

ZARZĄDZENIE NR 62/2025
BURMISTRZA MIASTA LUBARTÓW

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), w związku z art. 44 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin zamówień publicznych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Lubartów do stosowania ustalonego Regulaminu zamówień publicznych.

§ 3. Do postępowań wszczętych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się regulacje dotychczasowe.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr VII/454/2016 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 24 października 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zamówień publicznych oraz Zarządzenie nr VIII/522/2020 Burmistrza Miasta Lubartów z dnia 10 listopada 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

Burmistrz Miasta Lubartów



Krzysztof Paśnik

Załącznik do Zarządzenia Nr 63/2025

Burmistrza Miasta Lubartów

z dnia 30 grudnia 2025 r.

Regulamin zamówień publicznych

SPIS TREŚCI

- I.** Definicje.
- II.** Postanowienia ogólne.
- III.** Czynności zastrzeżone do kompetencji kierownika zamawiającego i zakres czynności powierzonych innym osobom.
- IV.** Procedury przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- V.** Tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
- VI.** Planowanie i sprawozdawczość.
- VII.** Czynności związane z realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego zawartej na podstawie przepisów ustawy.
- VIII.** Postanowienia końcowe.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia, do którego mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
- 2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp.
- 3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania.
- 4. Wzór rejestru zawartych umów o zamówienie publiczne.
- 5. Wzór formularza informacji o planowanych zamówieniach.
- 6. Wzór planu zamówień publicznych.
- 7. Wzór rejestru zamówień publicznych.
- 8. Wzór formularza informacji o wykonaniu umowy.

I. DEFINICJE.

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lubartów;
- 2) „Kierownika zamawiającego” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubartów;
- 3) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami ustawy;
- 4) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 5) „Regulaminie komisji” – należy przez to rozumieć regulamin komisji przetargowej zatwierdzony stosownym zarządzeniem kierownika zamawiającego;
- 6) „Dokumentach zamówienia” – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia lub inne dokumenty przekazywany wykonawcom dokument, w którym zamawiający określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
- 7) „Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 8) „UZP” – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 9) „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lubartów;
- 10) „Wykonawcy” - zgodnie z definicją zawartą w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 11) „Zamówieniu” – zgodnie z definicją zawartą w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 12) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta Lubartów, Kierownika Biura Urzędu Miasta Lubartów oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta Lubartów;
- 13) „Postępowaniu o udzielenie zamówienia” – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane zgodnie z zasadami przyjętymi dla trybów opisanych w § 6 niniejszego Regulaminu, a w przypadku zamówień udzielanych na podstawie ustawy zgodnie z definicją zawartą w ustawie.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miasto Lubartów.

2. Regulamin ustala wewnętrzne zasady udzielania przez zamawiającego zamówień publicznych i określa:

- 1) czynności zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika zamawiającego,
- 2) procedury przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - a) rozpoczynanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
 - c) zakres upoważnień osób, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 3) procedury przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) procedury planowania i sprawozdawcze,
- 5) tryb zawierania i rejestracji umów w sprawach zamówień publicznych zawartych w wyniku postępowań prowadzonych przez BZP,
- 6) czynności związane z realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego zawartej na podstawie przepisów Pzp.

3. Regulamin stosuje się do wszystkich zamówień udzielanych przez zamawiającego, bez względu na ich wartość.

4. Zamówień udziela się w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także przejrzystości i proporcjonalności.

5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonuje się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Pzp i przepisów wykonawczych do niej oraz inne przepisy mające zastosowanie przy udzielaniu zamówień.

7. W przypadku zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają wytyczne instytucji zarządzających programami, a w szczególności zasady kwalifikowalności wydatków.

8. Komórką organizacyjną zobowiązaną, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu, do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest BZP.

9. Odpowiedzialną merytorycznie w szczególności za ocenę celowości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia i realizację zamówienia zgodnie z zawartą umową, formułowanie wniosków z jej realizacji, jest komórka organizacyjna, która występuje z wnioskiem o udzielenie zamówienia.

10. Zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę udziela się zgodnie z procedurami zawartymi w ustawie z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu.

