

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Brusach

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie PZP (Prawo zamówień publicznych)** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Brusach;
- 3) **Burmistrz** – 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) **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 zamówień publicznych;
- 7) **wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z przepisami art. 28 – 36 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

1. Zakup towarów, usług lub robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych wymaga dodatkowo zastosowania wytycznych instytucji dofinansujących.
2. Do zamówień sektorowych oraz w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. 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.

§ 4

1. Na każdy rok budżetowy w urzędzie przygotowuje się plan postępowań o udzielenie zamówień.
2. Każdego roku, w terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego Kierownicy komórek organizacyjnych składają do Specjalisty ds. zamówień publicznych prognozę postępowań o udzielenie 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 postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 2, Specjalista ds. zamówień publicznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość jest wyższa od 130 tys. zł.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawierający w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia;
 - b) rodzaj zamówienia;
 - c) przewidywany tryb albo procedura udzielenie zamówienia;
 - d) orientacyjna wartości zamówienia;
 - e) przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówieniaSpecjalista ds. zamówień publicznych zamieszcza na Platformie e-zamówienia oraz na stronie internetowej zamawiającego w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego.
5. Opublikowany plan postępowań o udzielenie zamówień kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują do realizacji.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych składają do Specjalisty ds. zamówień publicznych niezwłocznie i na piśmie aktualizację / zmianę do Planu postępowań o udzielenie zamówień.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Zamówienia publiczne (za wyjątkiem zamówień o wartości poniżej 50 tys. zł) udzielane są na podstawie wniosku Kierownika komórki organizacyjnej określonego w załączniku nr 2 i 3 do regulaminu zatwierdzonego przez Burmistrza.
3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia sporządza protokół, w którym wskazuje podstawę ustalenia wartości zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Zamówienia, o wartości poniżej 50 tys. zł dofinansowane ze źródeł zewnętrznych udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone ustnie, telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Po wybraniu najkorzystniejszej oferty na rynku dla zamówień powyżej 20 tys. zł komórka organizacyjna przygotowuje umowę o zamówienie publiczne. Do udzielenia zamówienia o wartości poniżej 20 tys. zł nie jest wymagana forma pisemna a podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek (za wyjątkiem zamówień na roboty budowlane).
5. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, o wartości od 50 tys. zł do kwoty 130 tys. zł 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 celem zatwierdzenia.
6. Przygotowanie postępowania, o którym mowa w ust. 1, o wartości przekraczającej kwotę 130 tys. zł 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) przedstawienie propozycji w zakresie wymagania od wykonawców wniesienia wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - f) 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.

§ 6

1. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości od 50 tys. zł do 130 tys. zł zastosowanie ma wzór wniosku określony w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Dla dokonania zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 130 tys. zł 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).

§ 7

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

§ 8

1. Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość przekracza 130 tys. zł.
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 kwoty 130 tys. zł.
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 Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

Protokół z ustalenia wartości zamówienia
oraz kwoty, jaką zamawiający zamierz przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro.
3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno - użytkowy)
.....
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:
 - 1)
 - 2)
5. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

.....
Data i podpis osoby lub podpisy osób,
które dokonały ustalenia wartości zamówienia

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

....., dnia

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK
Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości od 50 tys. zł do 130 tys. zł

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. Proponowany termin wykonania zamówienia.....dni/miesiący

6. 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)

Akceptuję:

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

ZATWIERDZAM

.....

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

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

....., dnia

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK

**Ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości powyżej 130 tys. zł**

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. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części (jeśli dotyczy):

4. 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 (w dniach, miesiącach,).....

6. Zamówienia proponuję dokonać w trybie:

Podstawę prawną zastosowania trybu innego niż tryb podstawowy stanowi art. ust. pkt ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 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.

10. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej: tak/nie w ramach programu.....

Udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: %.

Wniosek sporządził:

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

Akceptuję:

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

ZATWIERDZAM

.....

Załącznik

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

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

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:
.....
.....
.....
.....

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

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski

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

....., dnia

.....
(komórka organizacyjna)

Prognoza postępowań o udzielenie zamówień na rok

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia		Planowany termin ogłoszenia postępowania (jeśli dotyczy)	Planowany termin realizacji zamówienia*	UWAGI
				zł netto	euro			

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

* Jeżeli zamówienie ma być realizowane w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, należy podać łączną wartość zamówienia w rozbiciu na poszczególne lata

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski