

**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

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Brusach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

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 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Brusach;
- 3) **Burmistrz** – oznacza to Burmistrza Brus lub osobę działającą z jego upoważnienia;
- 4) **Kierownik komórki organizacyjnej** – oznacza to Dyrektora wydziału lub osobę na samodzielny stanowisku, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Brusach;
- 5) **komórce 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 przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy;
- 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.

§ 4

1. Decyzje o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podejmuje Burmistrz na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego, jeżeli Burmistrz tak postanowi, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zakupy towarów, usług lub robót budowlanych o wartości poniżej 6 tys. euro nie wymagają zastosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie, chyba że ustawa wymaga zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

## PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 5

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**, z zachowaniem przepisów ustawy PZP.

### § 6

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan zamówień publicznych.
2. Do dnia 20 grudnia 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. Prognoza zamówień zawiera wykaz planowanych dostaw, usług i robót budowlanych (dających się przewidzieć w dacie jej składania) wraz z krótkim opisem przedmiotu zamówienia (z zastosowaniem CPV), określeniem szacunkowej wartości zamówienia, wskazaniem planowanego terminu realizacji (jeżeli zamówienie ma być realizowane w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, należy podać łączną wartość zamówienia w rozbiciu na poszczególne lata) oraz planowanym terminem ogłoszenia o zamówieniu (jeśli dotyczy).
4. Na podstawie prognoz zamówień, o których mowa w ust. 2, Specjalista ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 31 stycznia roku budżetowego opracowuje zbiorczy (roczny) plan zamówień dla usług, dostaw i robót budowlanych, których wartość jest wyższa od wartości 14 tys. euro.
5. 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;przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi.
6. Kopię zatwierdzonego przez Burmistrza planu zamówień Specjalista ds. zamówień publicznych przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych.

## PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### § 7

1. Odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony merytorycznej ponosi Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, o wartości od 6 tys. euro do nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro obejmuje w szczególności:
  - a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia;
  - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia;



- c) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (w rozumieniu przepisów art. 32 – 35 ustawy PZP);
  - 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 zawierającą m.in. nazwę i adres wykonawcy, nr telefonu, imię i nazwisko rozmówcy, datę i godzinę przeprowadzonej rozmowy, oferowaną cenę);
  - f) przygotowanie i przedłożenie Burmistrzowi wniosku o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu oraz projekt umowy (zaprobowany przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego) celem zatwierdzenia.
3. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro obejmuje w szczególności:
- a) ustalenie potrzeby dokonania zamówienia;
  - b) precyzyjne określenie przedmiotu zamówienia;
  - c) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (w rozumieniu przepisów art. 32 – 35 ustawy PZP);
  - 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 (zaprobowany przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego) celem zatwierdzenia;
  - f) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

#### § 8

1. Specjalista ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej polega w szczególności na:
  - a) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w części formalnej (tj. w szczególności na wyznaczeniu terminów wymaganych ustawą PZP, określeniu warunków przygotowania i złożenia ofert);
  - b) wskazaniu osoby bądź osób zobowiązanych do udzielania wyjaśnień w sprawach formalnych prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c) przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu, o udzieleniu zamówienia publicznego oraz ich opublikowanie odpowiednio w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Brusy a także wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Brusach;
  - d) przygotowanie zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 9

1. Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący komisji przetargowej powoływanej odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

2. W przypadku braku możliwości pracy przewodniczącego komisji odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1, ponosi osoba wskazana przez przewodniczącego do pełnienia jego obowiązków.

#### § 10

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy zawartej w trybie ustawy PZP ponoszą Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik komórki organizacyjnej, któremu powierzono nadzór nad jej przebiegiem i rozliczeniem.
2. Projekt zmiany umowy zawartej w trybie ustawy PZP i na warunkach określonych ustawą wymaga uzgodnienia ze Specjalistą ds. zamówień publicznych i Radcą Prawnym.

### SPOSÓB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

#### § 11

1. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości od 6 tys. euro do nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 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 14 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.
6. 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).

#### § 12

Burmistrz odrębnymi zarządzeniami powołuje komisje do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, określając zasady i tryb ich pracy.

#### § 13

Specjalista ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do przygotowania sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych.

#### § 14

1. Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych (których wartość jest większa od 14 tys. euro).
2. Rejestr zamówień publicznych 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.

§ 15

W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnie z ustawą o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego;
- 2) termin płatności wystawionej faktury nie może być wcześniejszy niż 14 dni od daty jej otrzymania;
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

BURMISTRZ

  
mgr inż. Witold Ossowski

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych**

.....  
Komórka organizacyjna

**O ś w i a d c z e n i e**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/am do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Brusach oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych

....., dnia .....

.....  
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK**

**Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości od 6 tys. euro do nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 14 tys. euro**

**1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest: .....

Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana): .....

**2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:**

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

**3. Szacunkowa wartość zamówienia:**

a) szacunkowa wartość zamówienia (w zł. netto): .....

b) szacunkowa wartość zamówienia (w euro) : .....

c) podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia: .....

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

d) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....

e) osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

**4. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

.....

**5. Rozeznanie rynku:**

a) Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data i sposób porozumiewania się z wykonawcą
1		
2		
3		
...		
n		



b) Uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniej niż 3 wykonawców:

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

c) Za najkorzystniejszą ofertę uznano (podać nazwę i adres wykonawcy oraz uzasadnić wybór)

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

Wniosek sporządził:

.....  
(czytelny podpis pracownika sporządzającego wniosek)

Akceptuje:

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

ZATWIERDZAM

.....

**Załącznik**

1) Wzór umowy





**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych**

....., dnia .....

.....  
Komórka organizacyjna

**WNIOSEK**

**Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro**

**1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest: .....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego wniosku.

**2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia publicznego:**

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

**3. Szacunkowa wartość zamówienia:**

a) szacunkowa wartość zamówienia (w zł. netto): .....

b) szacunkowa wartość zamówienia (w euro) : .....

c) podstawa szacowania wartości przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

.....

d) ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu: .....

e) osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

**4. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

.....

**5. Termin realizacji zamówienia .....**

**6. Zamówienia proponuję dokonać w trybie: .....**

Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony (ograniczony) stanowi art. .... ust. .... pkt ..... ustawy Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Wybór ww. trybu udzielenia zamówienia uzasadniony jest następującymi przesłankami:

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



7. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:
- a) ..... – o wadze ..... – %
  - b) ..... – o wadze ..... – %
  - c) ..... – o wadze ..... – %
8. Proponuję żądanie wniesienia wadium w wysokości: ..... zł., co stanowi ....% wartości zamówienia.
9. Proponuję żądanie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości ..... % umowy brutto.

Wniosek sporządził:

.....  
(czytelny podpis pracownika sporządzającego wniosek)

Akceptuję:

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

ZATWIERDZAM

.....

**Załącznik**

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- 2) Wzór umowy



**Przedmiot zamówienia:**

a) Wspólny Słownik Zamówień CPV:

•Kod CPV .....

•Nazwa ze Wspólnego Słownika Zamówień: .....

b) Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana): .....

c) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

(określić za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych z przestrzeganiem polskich norm lub klasyfikacji wydanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, a w odniesieniu do robót budowlanych dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót).

.....  
(imię i nazwisko osoby  
sporządzającej opis)



**Załącznik Nr 4  
do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych**

....., dnia .....

.....  
(komórka organizacyjna)

**Prognoza zamówień publicznych na rok ....**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Pozycja w budżecie	Kod CPV	Różdżaj zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia		Planowany termin ogłoszenia o zamówieniu (jeśli dotyczy)	Planowany termin realizacji zamówienia	UWAGI
					zł. netto	euro			

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