11. Procedurę zamówień publicznych, do których ze względu na ich szacunkową wartość nie stosuje się Pzp prowadzi BZP z uwzględnieniem postanowień ustalonych w § 6 Regulaminu.

III. CZYNNOŚCI ZASTRZEŻONE DO KOMPETENCJI KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO I ZAKRES CZYNNOŚCI POWIERZONYCH INNYM OSOBOM.

§ 3. 1. Kierownik zamawiającego, stosownie do Pzp, odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Kierownik zamawiającego wyznacza spośród pracowników BZP osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie poszczególnych postępowań powierzając jej tym samym wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem i Pzp, gdy ma ona zastosowanie, z wyjątkiem niżej wymienionych czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego:

- 1) wszczęcie postępowania – po przedłożeniu stosownego wniosku;
- 2) wybór trybu udzielenia zamówienia;
- 3) powołanie komisji przetargowej oraz ustalenia jej składu osobowego;
- 4) wyłączenie członka komisji przetargowej z jej składu;
- 5) ustalenie Regulaminu komisji przetargowej;
- 6) odrzucenie oferty;
- 7) wybór wykonawcy;
- 8) unieważnienie postępowania;
- 9) udzielenie odpowiedzi na odwołanie.

3. Do kompetencji kierownika zamawiającego, poza wymienionymi w ust. 2, zastrzeżone są również niżej wymienione czynności:

- 1) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów zamówienia;
- 2) zatwierdzanie i podpisywanie zawiadomień, oświadczeń i innych pism kierowanych do wykonawców w tym m.in. wyjaśnień i zmian treści dokumentów zamówienia;
- 3) podpisywanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zatwierdzanie i podpisywanie pism kierowanych do UZP.

§ 4. 1. W zakresie powierzonych czynności do obowiązków osoby wskazanej spośród pracowników BZP w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego należy w szczególności:

1) w fazie przygotowania postępowania:

- a) występowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wszczęcie postępowania;
- b) opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowania i występowanie do kierownika zamawiającego o ich zatwierdzenie;
- c) wykonywanie innych czynności koniecznych do przygotowania postępowania, a niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego lub do kompetencji komisji przetargowej w przypadku jej powołania;

2) w fazie prowadzenia postępowania:

- a) opracowywanie projektów zawiadomień oraz wszelkich pism kierowanych do wykonawców w tym m.in. wyjaśnień i zmian treści dokumentów zamówienia po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia;
- b) wykonywanie innych czynności koniecznych do przeprowadzenia postępowania, a niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierownika zamawiającego lub komisji przetargowej w przypadku jej powołania;

3) w zakresie sprawozdawczości:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) przekazanie ogłoszenia o wykonaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- c) sporządzenie i publikowanie sprawozdania z udzielonych w roku poprzednim zamówień publicznych.

IV. PROCEDURY PRZYGOTOWANIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

§ 5. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie przez komórkę organizacyjną do BZP zatwierdzonego i kompletnego wniosku o udzielenie zamówienia.

2. Przed wszczęciem procedury komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia oraz ustala z BZP czy wartość zamówienia nie podlega sumowaniu z innymi zamówieniami realizowanego na podstawie Planu zamówień publicznych dla określenia trybu jego udzielenia. Na podstawie otrzymanych informacji komórka organizacyjna sporządza odpowiedni wniosek o udzielenie zamówienia, według Załącznika nr 1 lub nr 2 do Regulaminu.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik zamawiającego, po uprzednim stwierdzeniu przez Skarbnika zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

4. Wniosek powinien być przekazany do BZP na co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną datą ogłoszenia postępowania.

5. W przypadku braków we wniosku o udzielenie zamówienia do czasu uzupełnienia wniosku dalszych czynności nie podejmuje się. W takiej sytuacji odpowiedniej zmianie może ulec termin wykonania zamówienia.

