

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Brusach

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie PZP (Prawo zamówień publicznych)** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Brusach;
- 3) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Brus lub osobę działającą z jego upoważnienia;
- 4) **Kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza to Dyrektora wydziału lub osobę na samodzielnym stanowisku, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Brusach;
- 5) **komórcie organizacyjnej** – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Brusach;
- 6) **Specjaliście ds. zamówień publicznych** – oznacza to osobę właściwą w sprawie zamówień publicznych;
- 7) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) **wspólnym słowniku zamówień (CPV)** – oznacza to system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych stworzony na potrzeby zamówień publicznych;
- 9) **rozeznaniu rynku** – oznacza to dokonanie analizy ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych (lub w innej dowolnej formie) z potencjalnymi wykonawcami, którzy mogą realizować zadanie.

§ 3

Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wymaga zastosowania, jako nadrzędnych w stosunku do niniejszego regulaminu, wytycznych instytucji dofinansowujących.

§ 4

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14 tys euro zł,
 - 2) konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 30 tys euro zł,
 - 3) umów ramowych;
 - 4) aukcji elektronicznej;
 - 5) licytacji elektronicznej;
 - 6) udzielania zamówień przez koncesjonariuszy robót budowlanych;

- 7) udzielania koncesji na usługi,
- 8) zamówień udzielanych się ze względu na zdarzenie losowe.
2. Do zamówień sektorowych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych, postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Planowanie i udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej, oraz z zachowaniem w szczególności następujących zasad:
 - 1) celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) terminowości realizacji zadań publicznych;
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan zamówień publicznych.
2. Do dnia 30 listopada każdego roku Kierownicy komórek organizacyjnych składają do Specjalisty ds. zamówień publicznych prognozę zamówień, które planują realizować w następnym roku budżetowym (bez względu na ich wartość) – zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust. 2, Specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje zbiorczy (roczny) plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość jest wyższa od wartości 30 tys. euro.
4. Zbiorczy roczny plan zamówień zawierający:
 - a) opis przedmiotu zamówienia z zastosowaniem CPV;
 - b) określenie szacunkowej wartości zamówienia;
 - c) wskazanie źródeł finansowania;
 - d) planowany termin ogłoszenia o zamówieniu
 - e) planowany termin realizacji;zatwierdza Burmistrz w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
5. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień publicznych kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują do realizacji.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Burmistrz na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, o wartości od 14 tys. euro do nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro obejmuje w szczególności:
 - a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia;
 - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia;
 - c) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - d) podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

- e) przeprowadzenie rozeznania rynku polegającego na skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych (dopuszcza się możliwość skierowania zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia). Zapytanie ofertowe może być zarówno w formie pisemnej, elektronicznej, faksem jak również telefonicznej (z rozmowy telefonicznej sporządza się notatkę służbową);
 - f) przygotowanie i przedłożenie Burmistrzowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu oraz projekt umowy (zaparaflowany przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego) celem zatwierdzenia.
5. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro obejmuje w szczególności:
- a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia;
 - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia;
 - c) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - d) podanie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - e) przygotowanie i przedłożenie Burmistrzowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego regulaminu oraz projekt umowy (zaparaflowany przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego) celem zatwierdzenia;
 - f) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- i wymaga uzgodnienia Specjalisty ds. zamówień publicznych.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 7

1. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości od 14 tys. euro do nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza wniosku, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna przygotowuje umowę.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z projektem umowy, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Specjalisty ds. zamówień publicznych w celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminach umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie postępowania.
5. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi tego samego rodzaju obejmuje jednocześnie kilka komórek organizacyjnych, to wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, przygotowuje komórka wiodąca (tj. mająca największy udział w przedmiocie zamówienia).

§ 8

1. Specjalista ds. zamówień publicznych w uzgodnieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej rozpatruje wnioski dotyczące zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności prowadzącej do zmiany umowy, o której mowa w ust. 1, Specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje stosowny aneks do umowy, który po uzgodnieniu z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy przekazuje do podpisu Burmistrzowi.
3. W przypadku braku możliwości zmiany umowy, o której mowa w ust. 1, Specjalista ds. zamówień publicznych przygotowuje stosowne pismo, które po podpisaniu przez Burmistrza przekazuje wnioskodawcy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 tys. euro.
2. Rejestr zamówień publicznych, o którym mowa w ust 1, zawierać powinien co najmniej następujące pozycje:
 - a) numer zamówienia publicznego;
 - b) nazwę komórki organizacyjnej zgłaszającej zamówienie publiczne;
 - c) przedmiot zamówienia;
 - d) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - e) tryb, w jakim udzielono zamówienia;
 - f) datę i numer zawartej umowy lub informację o unieważnieniu przetargu;
 - g) wartość zamówienia (netto, brutto);
 - h) nazwę i adres Wykonawcy;
 - i) termin realizacji umowy;
 - j) wysokość wadium;
 - k) formę wniesienia wadium;
 - l) datę wniesienia wadium;
 - m) datę zwrotu wadium;
 - n) wysokość wniesionego zabezpieczenia;
 - o) formę wniesionego zabezpieczenia;
 - p) datę zwrotu zabezpieczenia.
3. Każda komórka organizacyjna prowadzi ewidencję zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane do nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. euro.
4. Ewidencja zamówień publicznych, o której mowa w ust. 3, zawierać powinna co najmniej następujące pozycje:
 - a) przedmiot zamówienia;
 - b) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - c) datę zaciągniętego zobowiązania (zawartej umowy, zlecenia, dokonania zakupu);
 - d) wartość zamówienia z podziałem na kwotę netto (bez podatku od towarów i usług) i brutto;
 - e) nazwę i adres Wykonawcy;
 - f) termin realizacji zamówienia,
 - g) artykuł ustawy prawo zamówień publicznych, na podstawie którego zaciągnięto zobowiązanie.

BURMISTRZ

dr inż. Witold Ossowski