

**ZARZĄDZENIE NR 9/2021
BURMISTRZA SOŚNICOWIC**

z dnia 26 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 33, art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom urzędu .

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 23/2018 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 stycznia 2021 roku.

Burmistrz Sośnicowic

Leszek Kołodziej

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, zwany dalej "Regulaminem" stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Sośnicowice;
 - 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, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
 - 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 4) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach 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 komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) dysponencji środków – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną dysponującą środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel;
 - 9) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy.
3. 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.
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 należyłą 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 kwotę, o której mowa w art. 2 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 oraz Plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
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. Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych, a dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
4. Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 10 000 zł (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia, o jakim mowa w ust. 4, występuje do pracownika ds. Zamówień Publicznych o opinię do wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu). Po uzyskaniu pozytywnej opinii, komórka organizacyjna prowadząca postępowanie przekazuje wniosek wraz z załącznikami do zatwierdzenia, zgodnie z właściwą podległością służbową, Burmistrzowi Sośnicowic, Sekretarzowi Gminy Sośnicowice i Skarbnikowi Gminy Sośnicowice.
6. W przypadku, gdy komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania nie jest dysponentem środków, zwraca się do właściwego dysponenta środków o ich zabezpieczenie, a dysponent środków potwierdza zabezpieczenie środków publicznych na potrzeby realizacji zamówienia na wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 2 do Regulaminu).
7. 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.

§ 3

1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość zawiera się w przedziale od kwoty równej lub przekraczającej 10 000 zł (netto) do kwoty nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy, należy dokonać analizy rynku w formie elektronicznej poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert 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 (ofert) 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

zamieszcza również ogłoszenie o zapytaniu ofertowym za pośrednictwem platformy zakupowej, zgodnie z zasadą konkurencyjności.

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.

§ 4

Postępowanie prowadzone jest przez pracownika merytorycznego danej komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych na podstawie niniejszego Regulaminu, odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową, zaś wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł (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. 2 ustawy.
2. W przypadku udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość w dniu jego udokumentowania jest równa lub przekracza kwotę 10 000 zł (netto) powinna zostać zawarta pisemna umowa, poprzedzona procedurą opisaną w § 3 niniejszego Regulaminu.
3. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (np. wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) zatwierdza – w formie elektronicznej na platformie zakupowej – pracownik ds. zamówień publicznych danej komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
4. Umowę w ramach udzielonego zamówienia w imieniu zamawiającego zawiera Burmistrz Sośnicowic lub upoważniony pracownik.

§ 6

1. Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiada również za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy, udzielonych w ramach kierowanej przez niego 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 nie przekracza kwoty 10 000 zł (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.

§ 7

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej Burmistrz Sośnicowic lub Sekretarz Gminy Sośnicowice 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. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: środków transportu i maszyn, urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,

- 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień na usługi, których realizacja związana jest ze stosunkiem szczególnego zaufania pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, takich jak usługi doradztwa podatkowego, usługi doradztwa prawnego i zastępstwa prawnego w postępowaniach objętych przepisami procedury cywilnej, karnej, administracyjnej i sądowno-administracyjnej oraz w przypadku udzielania zamówień na usługi dotyczące kontynuacji programów komputerowych oraz związanych z obsługą techniczną oprogramowania (asysta techniczna).

§ 8

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.

§ 9

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 Sośnicowic 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.

§ 10

1. Każda komórka organizacyjna rejestruje zainicjowane w ramach swej właściwości postępowania w Wykazie udzielonych zamówień publicznych (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu).
2. Dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówienia przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.