6. Komórka organizacyjna zamawiającego opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za:

- 1) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych zadań;
- 2) sporządzenie analizy potrzeb i wymagań (w przypadku zamówień, do których zastosowanie mają przepisy Pzp, o wartości równej progom unijnym lub większej);
- 3) ustalenie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 8-11 Regulaminu;
- 4) opracowanie szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów i szczególnych wymagań, związanych z przedmiotem zamówienia; w przypadku zamówień, do których zastosowanie mają przepisy ustawy OPZ dokonywany jest z uwzględnieniem wymagań określonych w Pzp;
- 5) przedstawienie propozycji warunków udziału w postępowaniu;
- 6) przedstawienie propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów;
- 7) złożenie wniosku do BZP wraz z zanonimizowaną dokumentacją OPZ w wersji elektronicznej;

- 8) przekazanie wniosków wykonawców o zawarcie aneksów do umów wraz z opinią i uzasadnieniem podpisanych przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 9) przekazanie informacji o wykonaniu umowy, według Załącznika nr 8 do Regulaminu;
- 10) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, zgodnie z ustawą, w przypadku zaistnienia przesłanek jego sporządzenia przy zamówieniach, do których mają zastosowanie przepisy Pzp.

7. Komórka organizacyjna zamawiającego, opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy, w przypadku robót budowlanych do przekazania terenu budowy (np. dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, pozwolenie na budowę, zgłoszenie, uzgodnienia, inne dokumenty).

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje i za jego prawidłowość odpowiada imiennie wskazany pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

10. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować.

11. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Pzp.

§ 6. 1. W przypadku, gdy zamówienie nie podlega ustawie zastosowanie ma ustalony w niniejszym paragrafie tryb postępowania.

2. Zamówienia mogą być udzielane przy zastosowaniu jednego z niżej wymienionych trybów:

- 1) zaproszenie do składania ofert,
- 2) zapytanie o cenę,
- 3) zamówienie z wolnej ręki.

3. Zamówienie udzielane w trybie zaproszenia do składania ofert prowadzone jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zaproszenie do składania ofert zamieszcza się na stronie <http://umlubartow.bip.lubelskie.pl> lub na dedykowanej stronie platformy zakupowej,
- 2) zaproszenie do składania ofert może zostać dodatkowo skierowane się w formie co najmniej dokumentowej do co najmniej 3 wykonawców chyba, że znana jest mniejsza liczba wykonawców, zdolnych do wykonania zamówienia,
- 3) zaproszenie do składania ofert powinno określać co najmniej:
 - a) nazwę i dane kontaktowe zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin wykonania zamówienia,
 - d) termin i formę składania ofert,
 - e) opis sposobu przygotowania ofert,
 - f) opis kryteriów oceny ofert,
 - g) inne dokumenty lub informacje, jeżeli zamawiający uzna to za konieczne.
- 4) z prowadzonego postępowania upoważniony pracownik BZP sporządza protokół zawierający propozycję rozstrzygnięcia i przedstawia kierownikowi zamawiającego,
- 5) po podjęciu decyzji przez kierownika zamawiającego może zostać zawarta umowa o udzielenie zamówienia w formie pisemnej, lub postępowanie kończy się bez dokonania wyboru oferty.

4. Zapytania o cenę kieruje się w formie co najmniej dokumentowej lub telefonicznie do co najmniej 3 wykonawców chyba, że znana jest mniejsza liczba wykonawców, zdolnych do wykonania zamówienia. Z przeprowadzonego zapytania o cenę upoważniony pracownik BZP sporządza notatkę służbową z propozycją rozstrzygnięcia postępowania. Po podjęciu decyzji przez kierownika zamawiającego może zostać zawarta umowa o udzielenie zamówienia lub postępowanie kończy się bez dokonania wyboru oferty.

5. Zamówienie z wolnej ręki udzielane jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą,
- 2) zaproszenie do negocjacji przekazuje się wykonawcy pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 3) tryb zamówienia z wolnej ręki może być stosowany, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) przemawiają za tym istotne potrzeby Zamawiającego,
 - b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - c) ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - d) na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego;
- 4) tryb zamówienia z wolnej ręki może być także stosowany w przypadku, gdy postępowanie w trybie zaproszenia do składania ofert lub zapytania o cenę nie zostało rozstrzygnięte albo nie doszło do podpisania umowy, a warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

6. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których skierowano zaproszenie do składania ofert lub zapytanie o cenę, jeżeli było to przewidziane w warunkach zamówienia.

