

**ZARZĄDZENIE NR 245/2024**  
**BURMISTRZA SOŚNICOWIC**

z dnia 12 grudnia 2024 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 2024 r., poz. 1465 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 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) 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 76/2023 z dnia 22.06.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Burmistrz Sośnicowic

**Bernard Wilczek**

**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 2024 r. poz. 1320).

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 2024 r. poz. 1320);
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 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 postępowania 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 30 000 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 30 000 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 30 000 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 30 000 zł (netto) powinna zostać zawarta pisemna umowa, poprzedzona procedurą opisaną w § 3 niniejszego Regulaminu.

3. Umowę w ramach udzielonego zamówienia w imieniu zamawiającego zawiera Burmistrz Sośnicowic lub upoważniony pracownik.

**§ 6. 1.** Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi na bieżąco rejestr zamówień prowadzonych na platformie zakupowej o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy, zgodnie z załącznikiem nr 5.

2. 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 odstąpienie 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 sędowo-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.

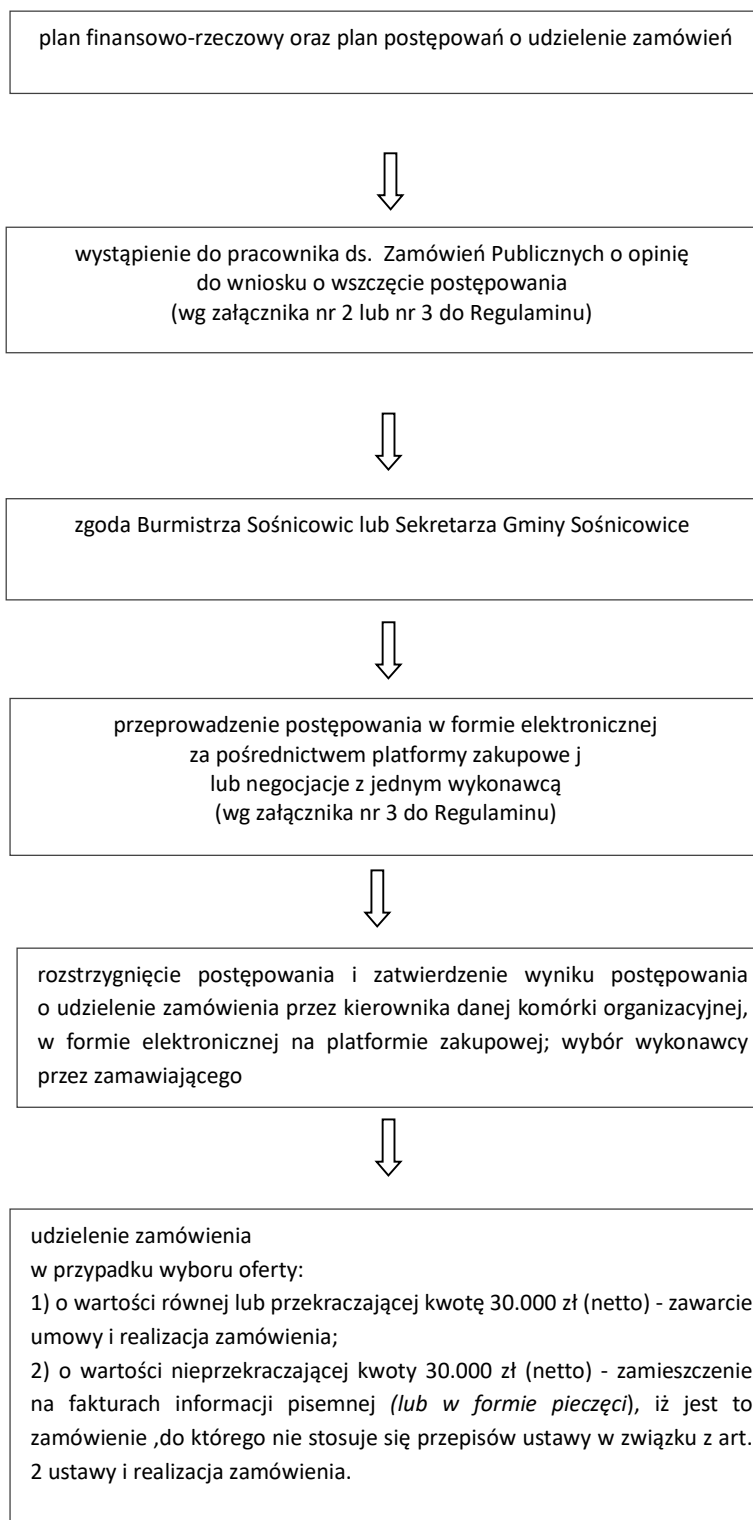
**§ 9.** Pracownik ds. zamówień publicznych po zakończeniu roku budżetowego przekazuje sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

**§ 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.

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 30 000 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 30 000 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		
WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		

**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				

**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**

<b>POTWIERDZAM ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA</b>	
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

**PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)**

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			

\*właściwe 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 30 000 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"/> ROBOTY BUDOWLANA*	<input type="checkbox"/> DOSTAWA*	<input type="checkbox"/> USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY		
NAZWA ZAMÓWIENIA		
SZCZEGÓŁOWY OPIS		
TERMIN REALIZACJI		
WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)		

**PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH		
DATA OSZACOWANIA			
OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA			
<b>PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA</b> (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			

**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		

\*właściwie 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:	<b><u>5 tys. zł</u></b>	<b><u><math>\frac{5 + 6}{2} = \frac{11}{2} = 5,5</math> tys. zł</u></b>

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

## WYKAZ UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ROKU .....

L.p.	Nazwa zamówienia	Tryb zamówienia	Data zawarcia umowy i nr umowy	Wartość umowna (brutto)	Wybrany oferent	Wspólny Słownik Zamówień (CPV)	Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zadania
1	2	3	4	5	6	7	8