

**ZARZĄDZENIE NR AEI.0050.5.2021
WÓJTA GMINY MSZANA**

z dnia 04.01.2021r.

w sprawie: **regulaminu udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych realizowanych w Urzędzie Gminy Mszana**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i 4, art. art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 869 ze zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.).

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 złotych realizowanych w Urzędzie Gminy Mszana, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§3

Traci moc zarządzenie nr AEI.0050.196.2019 Wójta Gminy Mszana z dnia 03.12.2019r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Mszanie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ mgr Mirosław Szymanek

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000,00 ZŁOTYCH REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY MSZANA,

Rozdział I

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień o wartości poniżej 130.000,00 złotych przy ich wydatkowaniu przez Urząd Gminy Mszana środków publicznych.
2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 2019 ze zm.).
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych, dla których ze względu na wartość nie ma obowiązku stosowania Ustawy Pzp należy stosować przepisy ustawy o finansach publicznych, a w szczególności art. 44 ust. 1 pkt 2) i art. 44 ust. 3.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Mszana odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania obowiązujących przepisów oraz niniejszego Regulaminu. Stosując przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych należy zawsze uwzględniać inne akty prawne bezpośrednio z nią związane.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) pracownicy jednostki w zakresie, w jakim merytorycznie realizują zamówienie.

Definicje

§ 2

1. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019, ze zmianami).
2. **Zamawiający** – Gmina Mszana.
3. **Kierownik Zamawiającego** – Wójt Gminy Mszana, a także inne osoby, którym Kierownik Zamawiającego powierzył pisemnie wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
4. **Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba, której powierzono kierowanie komórką organizacyjną w Urzędzie Gminy Mszana.
5. **Komórka organizacyjna** – wyodrębniony w strukturze organizacyjnej referat lub samodzielne stanowisko, właściwa dla danego przedmiotu zamówienia, będąca dysponentem wydzielonych lub własnych środków publicznych w Urzędzie Gminy Mszana.
6. **Regulamin** – Regulamin udzielania zamówień, o wartości poniżej 130.000,00 złotych.
7. **Strona internetowa** – strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej lub platforma do elektronicznej obsługi zamówień.
8. **Urząd** – Urząd Gminy Mszana.
9. **Umowa** – umowa w sprawie zamówienia publicznego.
10. **Platforma** – platforma do elektronicznej obsługi zamówień publicznych
11. **Wartość zamówienia** – oznacza całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
12. **Wspólny słownik zamówień** – jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 2) czy planowany wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym;
- 3) czy dane zamówienie nie powinno zostać zrealizowane w świetle ustawy Pzp zgodnie z formułą „zamówienia podobnego” będącego przesłanką udzielenia w trybie zamówienia z wolnej ręki;
2. Niedopuszczalne jest dzielenie, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
3. W celu określenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem czy też z odrębnymi zamówieniami, należy kierować się zasadami: tożsamości podmiotowej tj. możliwością wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę posiadającego tożsame uprawnienia do wykonywania danej działalności gospodarczej lub zawodowej (o ile wynika to z odrębnych przepisów), tożsamości przedmiotowej tj. dostawy, usługi, roboty budowlane o tym samym lub podobnym przeznaczeniu, tożsamości czasowej – tj. możliwością przewidzenia przez Zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej Zamawiającemu perspektywie czasowej. Spełnienie przesłanek w ramach „tożsamości zamówienia” przesądza o uznaniu, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem;
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z art. 32 - 35 ustawy Pzp.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się:
 - 5.1 **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia **dla dostaw i usług** na podstawie opisu zamówienia, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych dla tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 5.2 **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia **na roboty budowlane** na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować:
 - 6.1 dla dostaw i usług - w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie/zestawienia ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 6.2 dla robót budowlanych - w postaci kosztorysu inwestorskiego.

Rozdział II

Zasady udzielanie zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000,00 złotych

§ 4

1. Udzielenie zamówienia prowadzi pracownik merytoryczny realizujący zadanie.
2. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zgodnie niniejszym Regulaminem zobowiązane są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, kierowania się przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zapewniających zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,

a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych/zaleceń wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku gdy przepisy szczególne stanowią inaczej należy stosować procedury opisane w tych dokumentach.
5. Wszystkie udzielone zamówienia należy wpisywać do rejestru zamówień dla zamówień poniżej 130.000,00 złotych.
6. Rejestr zamówień publicznych dla zamówień poniżej kwoty 130.000,00 złotych jest prowadzony w każdej komórce organizacyjnej w ramach całego referatu lub pracownicy prowadzą odrębny rejestr zamówień na swoim stanowisku.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą nadzór nad:
 - 1) ustaleniem wartości zamówienia
 - 2) prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań poniżej 130.000,00 złotych,
 - 3) sporządzeniem i terminowym przekazaniem rocznego zestawienia, o którym mowa w § 8 regulaminu.

Zasady udzielania zamówień do 10.000,00 złotych

§ 5

1. Przy realizacji zamówień do **10.000,00 złotych** osoby odpowiedzialne za zamówienie winny dokonywać wydatków zgodnie z zasadami określonymi w § 3.
2. Wszczęcie postępowania może nastąpić po określeniu przedmiotu zamówienia, ustaleniu wartości zamówienia oraz sprawdzeniu czy planowany wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura/rachunek oraz karta zakupu, potwierdzająca akceptację wydatku przez osoby upoważnione.
4. Dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zasady udzielania zamówień od 10.000,00 do 30.000,00 złotych