7. O zastosowaniu trybu przewidzianego w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu każdorazowo decyduje Kierownik zamawiającego na wniosek BZP.

8. Zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedur przewidzianych w niniejszym paragrafie, udziela się z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, w sposób w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

9. Trybów udzielenia zamówień przewidzianych w niniejszym paragrafie Regulaminu nie stosuje się w szczególności do:

- 1) zamówień udzielanych w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego działania,
- 2) zamówień na dostawę wody z sieci wodociągowej i odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 3) zamówień, które mogą być zrealizowane przez jednego wykonawcę z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, gospodarczych, społecznych lub technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej,
- 4) zamówień dodatkowych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy wybranemu w jednym z trybów przewidzianych w Regulaminie, gdy umowa o zamówienie podstawowe, przewidywała taką możliwość, przy czym należy dążyć do utrzymania cen i stawek zastosowanych przez wykonawcę w ramach zamówienia podstawowego,
- 5) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko konkretnemu wykonawcy,

- 6) zamówień na usługi prawne, audytorskie, finansowe, zdrowotne, społeczne, szkoleniowe, cateringowe, transportowe, hotelowe, restauracyjne, parkingowe, serwisu i przeglądu samochodów służbowych i innych urządzeń, aktualizacji oprogramowania i licencji;
- 7) zamówień na prenumeratę czasopism, zakup książek, usługi xero, skanowania, bindowania itp.,
- 8) zamówień wymienionych w art. 9- 14 ustawy Pzp,
- 9) zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej, delegacji, opłat konferencyjnych oraz składek członkowskich, zamówień okolicznościowych (np. kwiaty, upominki itp.), zakupu paliwa do pojazdów służbowych podczas podróży służbowych,
- 10) zamówień w zakresie zatrudniania personelu projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej, jeśli umowa jest zawierana z osobą będącą pracownikiem jednostki budżetowej, szkoły itp.,
- 11) zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 zł netto (bez podatku od towarów i usług) z wyjątkiem sytuacji, gdy wymagają tego inne przepisy lub umowy obowiązujące zamawiającego.

10. Zamówienie na usługę w zakresie szkolenia pracowników zamawiającego jest udzielane na podstawie zgłoszenia pisemnego, faksowego lub drogą elektroniczną skierowanego do organizatora szkolenia w oparciu o akceptację udziału w szkoleniu pracowników zamawiającego dokonanej przez kierownika zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników zgodnie z trybem ustalonym w odrębnym zarządzeniu.

11. W przypadku, gdy:

- 1) zamówienie jest udzielane bez przeprowadzania postępowania w jednym z trybów przewidzianych w ust. 2 pkt 1)-2) niniejszego paragrafu Regulaminu lub
- 2) zamówienie jest udzielane w trybie przewidzianym w ust. 2 pkt 3) niniejszego paragrafu Regulaminu, a wartość szacunkowa tego zamówienia nie przekracza 30 000 złotych lub
- 3) zwyczajowo lub zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo księgowych stanowiącą załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta Lubartów, nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej,
- czynności związane z udzieleniem zamówienia załatwiane są przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia.

12. W przypadkach, o których mowa w ust. 11, gdy wartość zamówienia przekracza 500,00 zł brutto, pracownik odpowiedzialny za realizację danego wydatku zobowiązany jest do dokonania analizy cen rynkowych i potwierdzenia podpisem na odpowiednim dokumencie księgowym, że wydatek nie odbiega od cen rynkowych (jest oszczędny i efektywny).

13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od postanowień niniejszego paragrafu Regulaminu, w szczególności w sytuacji, gdy zastosowanie Regulaminu spowodowałoby naruszenie zasady oszczędności i efektywności wydatków publicznych. Pracownik zobowiązany jest wówczas sporządzić notatkę służbową dokumentującą odstępstwo i właściwie je uzasadnić. Odstępstwo wymaga wstępnego zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

V. TRYB ZAWIERANIA UMÓW W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 7. 1. W przypadku, gdy przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego BZP wykonuje wszelkie czynności mające na celu doprowadzenie do zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na piśmie na zasadach określonych w ustawie lub niniejszym Regulaminie.

