgowości.

5. Sprawy związane z potrącaniem oraz zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi Wnioskodawca we współpracy z Wydziałem Księgowości.

6. Dla uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego koniecznym jest wyczerpujące i precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia we wniosku w sprawie wszczęcia postępowania.

### **§ 4. Wniosek**

1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza 130 000 zł netto Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne lub załącznik nr 2 do regulaminu dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.

2. Wraz z prawidłowo sporządzonym wnioskiem należy złożyć:

- 1) szacunek wartości zamówienia podpisany przez osobę szacującą, przygotowany zgodnie z zasadami ustalania wartości zamówienia – art. 28 – 36 ustawy;
- 2) projekt umowy paraflowany i przygotowany zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie;
- 3) wyczerpujący i precyzyjnie określony opis oraz zakres przedmiotu zamówienia podpisany przez osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia;
- 4) w przypadku robót budowlanych w szczególności:
  - a) dokumentację projektową,
  - b) specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
  - c) przedmiar robót,
  - d) kosztorys inwestorski,
  - e) przy robotach budowlanych, których rozpoczęcie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego należy dołączyć kopię przedmiotowej decyzji administracyjnej,
  - f) protokół konieczności – dla postępowań o udzielenie zamówienia wszczynanych na roboty budowlane, ze względu na wyjątkową sytuację (awaria) niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie było można przewidzieć, a konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia



- powyższe dokumenty wraz z wnioskiem należy złożyć pracownikowi ds. zamówień publicznych w wersji elektronicznej po akceptacji wniosku przetargowego. Wymienione w pkt 4 dokumenty Wnioskodawca zobowiązany jest na bieżąco – w potrzebnych ilościach - dostarczać pracownikowi ds. zamówień publicznych, nie powodując opóźnień w ich przekazywaniu zainteresowanym Wykonawcom;

5) inne niezbędne dokumenty związane z udzielanym zamówieniem.

3. Wnioskodawca opracowuje komplet materiałów, o których mowa w ust. 2. Ponadto ponosi odpowiedzialność za ich przygotowanie, poprawność oraz terminowość złożenia. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych zawartych we wniosku, a także za zgodny z przepisami ustawy i wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów wykonawczych oraz pozostałych przepisów i uregulowań prawnych, opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym dla danego zamówienia publicznego.

4. Kompletny, prawidłowo przygotowany wniosek wraz z projektem umowy składa się w formie pisemnej pracownikowi ds. zamówień publicznych co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub jego przekazania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wymaga tego wartość zamówienia. Po zaakceptowaniu wniosku przekazuje się **całą dokumentację** w formie elektronicznej.

5. Kontroli wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych. Wnioski wypełnione w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne lub błędy będą zwracane Wnioskodawcy celem korekty bądź uzupełnienia. Wnioski złożone na postępowania nieujęte w planie postępowań nie będą rozpatrywane.

6. Wniosek akceptuje kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona po uprzednim potwierdzeniu zabezpieczenia finansowego na realizację zamówienia przez Skarbnika.

#### **§ 5. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Obowiązkiem osoby składającej wniosek jest dokładne sporządzenie opisu i określenie zakresu przedmiotu zamówienia.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Szczegółowe zasady opisu przedmiotu zamówienia zawiera ustawa.

#### **§ 6. Komisja Przetargowa**

1. Komisję przetargową - niezwłocznie po zaakceptowaniu wniosku o wszczęcie postępowania - powołuje kierownik zamawiającego. Komisję powołuje się dla każdego postępowania oddzielnie.

2. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.

3. Treść pisma powołującego komisję przetargową przygotowuje pracownik ds. zamówień publicznych, na podstawie zaakceptowanego wniosku, o którym mowa w §4.

4. Szczegółowy tryb działania Komisji Przetargowej określa odrębne zarządzenie.

#### **§ 7. Zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.

2. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień wyłączonych z ustawy na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak stanowiący odrębne zarządzenie.

#### **§ 8. Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

1. Regulamin stosuje się do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi udzielane na podstawie ustawy.

2. Jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu

3. Jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Zobowiązuje się Wnioskodawców do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz uwzględni ewentualne unieważnienie przetargu i ogłoszenie nowego postępowania. Termin rozpoczęcia procedury przetargowej musi uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym (jeżeli takie są założenia planu) oraz wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenia technologiczne.

2. Za publikację ogłoszeń wynikających z ustawy dotyczących realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego odpowiadają pracownicy odpowiedzialni za realizację umowy.

3. Wyznaczony pracownik merytoryczny jest zobowiązany do udzielenia informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z zamówień

4. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

5. Pełną dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.

6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

7. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.

8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

9. Traci moc zarządzenie nr 265/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

10. Traci moc zarządzenie nr 264/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

11. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.



WÓJTA  
Marcin Wajtkowski