

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2018**  
**Burmistrza Sośnicowic**  
**z dnia 29.03.2018 r.**

**w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej**  
**nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**  
**w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (*dalej uPzp – tekst jedn. z 2017r., poz.1579 z późn. zm.*), art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 53 ust. 1 i art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.*), art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (*Dz. U. z 2014 r., poz. 121, z późn. zm.*) art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*j.t Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.*)

**§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sośnicowicach;
  - 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatne zobowiązanie zawarte między zamawiającym a wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy;
  - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.*);
  - 4) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia;
  - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miejskiego w szczególności referat lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach;
  - 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
  - 7) pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 8) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia, określa się zgodnie z obowiązującym na daną chwilę rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z należytą starannością.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować wartość wynikającą z uśrednienia, tj. „medianę”, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.
6. Przed określeniem wartości zamówienia pracownik komórki organizacyjnej ma obowiązek ustalić, w porozumieniu z pracownikiem ds. Zamówień Publicznych, czy:



- 1) tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w Ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy;
- 2) nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

## § 2

1. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowo-rzeczowy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień o wartości szacunkowej od 5 000 PLN (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, o jakim mowa w ust. 3, występuje do pracownika ds. Zamówień Publicznych o opinię do wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu). Po uzyskaniu pozytywnej opinii, pracownik prowadzący postępowanie przekazuje wniosek wraz z załącznikami do zatwierdzenia, zgodnie z właściwą podległością Burmistrzowi, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

## § 3

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość zawiera się w przedziale od 5 000 PLN (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, należy dokonać analizy rynku w formie elektronicznej poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowane do co najmniej 3 wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert na potrzeby analizy rynku, o której mowa w ust. 1, odbywa się w formie elektronicznej w drodze zapytania kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, informacje o ewentualnym wadium, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.
4. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, po wcześniejszych negocjacjach (wg załącznika nr 3 do regulaminu).
5. Pracownik danej komórki organizacyjnej merytorycznie właściwej, oprócz wystosowania za pośrednictwem platformy zakupowej zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców, może zamieścić również ogłoszenie o zapytaniu ofertowym za pośrednictwem platformy zakupowej ogólnie dostępnej.
6. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym komórka organizacyjna prowadząca sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
7. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować zasady określone przez dofinansowującego.





#### § 4

1. Zamówień dotyczących wydatkowania środków publicznych poniżej kwoty 5 000 PLN (netto), skutkującej objęciem rejestrem środków trwałych, lub na usługi i dostawy powtarzające się okresowo bądź udzielane w częściach, dokonuje się po uprzednim rozeznaniu cen rynkowych w formie:
  - a) procedury zapytania ofertowego, skierowanego do min. 3 wykonawców, w formie pisemnej (fakultatywnie)
  - b) zapytań telefonicznych, wysłanych faxem lub pocztą elektroniczną,
  - c) porównania dostępnych cenników i innych dostępnych informacji pozyskanych np. ze stron internetowych

W przypadkach określonych w ust. 1 litera b) i c) z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić notatkę służbową.

2. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu, odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową, zaś wydatkowanie środków publicznych poniżej kwoty 5 000 PLN (netto) należy udokumentować zamieszczając na fakturach informację pisemną (lub w formie pieczęci) podpisaną przez kierownika komórki organizacyjnej, iż jest to zamówienie, do którego nie stosuje się przepisów ustawy – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy. Pracownik merytoryczny przesyła skan faktury do księgowości oraz do pracownika ds. zamówień publicznych.
3. W przypadku udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość w dniu jego udokumentowania jest równa lub przekracza kwotę 5 000 PLN (netto) powinna zostać zawarta pisemna umowa, poprzedzona procedurą opisaną w § 3 niniejszego regulaminu.
4. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (np. wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) zatwierdza – w formie elektronicznej na platformie zakupowej – bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego postępowanie.
5. Umowę w ramach udzielonego zamówienia w imieniu zamawiającego zawiera zgodnie z właściwą podległością Burmistrz lub upoważniony pracownik.

#### § 5

1. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiada za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, udzielanych w ramach jednostki organizacyjnej.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej i dotyczy zamówień dokonywanych poprzez zamieszczanie ogłoszenia o zapytaniu ofertowym, jak i zamówień, których wartość jest niższa niż 5 000 PLN (netto).
3. Po zakończeniu roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, celem zamieszczenia ich w formie elektronicznej w sprawozdaniu przekazywanym przez zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych.