2. Po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą BZP przekazuje jej kopię do realizacji komórce organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Lubartów.

§ 8. 1. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zawartych umów o zamówienie publiczne wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu, odrębnie dla każdego roku budżetowego.

2. Zbiór umów w sprawie zamówień publicznych jest tworzony i przechowywany w BZP.

3. Rejestr nie obejmuje umów, przy udzielaniu których nie stosowano trybów przewidzianych w niniejszym regulaminie lub ustawie.

§ 9. W przypadku, gdy zamówienie nie podlega ustawie i postępowania o udzielenie zamówienia nie prowadzono na podstawie ustawy, do umów stosuje się w szczególności przepisy kodeksu cywilnego i postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 10. Każdorazowo o terminie i miejscu zawarcia umowy wykonawca jest odrębnie informowany w sposób stosowny do przyjętego w danym postępowaniu sposobu porozumiewania się.

VI. PROCEDURY PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZE.

§ 11. 1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych i sporządzony zgodnie z art. 23 Pzp plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. W terminie do 14 dni od daty uchwalenia budżetu kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o uchwalony budżet przekazują do BZP informacje o zamówieniach publicznych (postępowaniach w sprawie zamówień publicznych) planowanych w następnym roku budżetowym – kalendarzowym.

3. BZP w oparciu o informacje kierowników komórek organizacyjnych opracowuje Plan zamówień publicznych na bieżący rok budżetowy – kalendarzowy oraz Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, które podlegają zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

4. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzony zgodnie z ustawą publikuje się na stronie internetowej zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu.

5. W sytuacji zmiany wysokości planowanych środków lub innej zmiany prowadzącej do zmiany przedmiotu zamówienia kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację planowanego zamówienia niezwłocznie przekazuje pisemną informację o tej zmianie do BZP.

6. Zamawiający zapewnia aktualność Planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

7. W przypadku niezgłoszenia zamówienia do Planu zamówień publicznych w sytuacji, gdy konieczność udzielenia zamówienia i jego sumowania z innymi zamówieniami można było wcześniej przewidzieć, BZP nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość ustalenia trybu udzielenia zamówienia.

§ 12. 1. W postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy zamawiający prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Sporządzenie dokumentacji postępowania należy do osoby wykonującej czynności w postępowaniu.

3. Dokumentacja postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 13. 1. Zamawiający za pomocą BZP prowadzi rejestr zamówień publicznych zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Rejestr obejmuje wszystkie postępowania wszczęte i prowadzone w celu udzielenia zamówienia publicznego bez względu na ich wartość oraz tryb postępowania zgłoszone do BZP.

3. Rejestr nie obejmuje zamówień, przy udzielaniu których nie stosowano trybów przewidzianych w niniejszym regulaminie lub ustawie.

§ 14. 1. Do 1 marca każdego roku na podstawie ustawy Pzp zamawiający sporządza i przesyła do Prezesa UZP sprawozdanie z udzielonych w roku poprzednim zamówieniach publicznych.

2. Sprawozdanie sporządza się zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie ustawy. W przypadku, gdy z obowiązujących przepisów wynika konieczność ujęcia w ww. sprawozdaniu zamówień - wydatków, do których nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, kierownicy komórek organizacyjnych, którzy udzielali takich zamówień bez pośrednictwa BZP zobowiązani są do dnia 31 stycznia każdego roku poinformować BZP o liczbie zamówień udzielonych w roku poprzednim, ich wartości netto i podstawie prawnej zastosowanego zwolnienia ustawowego w celu ujęcia ich w ww. sprawozdaniu.

3. Osobą, odpowiedzialną za sporządzenie sprawozdania, która przesyła sprawozdanie przed upływem ustawowego terminu do UZP jest upoważniony pracownik BZP.

VII. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO ZAWARTEJ NA PODSTAWIE PRZEPISÓW PZP.

