

**ZARZĄDZENIE NR 2/26
BURMISTRZA BIERUTOWA**

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie Regulaminu udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1483 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdzam regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000 zł netto.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Regulamin udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Traci moc Zarządzenie Nr 11/21 Burmistrza Bierutowa z dnia 22.01.2021 r. w sprawie Regulaminu udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

Piotr Sawicki

REGULAMIN

udzielania przez Urząd Miejski w Bierutowie zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest:
 - 1) równa lub przekracza kwotę 40 000 zł (netto),
 - 2) mniejsza niż 170 000 PLN (netto).
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte Regulaminem we własnym zakresie. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem.
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Bierutów;
 - 4) Komórce - należy przez to rozumieć referat merytoryczny Zamawiającego;
 - 5) Kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych Komórce;
 - 6) Pracownikowi upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
 - 7) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
 - 8) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;

- 9) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/um_bierutow;
- 10) Procedurze uproszczonej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 11) Procedurze pełnej - należy przez to rozumieć zamówienie obligatoryjnie publikowane na Platformie Zakupowej;
- 12) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej.
 - 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Przygotowanie postępowania

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Komórkę do Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) OPZ,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia bądź uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 7 ust. 3,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
3. Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka może przeprowadzić postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej.

§ 4

Procedury

1. Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.
2. W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:
 - 1) Procedurę uproszczoną dla zamówień od 40 000 zł netto do 80 000 zł netto – poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym oraz zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym.
 - 2) Procedurę pełną dla zamówień od 80 000 zł netto do 170 000 zł netto – poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. W szczególności, gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, Pracownik upoważniony ma możliwość:
 - 1) przeprowadzenia negocjacji na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
 - 2) przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
5. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 40 000 zł netto, Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów § 4 ust. 2 pkt 1-2 Regulaminu, jednak może fakultatywnie zastosować – zgodnie z własnym rozeznaniem – Procedurę uproszczoną lub Procedurę pełną.

§ 5

Udzielenie zamówienia

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka składa do Kierownika Zamawiającego protokół z postępowania lub zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty celem podpisania.
2. Po podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego protokołu z postępowania lub zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, zamieszcza się informację o wyborze oferty niezwłocznie za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisują sygnatariusze.
4. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

§ 6

Zasady dokumentacji

1. Komórka organizacyjna dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz procedurę udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od zawarcia umowy.
3. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

§ 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu przez Pracownika upoważnionego stosownego wniosku.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci wniosku, o którym mowa w ust. 1, zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
3. W przedłożonym wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wniosek przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Dla zamówień realizowanych w ramach programów unijnych lub finansowanych ze środków zewnętrznych, których przyznanie uzależniono od stosowania określonych procedur, stosuje się procedury przewidziane w niniejszym zarządzeniu, z zastrzeżeniem odmiennych uregulowań wynikających z wytycznych programu unijnego, w ramach którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowanego lub odpowiednio procedur przewidzianych przez podmioty przyznające środki finansowe. W szczególności dotyczy to: wartości umów przy których należy stosować niniejszą procedurę, trybu i zasad postępowania, zawierania umów, sporządzania dokumentacji z przeprowadzonych procedur, itp. Sprawdzenie aktualnych uregulowań w zakresie w/w wytycznych jest obowiązkiem pracownika merytorycznego przeprowadzającego procedurę zawarcia umowy.

Załącznik do Regulaminu udzielania przez
Urząd Miejski w Bierutowie zamówień
na dostawę, usługi i roboty o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł netto

.....
(pieczęć Zamawiającego)

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

Znak sprawy

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
poniżej kwoty 170 000,00 zł netto

1. **Przedmiot zamówienia:** dostawa usługa robota budowlana (zaznaczyć właściwe)

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

Osoba przygotowująca opis: telefon, e-mail:
.....

2. **Wartość zamówienia:** netto zł, stawka VAT (..... %), brutto
..... zł

Osoba dokonująca szacowania: telefon, e-mail:
.....

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu - -

4. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

5. Proponowany termin realizacji zamówienia:

6. Źródło finansowania:

7. Wnioskujący :

.....
(data i podpis pracownika)

8. Zatwierdzenie wniosku

.....
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

