

## **Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin określa wewnętrzne zasady organizacji oraz realizacji procesu udzielania zamówień publicznych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

2. Regulamin obejmuje zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych w zakresie:

- 1) planowania zamówień publicznych;
- 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia publicznego;
- 5) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień publicznych;
- 6) sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

3. Zakresy dotyczące planowania, realizowania zamówień oraz sprawozdawania o udzielonych zamówieniach w zakresie objętym merytoryczną działalnością wydziałów określają regulaminy wewnętrzne Wydziałów / Biur oraz zakresy czynności pracowników.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 4) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego lub Dyrektora Generalnego lub osobę, która na mocy i w granicach udzielonego przez Kierownika Zamawiającego pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa jest uprawniona do wykonywania określonych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) Dysponencie środków – należy przez to rozumieć Wojewodę, Dyrektora Generalnego, Dyrektorów Wydziałów / Biur działających z upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego;
- 8) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 9) Zamówieniach publicznych (zamówieniach) – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

- 10) Planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć plan udzielania zamówień publicznych opracowany na cały rok na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez Dysponentów środków;
- 11) Zapotrzebowaniu – należy przez to rozumieć wszystkie potrzeby Dysponentów środków na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 12) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością;
- 13) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych tj. jednostkę gospodarki Budżetowej właściwą do realizacji zamówień centralnych na potrzeby jednostek administracji rządowej;
- 14) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją wdrożony i wykorzystywany w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.;
- 15) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia procesu udzielenia zamówienia publicznego.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie zamówień publicznych**

**§ 3.** 1. Niezwłocznie po określeniu przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów wykazu dostaw i usług, które w roku następnym będą realizowane przez Centrum, Biuro Logistyki przekazuje Dysponentom środków informacje w tym zakresie.

2. W terminie 5 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w ust. 1 Dysponenci środków przekazują do Biura Logistyki wstępne zapotrzebowanie oraz wykaz zaciągniętych zobowiązań w tym zakresie.

3. Biuro Logistyki przekazuje do Centrum zbiorcze wstępne zapotrzebowanie oraz wykaz zaciągniętych zobowiązań w zakresie określonym w ust. 1.

4. W terminie do 14 stycznia każdego roku Dysponenci środków przekazują do Biura Logistyki zweryfikowane zapotrzebowanie w zakresie określonym w ust. 1 oraz wykaz zaciągniętych zobowiązań w tym zakresie.

5. W oparciu o otrzymane zapotrzebowania, o których mowa w ust. 4 Biuro Logistyki opracowuje zbiorcze zestawienie i przekazuje je do Centrum.

**§ 4.** 1. Dysponenci środków we właściwym sobie zakresie tworzą Plany Zapotrzebowań na dany rok budżetowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu i w terminie 14 dni od zatwierdzenia budżetu Wojewody Lubuskiego przekazują je do Biura Logistyki.

2. Plany, o których mowa w ust. 1 nie obejmują dostaw i usług realizowanych przez Centrum jako zamówienia centralne.

3. W oparciu o przekazane Plany Zapotrzebowań, Biuro Logistyki opracowuje Plan Zamówień Publicznych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Dyrektor Biura Logistyki w terminie 30 dni od zatwierdzenia budżetu Wojewody Lubuskiego przekazuje Plan Zamówień Publicznych do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, Dyrektor Biura Logistyki przekazuje Plan Zamówień Publicznych do wiadomości Wydziałom merytorycznym.

6. Zamówienia publiczne w Urzędzie udzielane są zgodnie z Planem Zamówień Publicznych.

7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny dokonuje aktualizacji Planu Zamówień Publicznych na wniosek Dysponenta środków.

### **Rozdział 3**

#### **Realizacja zamówień publicznych Zasady ogólne**

**§ 5.** W celu realizacji zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości, istnieje obowiązek złożenia właściwego wniosku o realizację zamówienia publicznego.

**§ 6.** Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń z uwzględnieniem cech ilościowych i jakościowych.

**§ 7.** Przy ustalaniu wartości zamówienia, zakazuje się w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się wg zasad opisanych w ustawie.

**§ 8.** Uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia zawiera uzasadnienie prawne lub faktyczne i ma potwierdzać celowość oraz efektywność dokonania wydatku.

**§ 9.** Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem przedstawionych wymagań tych instytucji.

**§ 10.** Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z branży informatycznej, przed złożeniem wniosku wymagane jest uzyskanie opinii właściwej komórki ds. informatycznych potwierdzającej zasadność zakupu oraz, że oprogramowanie, usługa lub sprzęt mogą zostać wdrożone i zastosowane w Urzędzie.

**§ 11.** Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osobie trzeciej z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Biura/Wydziału.

**§ 12.** W trakcie przygotowania i realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, bez względu na jego wartość należy w każdym przypadku rozważyć możliwość zastosowania klauzul społecznych, o których mowa w art. 22 ust. 2 oraz w art. 29 ust. 4 ustawy.

### **Rozdział 4**

#### **Realizacja zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy**

**§ 13.** Dokumentacja Zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale jest prowadzona w systemie EZD.

**§ 14.** 1. Realizacja zamówienia publicznego wymaga złożenia wniosku o realizację dostawy, usługi lub roboty budowlanej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może złożyć każdy zainteresowany kierujący komórką organizacyjną Urzędu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest do odpowiednio wcześniejszego zgłoszenia zamówienia, tak aby umożliwić realizację zamówienia w pożądanym terminie.

4. Zaopiniowany pod względem finansowym oraz zaakceptowany przez Dysponenta środków wniosek jest przekazywany do Biura Logistyki w celu określenia sposobu realizacji zamówienia, rejestracji a następnie realizacji.

5. Przy zamówieniach, dla których nie zachodzi konieczność stosowania przepisów ustawy, wniosek zatwierdzany jest do realizacji przez Dyrektora Biura Logistyki lub inną osobę działającą z upoważnienia.

6. W przypadku samodzielnej realizacji zamówienia przez komórkę wnioskującą, zaakceptowany i zarejestrowany wniosek jest przekazywany do kierownika komórki, której wniosek dotyczy.

7. W przypadku braku zgody Dysponenta środków na realizację zamówienia osoba sporządzająca wniosek przekazuje informację w tym zakresie osobie zabezpieczającej środki finansowe na ten cel.

**§ 15.** 1. Realizację zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem indywidualnego charakteru zamówienia oraz zgodnie z zasadami art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Dla zamówień, których wartość przekracza 9.000 zł brutto, pracownik prowadzący zamówienie ma obowiązek udokumentowania procesu wyboru Wykonawcy zamówienia. W celu zapewnienia zasady konkurencyjności, wybór Wykonawcy może zostać przeprowadzony w szczególności poprzez skierowanie zapytania ofertowego, do nie mniej niż trzech wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia albo porównanie ogólnodostępnych cenników.

3. Dokumentacja związana z realizacją zamówienia publicznego, przechowywana jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

## **Rozdział 5**

### **Realizacja zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy**

**§ 16.** 1. Dokumentacja Zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale jest prowadzona równoległe w systemie EZD oraz w formie papierowej. Pełna dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, powinna być zgromadzona w teczkach aktowych.

2. Realizacja zamówienia, wymaga zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego wniosku o realizację zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 jest sporządzany przez Dysponenta środków a następnie opisywany pod względem finansowym przez Głównego Księgowego.

4. Wszelkie dodatkowe dokumenty związane z przygotowaniem postępowania takie jak szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (informacje dodatkowe, specyfikacje techniczne, rysunki, mapy, szkice), wyliczenie wartości zamówienia, projekt budowlany, koncepcje programowo – użytkowe, niezbędne decyzje administracyjne, itp. stanowią załączniki do Wniosku.

5. W przypadku braku zgody Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia Dysponent środków przekazuje informację w tym zakresie Głównemu Księgowemu.

**§ 17.** 1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego powołuje w drodze zarządzenia Komisję Przetargową.

2. Komisja Przetargowa działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Umowy w sprawie zamówień publicznych**

**§ 18.** 1. W przypadku udzielania zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów ustawy ocena, czy realizacja zamówienia wymaga zawarcia pisemnej umowy z Wykonawcą należy do Kierownika Zamawiającego.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, musi uwzględniać indywidualny charakter zamówienia, pewność realizacji zamówienia zgodnie z oczekiwaniami zamawiającego oraz konieczność zabezpieczenia słusznego interesu Zamawiającego i ewentualność roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia.

**§ 19.** Jeżeli wykonawcą zamówienia jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, zawarcie umowy jest obowiązkowe, bez względu na kwotę przewidywanego wynagrodzenia. Zawarcie umowy poprzedzone jest złożeniem do Dyrektora Generalnego wniosku na zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie.

## **Rozdział 7**

### **Rejestr zamówień publicznych**

**§ 20.** Dla zamówień udzielanych przez Urząd prowadzony jest centralny rejestr zamówień publicznych.

**§ 21.** 1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy prowadzony jest w Biurze Logistyki.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) numer postępowania;
- 2) datę wszczęcia postępowania;
- 3) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 4) wartość szacunkową netto zamówienia w PLN i w euro;
- 5) tryb postępowania;
- 6) datę i numer ogłoszenia zamieszczonego w BZP;
- 7) datę otwarcia ofert;
- 8) datę udzielenia zamówienia i nazwę wykonawcy, z którym zawarto umowę;
- 9) wartość netto i brutto zawartej umowy.

3. W przypadku, gdy zamówienie jest realizowane przez komórkę inną niż Biuro Logistyki, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Dysponent środków przekazuje informacje wymienione w ust. 2 Dyrektorowi Biura Logistyki.

**§ 22.** 1. Każdy Wydział / Biuro dokonujące wydatków w ramach środków, dla których jest dysponentem, zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów ustawy.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest z uwzględnieniem wymagań dotyczących treści rocznego sprawozdania przekazywanego Prezesowi UZP, w szczególności zawiera liczbę i wartość zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 4 pkt 1–3, 6, 7 i 10–13 oraz art. 136–138 oraz łączną wartość zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy określonego w art. 4 pkt 8.

## **Rozdział 8**

### **Sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych**

**§ 23.** Za sporządzenie i przekazanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 98 ustawy, odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Logistyki.

**§ 24.** 1. Każdy Wydział / Biuro prowadzący rejestr zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów ustawy, zobowiązany jest do przekazania Dyrektorowi Biura Logistyki informacji, o których mowa w § 22 ust. 2 w terminie do 31 stycznia każdego roku w zakresie zamówień udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym.

2. W terminie do 15 stycznia każdego roku Biuro Logistyki opracuje i udostępni formularz określający formę i zakres danych, o których mowa w ust. 1.

**§ 25.** Dyrektor Biura Logistyki przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w formie i terminach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy oraz jednocześnie przekazuje je do wiadomości Kierownikowi Zamawiającego.