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zamawiającego, przez których nadzorowana była realizacja zamówienia, w terminie **7 dni od wykonania umowy** w sprawie zamówienia publicznego, przekazują do BZP, następujące informacje dotyczące przebiegu realizacji umowy:

- 1) informację, że umowa została wykonana;
- 2) termin wykonania umowy w tym informację czy umowę wykonano w terminie;
- 3) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy;
- 4) informację o łącznej wartości wynagrodzenia wypłaconej z tytułu zrealizowanej umowy;
- 5) informację, czy umowa została wykonana należycie;
- 6) informację, czy podczas realizacji zamówienia, komórka organizacyjna zamawiającego realizująca umowę, dokonywała kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do regulaminu.

2. Na podstawie ww. informacji pracownik BZP w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

3. Kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny jego realizacji, w przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej;
- 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - b) 30 dni w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - c) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

4. Kierownik zamawiającego może polecić kierownikowi merytorycznej komórki organizacyjnej Zamawiającego sporządzenie raportu w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

5. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 16. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu wskazanym w zarządzeniu kierownika zamawiającego wprowadzającym go w życie.

WNIOSEK

kierownika komórki organizacyjnej o udzielenie zamówienia publicznego¹

1. Przedmiot zamówienia:

Tytuł :

1.1. opis (dokładne określenie przedmiotu zamówienia, które ma zostać umieszczone w dokumentach zamówienia):

1.2. podział zamówienia na części: TAK* / NIE* (w przypadku niedokonania podziału zamówienia na części wymagane jest uzasadnienie)
.....

1.3. czy opis przedmiotu zamówienia uwzględnia aspekty społeczne, środowiskowe, etykiety: TAK */ NIE*

1.4. w przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych i usług zgodnie z art. 95 ustawy Pzp do wykonywania następujących czynności w ramach realizacji ww. przedmiotu zamówienia wymagane jest zatrudnienie osób na umowę o pracę:
.....
.....

1.5. w przypadku zamówienia o wartości równej progom unijnym lub większej należy załączyć **analizę potrzeb i wymagań**, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp oraz § 5 ust. 10 Regulaminu udzielania zamówień publicznych

1.6. czy przewiduje się udzielanie zamówień:

a) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy Pzp (udzielenie zamówień podobnych w okresie 3 lat dotychczasowemu wykonawcy dla usług lub robót budowlanych)? TAK */ NIE*

b) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8) ustawy Pzp (udzielenie dodatkowych dostaw dotychczasowemu wykonawcy)? TAK */ NIE*

1.7. oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV ze wskazaniem głównego przedmiotu zamówienia:
.....

1.8. imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu

2.1. wartość zamówienia podstawowego (w przypadku podziału zamówienia na części należy wskazać wartość osobno dla danej części):

netto zł, stawka podatku VAT%, brutto zł.

2.2. wartość zamówienia objętego prawem opcji (jeśli dotyczy)*:

netto zł, stawka podatku VAT%, brutto zł.

2.3. wartość zamówienia, o którym mowa w **pkt 1.6 a) / b)** wniosku (jeśli dotyczy)*:

netto zł, stawka podatku VAT%, brutto zł.

2.4. łączna wartość zamówienia:

netto zł, stawka podatku VAT%, brutto zł.

2.5. na podstawie (należy załączyć odpowiedni dokument, np. analiza cen rynkowych, kosztorys inwestorski, wycena prac projektowych)

2.6. kwota brutto, jaką zgodnie z art. 222 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł (jeśli przewiduje się zamówienia wskazane w pkt 2.2 i 2.3 należy podać kwoty oddzielnie)

2.7. imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:
.....

¹ Kompletny wniosek należy przekazać do BZP na co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną datą wszczęcia postępowania

3. Proponowana osoba uprawniona do komunikowania się z wykonawcami w sprawach merytorycznych – tel.
4. Proponowana data:
 - 4.1. wszczęcia postępowania : i
 - 4.2. realizacji zamówienia – dni* / miesięcy* od daty zawarcia umowy* lub innego zdarzenia:*
5. Proponowane kryteria oceny ofert i ich wagi:
 - 5.1. cena -% (kryterium ceny nie może stanowić więcej niż 60%, z wyjątkami wskazanymi w ustawie Pzp)
 - 5.2.-..... %: opis sposobu oceny ofert w oparciu o zaproponowane kryterium:
 - 5.3. imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert i opis sposobu ich oceny:
6. Proponowane warunki zamówienia:
 - 6.1. wymagania dotyczące wykonawców, w tym warunki udziału w postępowaniu:
 - 6.2. postanowienia umowne lub proponowany projekt umowy, w tym proponowane zmiany umowy:
 - 6.3. ewentualnie inne proponowane warunki i wymagania, w tym np. warunki gwarancji jakości, okres rękojmi:
 - 6.4. imiona i nazwiska osób przygotowujących wymagania dotyczące warunków udziału w postępowaniu w przypadku zaproponowania warunków udziału
7. Załączniki do wniosku:

Data i podpis osoby składającej wniosek -

Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych -
(data i podpis Skarbnika Miasta)

Decyzja Kierownika Zamawiającego :

WYRAŻAM ZGODĘ* / NIE WYRAŻAM ZGODY* na udzielenie przedmiotowego zamówienia i przekazanie wniosku do Biura Zamówień Publicznych w celu jego realizacji zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych.

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* Niewłaściwe skreślić

WNIOSEK

kierownika komórki organizacyjnej o udzielenie zamówienia publicznego¹

1. Przedmiot zamówienia :
tytuł :
opis (*dokładne określenie przedmiotu zamówienia, które ma zostać umieszczone w dokumentach zamówienia*):
Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:
Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona w dniu :
wartość netto zł
stawka podatku VAT%
wartość brutto zł
na podstawie
kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł
Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:
3. Proponowana osoba uprawniona do komunikowania się z wykonawcami:
w sprawach merytorycznych – tel.
4. Proponowana data wszczęcia postępowania : i realizacji zamówienia – dni* / miesięcy* od daty zawarcia umowy* lub czasu trwania zamówienia :..... do dnia)*.
5. Proponowane kryteria oceny ofert i ich wagi:
Imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert:
6. Adresy wykonawców, do których można skierować ewentualne zapytanie o cenę – co najmniej 3 (w przypadku możliwości zastosowania tego trybu):
Imiona i nazwiska osób ustalających potencjalnych wykonawców
7. Proponowane warunki zamówienia:
1) wymagania dotyczące wykonawców, w tym warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków:
2) postanowienia umowne lub proponowany wzór umowy:
3) ewentualnie inne proponowane warunki i wymagania:
Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w przypadku zaproponowania warunków udziału
8. Załączniki do wniosku :

Data i podpis osoby składającej wniosek -

Stwierdzam zabezpieczenie środków finansowych -
(data i podpis Skarbnika Miasta)

¹ Kompletny wniosek należy przekazać do BZP na co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną datą wszczęcia postępowania

Decyzja kierownika zamawiającego :

WYRAŻAM ZGODĘ* / NIE WYRAŻAM ZGODY* na udzielenie przedmiotowego zamówienia i przekazanie wniosku do Biura Zamówień Publicznych w celu jego realizacji zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych.

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

* Niewłaściwe skreślić

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Przedmiot zamówienia - tytuł:
2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 3.1. wartość zamówienia podstawowego:
netto zł, równowartość w euro, brutto zł.
 - 3.2. wartość zamówienia objętego prawem opcji (jeśli dotyczy):
netto zł, równowartość w euro, brutto zł.
 - 3.3. wartość zamówienia, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) */ art. 214 ust. 1 pkt 8)* (jeśli dotyczy):
netto zł, równowartość w euro, brutto zł.
 - 3.4. łączna wartość zamówienia:
netto zł, równowartość w euro, brutto zł.
 - 3.5. zamówienie ujęte w PZ: TAK* / NIE*
 - 3.6. ustalona w dniu na podstawie
4. Proponowany tryb: na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem regulaminów wewnętrznych* / na podstawie Regulaminu zamówień publicznych*.
5. Uzasadnienie wyboru trybu lub skrócenia terminów w postępowaniu (jeśli dotyczy):
6. Termin wykonania zamówienia – dni* / miesięcy* od daty zawarcia umowy / czas trwania zamówienia (do dnia)*.
7. Termin związania ofertą : dni.
8. Wadium jest obowiązkowe*/nieobowiązkowe*, maksymalna wysokość: zł – zgodnie z decyzją kierownika zamawiającego, proponuje się
9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości nie jest obowiązkowe, maksymalna wysokość: zł – zgodnie z decyzją kierownika zamawiającego, proponuje się
10. Osoby uprawnione do komunikowania się z wykonawcami:
w sprawach merytorycznych – P. tel.
w sprawach formalnych – P., tel.
11. Warunki udziału w postępowaniu :.....
12. Istotne postanowienia umowy:

