

## **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.** Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, 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 oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Kierownika 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) – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest

- nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 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 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych przekazuje Dysponentom środków informacje w tym zakresie.

2. W terminie 5 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w ust. 1 Dysponenti środków przekazują do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych wstępne zapotrzebowanie oraz wykaz zaciągniętych zobowiązań w tym zakresie.

3. W oparciu o otrzymane zapotrzebowania, o których mowa w ust. 2 Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych opracowuje zbiorcze zestawienie i przekazuje je do Centrum.

**§ 4.** 1. Dysponenti 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 7 dni od zatwierdzenia budżetu Wojewody Lubuskiego przekazują je do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych opracowuje Plan Zamówień Publicznych zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, Plan Zamówień Publicznych jest niezwłocznie publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej LUW.

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

6. 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. Osoba sporządzająca wniosek dokonuje ustalenia wartości zamówienia na podstawie:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

**§ 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 wymagań tych instytucji. Dostarczenie szczegółowych wytycznych leży po stronie Dysponenta Środków/ Koordynatora projektu.

**§ 10.** Dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z branży informatycznej, wniosek wymaga uzyskania opinii Kierownika komórki właściwej ds. IT 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.

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

### **Rozdział 4**

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

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

**§ 15.** 1. Realizacja zamówienia 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 pracownik urzędu po uzyskaniu akceptacji kierującego komórką organizacyjną.

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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych lub inną osobę działającą z upoważnienia Dyrektora Generalnego.

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 zabezpieczająca środki finansowe na ten cel przekazuje informację w tym zakresie osobie sporządzającej wniosek.

**§ 16.** 1. Realizację zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem indywidualnego charakteru zamówienia, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- 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.

2. Dla zamówień, których wartość przekracza 10 000 zł netto, 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. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, zasady będą spełnione poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej LUW.

4. Dopuszcza się możliwość negocjacji z 1 wykonawcą, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia. W takim przypadku pracownik prowadzący zamówienie ma obowiązek sporządzenia odpowiedniego uzasadnienia.

## **Rozdział 5**

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

**§ 17.** 1. Dokumentacja Zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale jest prowadzona równolegle w systemie EZD oraz w formie papierowej, jeżeli ta forma jest zastrzeżona w Ustawie.

2. Realizacja zamówienia, wymaga zaakceptowania przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie 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.

**§ 18.** 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.

3. W przypadku zamówienia na roboty budowlane i usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół.

4. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

5. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do Komisji Przetargowej.

## **Rozdział 6**

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

**§ 19.** 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 Dysponenta środków.

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.

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 1. Po zawarciu umowy, umowa podlega obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze umów.

2. Rejestracji umowy dokonują osoby wyznaczone przez poszczególnych Dysponentów środków.

3. Rejestr umów zawiera w szczególności:

- 1) datę zawarcia;
- 2) strony umowy;
- 3) wartość umowy;
- 4) okres realizacji;
- 5) przedmiot umowy;
- 6) wydział realizujący;
- 7) osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją umowy.

## **Rozdział 7**

### **Nadzór nad realizacją i wykonaniem umowy**

**§ 22.** 1. Każdy Wydział / Biuro sporządza raport z realizacji zamówienia, 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:
  - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
  - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro;
- 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
  2. W raporcie z realizacji zamówienia osoba mająca nadzór nad realizacją umowy dokonuje oceny jej realizacji.
  3. Raport zawiera co najmniej:
    - 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 pkt 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. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
  5. Każdy Wydział / Biuro 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.
  6. Każdy Wydział / Biuro w terminie 21 dni od wykonania umowy przekazuje do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 Ustawy.
  7. Komórka ds. Zamówień Publicznych w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

## **Rozdział 8**

### **Rejestr zamówień publicznych**

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

**§ 24.** 1. Rejestr udzielonych zamówień publicznych w zakresie zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy prowadzony jest przez komórkę właściwą ds. Zamówień Publicznych.

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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Dysponent środków przekazuje informacje wymienione w ust. 2 Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

**§ 25.** 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. 9-14 oraz art. 363-366 Ustawy oraz łączną wartość zamówień udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania Ustawy określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1. (tj. zamówień poniżej 130 tys. zł netto).

## **Rozdział 9**

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

**§ 26.** Za sporządzenie i przekazanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 82 ustawy, odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych.

**§ 27.** 1. Każdy Wydział / Biuro prowadzący rejestr zamówień, do realizacji których nie stosuje się przepisów ustawy, zobowiązany jest do przekazania Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych informacji, o których mowa w § 24 w terminie do 15 lutego każdego roku w zakresie zamówień udzielonych w poprzednim roku kalendarzowym.

2. W terminie do 31 stycznia każdego roku Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych opracuje i udostępni formularz określający formę i zakres danych, o których mowa w ust. 1.

**§ 28.** Dyrektor Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w formie i terminach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy oraz jednocześnie przekazuje je do wiadomości Kierownikowi Zamawiającego.

## **Rozdział 10**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

**§ 29.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika

Zamawiającego lub osobę działającą z upoważnienia. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępnie od stosowania Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

## **Rozdział 11**

### **Środki ochrony prawnej**

**§ 30.** 1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Zamawiającego zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników Zamawiającego przed KIO lub sądem powszechnym lub SN.

2. Kierownik Komórki odpowiedzialnej za realizację zamówienia przekazuje niezwłocznie do Wydziału Nadzoru i Kontroli kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.