

# ZARZĄDZENIE NR 364/2022 WÓJTA GMINY NAREWKA

z dnia 24 listopada 2022 roku

## w sprawie regulaminu przygotowania oraz monitorowania udzielanych zamówień na podstawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Narewka

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm.) w związku z art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) ustala się regulamin przygotowania oraz monitorowania udzielanych zamówień na podstawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w następującym brzmieniu:

### **Regulamin przygotowania oraz monitorowania udzielanych zamówień na podstawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Narewka**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin został oparty na przepisach ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Posiadane środki, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, winne być wydatkowane zgodnie z zasadą legalności, celowości, oszczędności i gospodarności tj.:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - 1) pzp lub ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
  - 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Narewka;
  - 4) kierownika zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Narewka, 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;
  - 5) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 6) osobie merytorycznej — należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Narewka, wnioskującego o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego oraz merytorycznie odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją zamówienia.

#### **§ 2. Planowanie**

1. Pracownicy Urzędu Gminy Narewka (osoby merytoryczne) są obowiązani do planowania wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych uwzględniając roczne finansowanie z budżetu Gminy Narewka.

#### **§ 3. Etap przygotowania postępowania**

1. Wszczęcie postępowania następuje na przedłożeniu arkusza informacji wstępnych w związku

potrzebą przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dalej zwanego arkuszem - przygotowanego przez osobę merytoryczną.

2. Osobami merytorycznymi uprawnionymi do wszczęcia postępowania w Urzędzie Gminy Narewka, według zakresu działalności, są pracownicy Urzędu.
3. Sprawy związane ze zwrotem wadium prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z Referatem Księgowości.
4. Sprawy związane z potrącaniem oraz zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy prowadzi osoba merytoryczna we współpracy z Referatem Księgowości.
5. Dla uruchomienia procedury udzielenia zamówienia publicznego koniecznym jest wyczerpujące i precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia w arkuszu informacji wstępnych.

#### **§ 4. Arkusz informacji wstępnych**

1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego przekracza kwotę 130 000,00 złotych netto, osoba merytoryczna jest zobowiązana do złożenia arkusza informacji wstępnych, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wraz z prawidłowo sporządzonym arkuszem osoba merytoryczna zobowiązana jest złożyć:
  - 1) szacunek wartości zamówienia podpisany przez osobę szacującą, przygotowany zgodnie z zasadami ustalania wartości zamówienia opisanego w ustawie Prawo zamówień publicznych;
  - 2) projekt umowy zweryfikowany i zaakceptowany przez obsługę prawną Urzędu Gminy Narewka;
  - 3) wyczerpujący i precyzyjnie określony opis oraz zakres przedmiotu zamówienia podpisany przez osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) inne niezbędne dokumenty związane z udzielanym zamówieniem
3. Osoba merytoryczna opracowuje komplet materiałów, o których mowa w ust.2., ponadto ponosi odpowiedzialność za ich przygotowanie, poprawność, terminowość złożenia, prawdziwość i prawidłowość danych zawartych we arkuszu, a także za zgodny z przepisami ustawy i wydanych na jej podstawie obowiązujących aktów wykonawczych oraz pozostałych przepisów i uregulowań prawnych, opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości szacunkowej zamówienia.
4. Kompletny, prawidłowo przygotowany arkusz wraz z załącznikami 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.
5. Weryfikacji arkusza informacji wstępnych pod względem formalnym dokonuje pracownik ds. zamówień publicznych. Arkusz wypełniony w sposób nieprawidłowy, zawierające braki formalne lub błędy, będzie zwracany osobie merytorycznej celem korekty bądź uzupełnienia.

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

1. Obowiązkiem osoby składającej arkusz 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. Raport z wykonania umowy**

1. Osoba merytoryczna zgodnie z art. 446 ustawy, jeżeli zaistnieją ustawowe przesłanki, sporządza w terminie 14 dni po wykonaniu umowy - informację o wykonaniu umowy (w szczególności sekcji 5 „Przebieg realizacji umowy”) oraz w terminie 14 dni od zaistnienia ustawowych przesłanek - raportu z realizacji zamówienia oraz przekazuje raport i informację dla pracownika ds. zamówień.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza ogłoszenie o raporcie w BZP – art. 448.

#### **§ 7. Zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto**

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto.
2. Procedurę wyboru wykonawcy dla zamówień dla których ustawy nie stosuje się określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1

ustawy — Prawo Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Narewka stanowiący odrębne zarządzenie.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Zobowiązuje się osoby merytoryczne 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.
2. Pełną dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje pracownik ds. zamówień publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Jarosław Gołubowski**

**Arkusz informacji wstępnych w związku potrzebą  
przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Określenie przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia):  dostawa,  usługa,  robota budowlana\*:

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

2. Czy udziela się zamówienie w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania:

- nie  
 tak

W ramach postępowania możliwe jest składanie ofert częściowych:

- nie

tak (w przypadku zaznaczenia „tak”, podać nazwę zamówienia/umowy ramowej nadaną przez zamawiającego dla poszczególnych części):

1) nazwa przedmiotu zamówienia – część nr 1:

.....

2) nazwa przedmiotu zamówienia – część nr 2:

.....

.....

Oferty można składać w odniesieniu do  wszystkich części  jednej części  maksymalnej liczby części (proszę określić tę liczbę).....

3. Wartość:

zamówienia..... zł netto,

zamówień (w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych) z podziałem na części:

1) ..... zł netto,

2) .....zł netto,

zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w okresie obowiązywania umowy ramowej, została ustalona na kwotę ..... zł netto,

w tym wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych została ustalona na kwotę ..... zł netto,

zakres zamówienia podobnego .....

warunki na jakich zostaną udzielone .....

zamówienia udzielanego jako część zamówienia o wartości ..... zł netto co stanowiło, wartość aktualnie udzielanej części zamówienia (którego dotyczy obecne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego)..... zł netto.

4. Wartość zamówienia została ustalona w dniu ..... r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

.....

5. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

nie

tak, w ramach (wskazać projekt/program)

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

6. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie ww. zamówienia w wysokości ..... zł, w tym w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych, kwotę na sfinansowanie:  
 część ..... w wysokości..... zł  
 część ..... w wysokości..... zł
7. Kryteria oceny ofert lub uzasadnienie, jeżeli cena jest jedynym kryterium oceny ofert  
 .....
8. Warunki udziału w postępowaniu  
 Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:  
 .....  
 Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:  
 .....  
 Sytuacji ekonomicznej:  
 .....  
 Zdolności technicznej lub zawodowej:  
 .....
9. Planowany termin/okres realizacji zamówienia: Okres realizacji (liczony od daty zawarcia umowy) liczba dni ..... lub liczba miesięcy .....
10. Wymagane wniesienie wadium:  
 nie  
 tak
11. Wymagane jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy:  
 nie  
 tak
12. Oświadczam, iż dokumenty przekazane w formie elektronicznej są zgodne z dokumentami przekazanymi w formie papierowej.

Narewka, dnia .....

.....  
*(podpis osoby merytorycznej)*

Załączniki do wniosku (należy wymienić wszystkie):

1. Opis potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 ustawy – jeżeli dotyczy
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
3. Oryginał dokumentu potwierdzający szacowanie zamówienia
4. Istotne postanowienia umowy (wzór umowy)
5. ....