

ZARZĄDZENIE I R. 120.004.....2021

Burmistrza Kłobucka

z dnia 18.01.2021

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 2 ust. 1 punkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), § 8 ust. 4 regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Kłobucka Nr OR.120.51.2017 r. z dnia 18 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania *Regulamin udzielania zamówień publicznych*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

KIEROWNIK  
Wydziału Inwestycji  
i Rozwoju  
mgr inż. Piotr Chaliński

RADCA PRAWNY  
Piotr Chaliński

## **Regulamin**

### **udzielania zamówień publicznych**

#### Rozdział I

#### **Definicje**

##### **§ 1**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kłobucku.
2. **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kłobucka lub osobę przez niego upoważnioną
3. **Komórcę** - należy przez to rozumieć wydział merytoryczny Zamawiającego lub samodzielne stanowisko pracy;
4. **Kierowniku komórki** - należy przez to rozumieć kierownika wydziału merytorycznego lub inną osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w Komórcę;
5. **Skarbnika** – należy rozumieć Skarbnika Gminy lub inną upoważnioną osobę
6. **Pracownika merytoryczny** - należy przez to rozumieć pracownika komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, celem udzielenia zamówienia;
7. **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot uczestniczący w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
8. **Pzp** – należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
9. **OPZ** - należy przez to rozumieć opis przedmiotu zamówienia;
10. **Stronie internetowej** - należy przez to rozumieć stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck, w zakładkach zamówienia publiczne lub platforma zakupowa.

#### Rozdział II

#### **Ustalenia szczegółowe**

##### **§ 2**

1. Regulamin normuje sposób udzielania zamówień publicznych o wartości do 130.000, zł.

2. Zamówień publicznych należy udzielać z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów, przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Przed wszczęciem procedury, Komórka, zgodnie z przepisami ustawy Pzp, przygotowuje OPZ i szacuje wartość zamówienia.
4. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyną się i prowadzi w sposób określony w Regulaminie.
5. W efekcie przeprowadzonej procedury, może dojść do udzielenia zamówienia lub do unieważnienia postępowania.
6. Ostateczną decyzję o udzieleniu zamówienia publicznego podejmuje kierownik zamawiającego.

### § 3

Procedura o wartości do 25 000 zł

1. Pracownik merytoryczny zwraca się przynajmniej do jednego wykonawcy, przedstawiając przedmiot zamówienia i warunki stawiane przez zamawiającego.
2. Pracownik merytoryczny przedstawia kierownikowi komórki organizacyjnej, propozycję dokonania zamówienia. Po akceptacji kierownika zamawiającego, zamówienia może być realizowane ( odpowiednio na podstawie zawartej umowy, zlecenia lub w uzasadnionych przypadkach zamówienia ustnego).
3. Do zamówień może być również zastosowana procedura opisana w § 4 Regulaminu.

### § 4

Procedura o wartości powyżej 25 000 i mniejszej niż 130 000 zł

1. Pracownik merytoryczny zwraca się pisemnie przynajmniej do trzech wykonawców, przedstawiając przedmiot zamówienia i warunki stawiane przez zamawiającego.
2. Wymóg zwrócenia się przynajmniej do trzech wykonawców nie jest konieczny, jeżeli postępowanie będzie opublikowane na stronie internetowej.
3. W odpowiedzi, wykonawcy kierują do zamawiającego ofertę zawierającą w szczególności akceptację warunków zamówienia i cenę wykonania zamówienia.
4. Po otrzymaniu ofert, pracownik merytoryczny sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia
  - b) wartość szacunkową zamówienia
  - c) zestawienie ofert
  - d) propozycję wyboru oferty wraz z uzasadnieniem

5. Pracownik merytoryczny kieruje podpisany przez siebie protokół do kierownika komórki, który dokonuje analizy i po akceptacji zwraca protokół pracownikowi merytorycznemu.
6. Pracownik merytoryczny przedstawia protokół do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego. Po akceptacji kierownika zamawiającego, pracownik merytoryczny zawiadamia wykonawców o wyborze oferty i przygotowuje właściwą umowę.
7. W przypadku zastosowania procedury, określonej w ust.2, zawiadomienie, o którym mowa w ust. 6 publikuje się na stronie internetowej.
8. Procedurę stosuje się z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 5 i § 6 Regulaminu.

#### § 5

1. Jeżeli zamówienie publiczne dotyczy robót budowlanych, które miałyby być realizowane w obiekcie budowlanym, w którym aktualnie trwają prace budowlane, to można je zlecić dotychczasowemu wykonawcy tych robót.
2. Warunkiem dokonania zlecenia, o którym mowa w ust.1 jest zachowanie dotychczasowego poziomu cen.
3. Dotychczasowy wykonawca przedstawia kosztorys ofertowy, który podlega weryfikacji i akceptacji inspektora nadzoru inwestorskiego.
4. Po uzgodnieniu z kierownikiem komórki i akceptacji kierownika zamawiającego, pracownik merytoryczny przygotowuje właściwą umowę.

#### § 6

Do usług bankowych, o wartości powyżej 25 000 zł można zastosować procedurę określoną w § 3 Regulaminu.

#### § 7

1. Projekt umowy, o której mowa w Regulaminie, powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
2. Umowa, o której mowa w Regulaminie, powinna być sporządzona w trzech egzemplarzach, a każda ze stron powinna być parafowana przez kierownika zamawiającego i skarbnika.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

*Jerzy Zaleski*

KIEROWNIK  
Wydziału Inwestycji  
i Rozwoju

*mgr inż. Piotr Chaltriski*