#### § 6

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej Burmistrz lub Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na odstępstwo od zastosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu i może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia).
2. Zamawiający może w szczególności odstąpić, od stosowania wyboru wykonawcy w drodze Konkurencji (licytacji) w przypadku udzielania zamówień na usługi, których realizacja związana



jest ze stosunkiem szczególnego zaufania pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, takich jak usługi doradztwa podatkowego, doradztwa prawnego, zastępstwa prawnego w postępowaniach objętych przepisami procedury cywilnej, karnej, administracyjnej i sądowno-administracyjnej.

3. Pracownik ds. zamówień publicznych wprowadza do rejestru, o którym mowa w § 5 regulaminu, każde zamówienie udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

#### § 7

Kierownicy komórek organizacyjnych po otrzymaniu do realizacji, na dany rok budżetowy, planów finansowo-rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty budowlane lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie umożliwiło wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

#### § 8

1. Pracownik ds. zamówień publicznych, na podstawie danych opracowanych i przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych, sporządza roczne sprawozdanie dotyczące udzielonych przez Urząd Miejski w Sośnicowicach zamówień publicznych, które w terminie do 20 lutego przekazuje Burmistrzowi.
2. Po przyjęciu przez Burmistrza rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje sprawozdanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

#### § 9

Każda komórka organizacyjna rejestruje zainicjowane w ramach swej właściwości postępowania w Wykazie udzielonych zamówień publicznych (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu).

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 kwietnia 2018 r..

#### Załączniki:

Załączniki od nr 1 do nr 5 do regulaminu.

#### Otrzymują:

1. Wszystkie stanowiska urzędnicze urzędu miejskiego.
2. ROiSO.



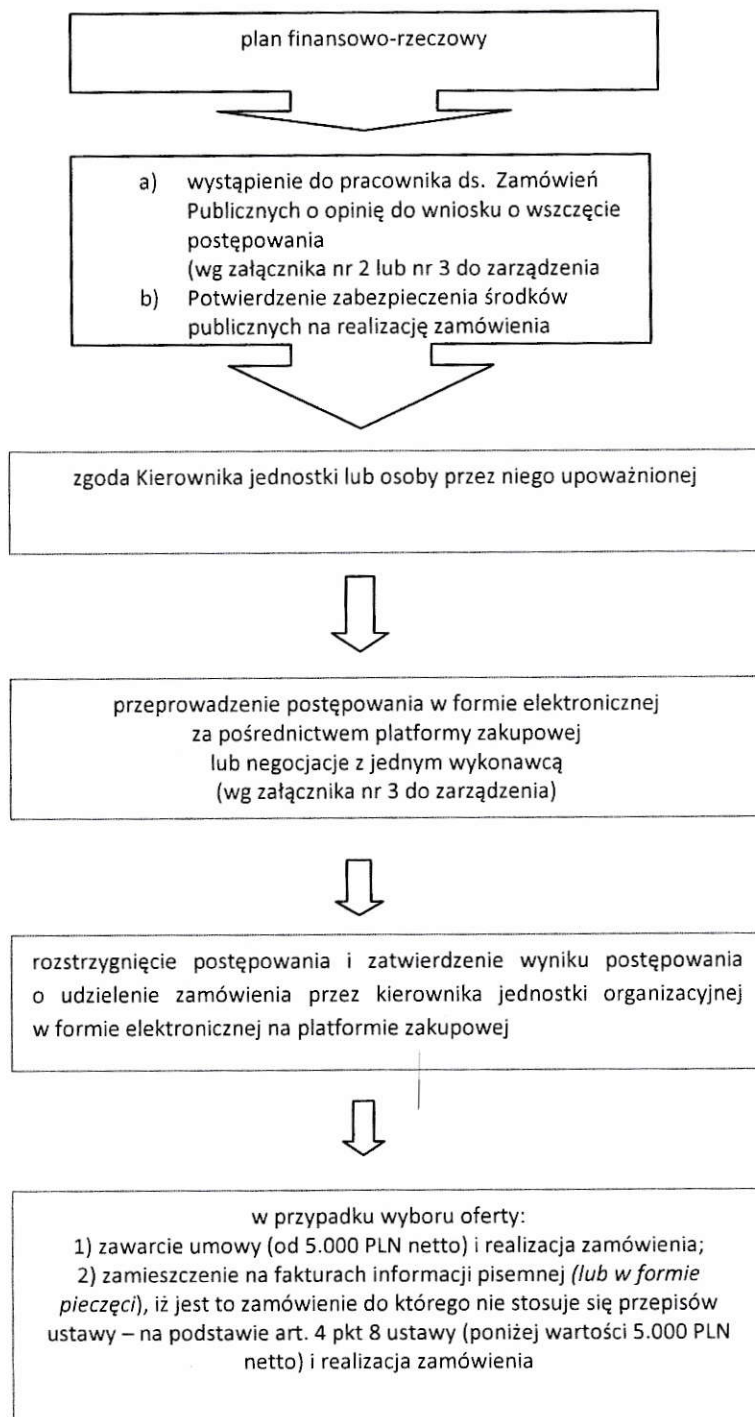
Pełniąca Funkcję  
Burmistrza Sosnowice  
*Ewa Walczek*  
Ewa Walczek





do regulaminu postępowania w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miejskim w Sońnicowicach.

**Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 5 000 PLN (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy**





do regulaminu postępowania w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

**WNIOSEK**

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA WYNOSI WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OD 5 000 PLN (NETTO) DO WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 4 PKT 8 USTAWY

SOŚNICOWICE, DNIA: .....

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJACEJ: .....

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

<input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANE*	<input type="checkbox"/> DOSTAWA*	<input type="checkbox"/> USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY		
NAZWA ZAMÓWIENIA		
SZCZEGÓŁOWY OPIS		
TERMIN REALIZACJI		

**PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH	W EURO	
DATA OSZACOWANIA		OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA	
PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA <small>(załączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno-użytkowy, mediana wynikająca z badania rynku)</small>			
CZĘŚCI PLANU FINANSOWEGO, W KTÓRYM ZOSTAŁ ZAPLANOWANY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA			
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		DZIAŁ	ROZDZIAŁ

**WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)**

WARUNEK/WARUNKI**	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIENIE WARUNKU

**INNE DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE**

--

**KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE**

KRYTERIUM	WAGA (w %)
CENA/KOSZT**	

**PRACOWNIK MERYTORYCZNY**

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	DATA I PODPIS
Uwagi		





<b>POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA (Skarbnik)</b>	
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

**OPINIA pracownika ds. Zamówień publicznych**  
**(w zakresie prawidłowości zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)**

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS
<b>Uwagi</b>	

**Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej**

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

**DECYZJA kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej**

AKCEPTUJĘ**	NIE AKCEPTUJĘ**
DATA I PODPIS	

\*właściwe zaznaczyć  
 \*\*niepotrzebne skreślić



do regulaminu postępowania w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

**WNIOSEK**

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA WYNOŚI WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OD 5 000 PLN (NETTO) DO WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 4 PKT 8 USTAWY – NEGOCJACJE TYLKO Z JEDNYM WYKONAWCĄ

SOŚNICOWICE, DNIA: .....

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJĄCEJ: .....

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

<input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANA*	<input type="checkbox"/> DOSTAWA*	<input type="checkbox"/> USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY		
NAZWA ZAMÓWIENIA		
SZCZEGÓŁOWY OPIS		
TERMIN REALIZACJI		

**PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH		W EURO	
DATA OSZACOWANIA		OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA		
PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA (załączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno-użytkowy, mediana wynikająca z badania rynku)				
CZĘŚCI PLANU FINANSOWEGO, W KTÓRYM ZOSTAŁ ZAPLANOWANY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA				
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		DZIAŁ		ROZDZIAŁ

**WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCY (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)**

WARUNEK/WARUNKI*	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIANIE WARUNKU

**INNE DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY**

--

**UZASADNIENIE PRZEPROWADZENIA NEGOCJACJI TYLKO Z JEDNYM WYKONAWCĄ**

--

**NAZWA WYKONAWCY, Z KTÓRYM BĘDĄ PROWADZONE NEGOCJACJE**

--

**PRACOWNIK MERYTORYCZNY**

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	DATA I PODPIS
Uwagi		





<b>POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA (Skarbnik)</b>	
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

**OPINIA pracownika ds. Zamówień publicznych  
(w zakresie prawidłowości zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)**

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS
<b>Uwagi</b>	

**Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej**

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

**DECYZJA kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej**

AKCEPTUJĘ**		NIE AKCEPTUJĘ**	
DATA I PODPIS			

\*właściwe zaznaczyć  
\*\*niepotrzebne skreślić



do regulaminu postępowania w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach.

## MEDIANA

### Zasady wyliczenia

1. Medianą uporządkowanego rosnąco ciągu „X” danych liczbowych:  $X_1 \leq X_2 \leq X_3 \leq \dots X_n$  jest:

- 1) dla „X” nieparzystego – środkowy wyraz ciągu;
- 2) dla „X” parzystego – średnia arytmetyczna środkowych wyrazów ciągu.

2. Przykład:

	<u>Przykład I</u>	<u>Przykład II</u>
1) Cena bez VAT (w tys. euro):	5; 4; 6; 7; 3	5; 4; 6; 7;
2) Uporządkowanie:	3; 4; 5; 6; 7	4; 5; 6; 7;
3) Mediana:	<b><u>5 tys. euro</u></b>	<b><u><math>\frac{5 + 6}{2} = \frac{11}{2} = 5,5</math> tys. euro</u></b>