§ 6

1. Jeżeli wartość zamówienia znajduje się w przedziale **10.000 – 30.000 zł netto**, w celu wyboru oferty należy dokonać rozeznania cenowego w następujący sposób:
 - 1) zebrać co najmniej trzy oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub,
 - 2) wysłać zapytania do minimum trzech wykonawców pisemnie/faxem/e-mailem/za pomocą platformy zakupowej lub,
 - 3) zamieścić zapytanie na stronie internetowej Urzędu Gminy Mszana/platformie zakupowej na okres minimum 5 dni.
2. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić protokół i przedstawić do akceptacji Wójtowi Gminy/osobie upoważnionej (zał. nr 1 do regulaminu).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Mszana/platformie zakupowej należy zamieścić informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.
4. Dla takich zamówień należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Zasady udzielania zamówień powyżej 30.000,00 złotych, a nieprzekraczających 130.000,00 złotych

§ 7

1. Realizując zamówienia **powyżej 30.000 zł netto** a nieprzekraczające kwoty 130.000,00 złotych w celu wyboru najkorzystniejszej oferty należy zamieścić zapytanie ofertowe:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy Mszana/platformie zakupowej na okres minimum 5 dni.
2. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego, należy sporządzić protokół i przedstawić do akceptacji Wójtowi Gminy/osobie upoważnionej (zał. nr 1 do regulaminu).
3. Na stronie internetowej Urzędu Gminy Mszana/platformie zakupowej należy zamieścić informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania.

4. Dla takich zamówień należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

Sprawozdawczość

§ 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do składania w Referacie Planowania i Inwestycji rocznych zestawień z udzielonych zamówień publicznych, o wartości poniżej 130.000,00 złotych w terminie **do 30 stycznia za rok poprzedni**.
2. Wzór rocznego zestawienia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Odstąpienia i wyłączenia

§ 9

W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić pisemną zgodę na odstąpienie od stosowania § 6 i § 7 regulaminu. W przypadku projektów unijnych należy zweryfikować czy odstąpienie jest zgodne z wytycznymi programowymi.

§ 10

1. Oprócz przypadków określonych w ustawie Pzp, regulamin nie ma zastosowania w przypadku udzielania zamówień, o wartości zamówienia poniżej 130.000,00 złotych dla:
 - 1) zamówień, niecierpiących zwłoki, które wymagają podjęcia przez zamawiającego natychmiastowych działań, m. in. zjawiska losowe i niezależne od zamawiającego klęski żywiołowe, katastrofy, awarie, niespodziewane wypadki;
 - 2) opłat notarialnych;
 - 3) wydatków w ramach funduszu socjalnego;
 - 4) wydatków związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów powszechnych;
 - 5) szkoleń, seminariów, kursów;
 - 6) prenumeraty czasopism;
 - 7) usług pocztowych;
 - 8) usług prawnych;
 - 9) zakupu paliwa;
 - 10) zakupu kwiatów i art. dekoracyjnych;
 - 11) zakupu art. spożywczych;
 - 12) usług gastronomicznych/cateringowych;
 - 13) zakupów dokonywanych przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych w sklepach branżowych.
2. Dla zamówień, o których mowa w pkt 1, zamawiający może udzielić zamówienia w trybie określonym w ustawie Pzp w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 130.000,00 złotych. Podstawą udzielenia zamówienia w trybie niekonkurencyjnym musi być zaistnienie wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego. Sytuacja, w której wymagane jest wykonanie zamówienia, powinna być dla zamawiającego nieprzewidywalna, zdarzenia którego zaistnienie w normalnym toku rzeczy byłoby mało prawdopodobne, a które wymagają podjęcia niezwłocznych działań zmierzających do zabezpieczenia życia, zdrowia, mienia lub środowiska. Ponadto konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia, tak że nie jest możliwe zachowanie terminów określonych dla innych, konkurencyjnych trybów udzielania zamówienia. Dodatkowo zamówienie musi mieć na celu jedynie usunięcie absolutnie niezbędnych skutków zdarzenia niemożliwego do przewidzenia, czyli zamawiający może udzielić zamówienia wyłącznie w zakresie, który jest niezbędny do natychmiastowego wykonania.

PROTOKÓŁ
z postępowania o wartości poniżej 130.000,00 złotych

1. W dniu dokonano rozeznania rynku i wybory najkorzystniejszej oferty na:

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

2. Rozeznania rynku dokonano (pisemnie, faxem, e-mailem, oferty ze stron internetowych)
lub zamieszczono ogłoszenie na stronie internetowej/platformie zakupowej od dnia
..... do dnia

3. Zebrano następujące oferty (należy podać nazwę firmy, adres, cenę brutto)

- 1)
- 2)
- 3)

4. Kryteria oceny ofert:

5. Na podstawie złożonych ofert w oparciu o zastosowane kryteria wyboru wykonawcy
przeprowadzono analizę i dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

6. Wydatek został przewidziany w planie finansowym: dz., rozdział, §

7. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

8. Postępowanie prowadził:

Potwierdzenie zabezpieczenia środków
na sfinansowanie zamówienia w planie finansowym:

.....
Skarbnik Gminy/osoba upoważniona

Akceptacja wyboru oferty:

.....
Wójt Gminy/osoba upoważniona

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień,
o wartości poniżej 130.000,00 złotych
realizowanych w Urzędzie Gminy Mszana.

**Zestawienie z udzielonych zamówień publicznych,
o wartości poniżej 130.000,00 złotych**

za rok

Nazwa komórki organizacyjnej:

Łączna wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług w PLN*:

.....

Data

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

* należy podać całkowitą wartość umów zawartych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia. Zawarcie umowy w formie ustnej, skutkować będzie co do zasady przyjmowaniem przez zamawiającego dla celów sprawozdawczych wartości wskazanej w dokumencie wystawianym przez wykonawcę, w którym wykonawca określa wysokość należnego mu wynagrodzenia tytułem realizacji przedmiotu zamówienia, tj. na fakturze, paragonie bądź na rachunku.