* Niewłaściwe skreślić

13. Sposób obliczenia ceny:

14. Kryteria oceny ofert :

15. Przygotowania i* / przeprowadzenie postępowania* / badanie i ocenę ofert* wykonywanie czynności w postępowaniu* proponuję powierzyć P. */
powołać komisję przetargową* w następującym składzie :

- 1) – Przewodniczący;
- 2) – Sekretarz;
- 3) – Członek

16. Obowiązki i tryb działania komisji zostanie określony w zarządzeniu powołującym komisję przetargową* / wyznaczonej osoby/osób określa Regulamin zamówień publicznych*.

Data i podpis pracownika Biura Zamówień Publicznych -.....

Decyzja Kierownika Zamawiającego :

- 1) ZATWIERDZAM* / NIE ZATWIERDZAM* przedstawione warunki udzielenia zamówienia,
- 2) USTALAM* / NIE USTALAM* wadium w wysokości zł,
- 3) USTALAM* / NIE USTALAM* zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości%,
- 4) WYRAŻAM ZGODĘ* / NIE WYRAŻAM ZGODY* na wszczęcie oraz przeprowadzenie przedmiotowego postępowania zgodnie z wyżej ustalonymi warunkami,
- 5) WYRAŻAM ZGODĘ* / NIE WYRAŻAM ZGODY* na powierzenie czynności związanych z postępowaniem wskazanej we wniosku osobie / komisji przetargowej w zakresie wskazanym we wniosku i na zasadach określonych w ww. ustawie, jeśli dotyczy i regulaminach wewnętrznych zamawiającego,

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* Niewłaściwe skreślić

REJESTR UMÓW

Rok

[illegible]

Wniosek składa
(nazwa komórki organizacyjnej)

INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH NA ROK (wykaz powinien zawierać wszystkie planowane wydatki, także nieprzekraczające wartości ustalonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)							
Lp.	Nazwa nadana zamówieniu - przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	kod CPV	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN		Planowany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym)	Uwagi
				bez podatku VAT	z podatkiem VAT		

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
składającej wniosek)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp	Przedmiot zamówienia, tytuł postępowania	Rodzaj zamówienia – główny przedmiot zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)	Kod CPV	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN bez podatku	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN z podatkiem	Planowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia - kwartał	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ROK

Lp.	Numer sprawy	Data wpływu wniosku o udzielenie zamów. do BZP	Przedmiot zamówienia - tytuł	Rodzaj zamówienia /dostawa - D, usługa - U, robota bud. – R /	Tryb postępowania	Szacunkowa wartość zamówienia w PLN (bez podatku VAT)	Uwagi

FORMULARZ
informacji o wykonaniu umowy¹

1. Przedmiot zamówienia :
Tytuł:
Nr umowy:
Data zawarcia umowy:
Data zakończenia realizacji przedmiotu umowy (zgodnie z umową):
2. Umowa została wykonana: TAK / NIE *
3. Termin wykonania umowy:
Umowa została wykonana w pierwotnym terminie: TAK / NIE * (jeśli nie, należy wskazać termin wykonania umowy)
4. Informacja o zmianach umowy:
Nr zmiany:.....
Podstawa prawna:
Przyczyna dokonania zmiany:.....
Wartość zmiany:
5. Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:
.....
6. Umowa została wykonana należycie: TAK / NIE *
7. Podczas realizacji zamówienia dokonano kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy: TAK / NIE / NIE DOTYCZY*
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy: TAK / NIE / NIE DOTYCZY*
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy: TAK / NIE / NIE DOTYCZY*

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
realizującej zamówienie)

¹ Informację należy przekazać do BZP w terminie 7 dni od wykonania umowy