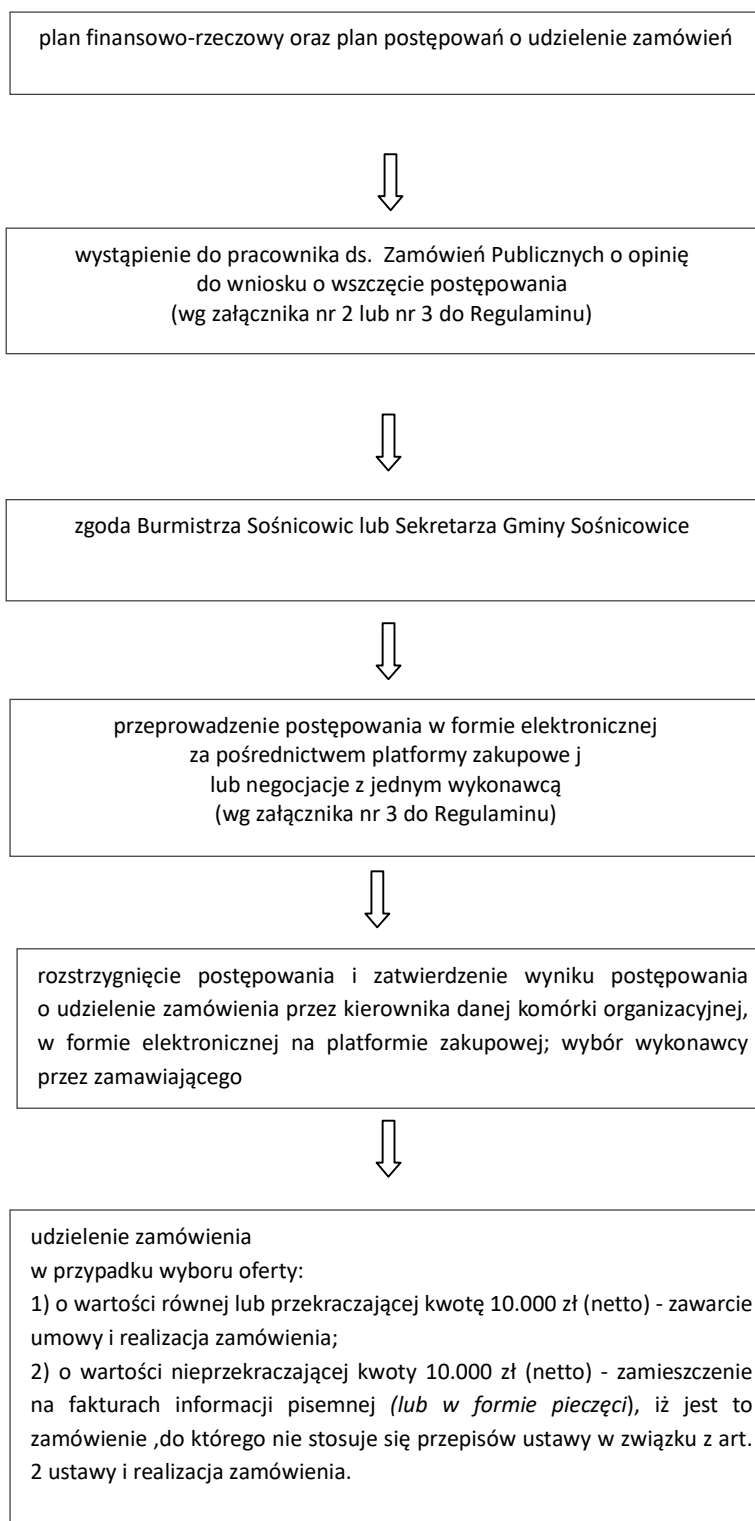
Załączniki:

Załączniki od nr 1 do nr 5 do Regulaminu.

Otrzymują:

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

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Schemat czynności i obiegu głównych dokumentów dotyczących zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000 zł (netto) do wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 10 000 ZŁ (NETTO) I NIE PRZEKRACZA KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 2 USTAWY

SOŚNICOWICE, DNIA:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJĄCEJ:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

<input type="checkbox"/> ROBOTA 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			
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				
DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA			NR POZYCJI Z PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA	

WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCY (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)

WARUNEK/WARUNKI*	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIANIE WARUNKU

INNE DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE

--

KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

KRYTERIUM	WAGA (w %)
CENA/KOSZT**	

PRACOWNIK MERYTORYCZNY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE**

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO

UWAGI

--

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PRZEZ DYSPONETA ŚRODKÓW

POTWIERDZAM ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA	
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

PODPIS WNIOSKODAWCY

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

OPINIA PRACOWNIKA ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH (w zakresie wartości zamówienia, zgodności z Planem postępowań o udzielenie zamówienia, zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu, dokumentach wymaganych w ofercie oraz kryteriach oceny ofert i ich znaczeniu procentowym)

DATA I PODPIS	

DECYZJA

AKCEPTUJĘ**		NIE AKCEPTUJĘ**	
DATA I PODPIS			

*właściwie zaznaczyć

**niepotrzebne skreślić

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA KWOTĘ 10 000 ZŁ (NETTO) I NIE PRZEKRACZA KWOTY, O KTÓREJ MOWA W ART. 2 USTAWY – NEGOCJACJE TYLKO Z JEDNYM WYKONAWCĄ

SOŚNICOWICE, DNIA:

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ – WNIOSKUJĄCEJ:

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

<input type="checkbox"/> ROBOTA 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			
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 (dział, rozdział, paragraf)				
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA		NR POZYCJI Z PLANU POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA		

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 KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE**

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO

UWAGI

--

PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

OPINIA PRACOWNIKA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w zakresie wartości zamówienia, zgodności z Planem postępowań o udzielenie zamówienia, zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentach wymaganych w ofercie)

DATA I PODPIS	

DECYZJA

	AKCEPTUJĘ**	NIE AKCEPTUJĘ**
DATA I PODPIS		

*właściwe zaznaczyć

**niepotrzebne skreślić

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

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:	<u>5 tys. zł</u>	<u>5 + 6 = 11 = 5,5 tys. zł</u> 2 2

