

**ZARZĄDZENIE NR AEI.0050.196.2019  
WÓJTA GMINY MSZANA**

z dnia 03.12.2019r.

w sprawie: **regulaminu udzielania zamówień publicznych 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 2019r., poz. 506 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 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1843 ze zm.).

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Mszana, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§2**

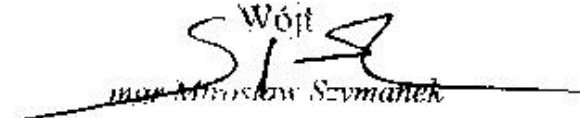
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§3**

Traci moc zarządzenie nr AEI.0050.5.2017 Wójta Gminy Mszana z dnia 12.01.2017r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Mszanie.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
marcin Aleksander Szymanek



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE GMINY MSZANA**

**Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady organizacji wewnętrznej prowadzenia postępowań przy 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 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1843 ze zm.).
3. 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.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

**§ 2**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
3. 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie opisu zamówienia, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na 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. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego albo planowanych kosztów robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować 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.

### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP**

#### **§ 3**

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy – przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1843 z późn. zm.) – **nie stosuje się**.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - 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.
3. 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

#### **§ 4**

1. Przy realizacji zamówień do **10.000 zł netto** osoby odpowiedzialne za zamówienie winny dokonywać wydatków w sposób racjonalny i oszczędny, ponieważ ponoszą pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest faktura lub rachunek oraz karta zakupu.
3. Dla zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 5**

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 (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.

#### **§ 6**

1. Realizując zamówienia **powyżej 30.000 zł netto** a nieprzekraczające wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp 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 (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.

## § 7

1. Wszystkie udzielone zamówienia przez poszczególne komórki organizacyjne należy wpisywać do rejestru zamówień dla zamówień nieprzekraczających wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.
2. Nadzór nad realizacją zamówień nieprzekraczających wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp należy do kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.

## § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do składania w Referacie Planowania i Inwestycji rocznych zestawień z udzielonych zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w terminie **do 30 stycznia za rok poprzedni**.
2. Wzór rocznego zestawienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 9

W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić pisemną zgodę na odstępianie od stosowania § 4 – § 6 regulaminu. W przypadku projektów unijnych należy zweryfikować czy odstępianie jest zgodne z wytycznymi programowymi.

## § 10

1. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wartości wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp 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 negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki w przypadku, gdy wartość przekracza kwoty określone w art 4 pkt 8 ustawy Pzp. 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.

## **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP**

### **§ 11**

1. Do udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp stosuje się bezwzględnie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze i okołoustawowe.
2. Kierownicy referatów Urzędu Gminy występują do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
3. Zatwierdzony wniosek wraz z pełną dokumentacją niezbędną do rozpoczęcia procedury przekazuje się do Referatu Planowania i Inwestycji celem nadania mu numeru sprawy i przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Postępowanie w sprawie zamówienia publicznego przeprowadza komisja przetargowa powołana na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Mszana.
5. Po zakończeniu postępowania, dokumentacja postępowania o zamówienie publiczne od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej Urzędu Gminy z wnioskiem o uruchomienie procedury przetargowej do momentu jej zakończenia tj. podpisania umowy w sprawie realizacji zamówienia publicznego bądź też unieważnienia postępowania przechowywana jest w Referacie Planowania i Inwestycji Urzędu Gminy Mszana.

### **§ 12**

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, w terminie **do 14 dni, po uchwaleniu planu finansowego na określony rok**, składają do Referatu Planowania i Inwestycji plany udzielania zamówień publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp (zał. nr 4 do Regulaminu).
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do ustalania terminów uruchamiania i realizacji zamówienia w sposób, który zagwarantuje sprawne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz uwzględni ewentualne unieważnienie postępowania i ogłoszenie nowego postępowania.
3. Na podstawie przedłożonych planów udzielania zamówień publicznych, Referat Planowania i Inwestycji sporządza i publikuje plan zamówień publicznych dla całej jednostki.
4. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne należy bezwzględnie stosować przepisy zawarte w dziale dotyczącym umów w sprawach zamówień publicznych ustawy Pzp.
5. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne muszą być parafowane przez Radcę Prawnego i posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, merytorycznie odpowiedzialni za przedmiot zamówienia prowadzą nadzór nad ich realizacją.
7. Referat Planowania i Inwestycji sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych oraz prowadzi rejestr zamówień publicznych dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.

### **§ 13**

1. Odpowiedzialność za przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia wraz załącznikami będącego podstawą do opracowania dokumentacji przetargowej oraz za prawidłową realizację umowy ponosi Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wykonanie zadania.
2. Przedmiot zamówienia winien być określony zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
3. Wójt Gminy lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przedłożonego wniosku.

4. Kierownik Planowania i Inwestycji oraz pracownik ds. zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od strony formalnej oraz za prawidłowość jego udokumentowania i archiwizowania.
5. Odpowiedzialność za sprawne i prawidłowe prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponosi przewodniczący lub jego zastępca komisji przetargowej w zależności od tego, kto przewodniczy posiedzeniu komisji.

Wójt  
  
mgr Mirosław Szwanek



**PROTOKÓŁ**  
**z postępowania o wartości nie przekraczającej w złotych równowartość kwoty**  
**określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

1. W dniu ..... dokonano rozeznania rynku i wyboru 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. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....
7. Postępowanie prowadził: .....

Zatwierdził

.....



Data .....

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

**1. Określenie przedmiotu zamówienia (nazwa zadania)**

.....  
.....

a) Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana\*

b) Opis przedmiotu zamówienia (w tym kod CPV, wymagania dotyczące zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia itd.):

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

- opisu przedmiotu zamówienia dokonał: .....

- podział zamówienia na części: TAK/NIE\*

powody niedokonania podziału zamówienia na części .....

- zamówienie dotyczy projektu/programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak/nie\*

nazwa projektu/programu: .....

- przewiduje/nie przewiduje się\* udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych a także dostaw o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp, jeżeli tak to należy określić przedmiot, wielkość lub zakres oraz warunki.

**2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi netto ..... PLN, tj. .... EURO**

- została ustalona w dniu ..... w oparciu o .....

- dokonana przez .....

- wysokość podatku VAT ..... %

**3. Środki przewidziane w budżecie Gminy na realizację zamówienia:**

rok bieżący - wartość brutto PLN .....

lata następne - wartość brutto PLN .....

dz ..... rozdz ..... § .....

**Zatwierdzam pod**

**względem finansowym:**

4. Pożądany termin wykonania zamówienia: .....

5. Proponowany tryb postępowania .....

6. Proponowany rodzaj wynagrodzenia: kosztorysowe/ryczałt\*

7. Proponowany okres gwarancji .....

8. Czy żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy TAK/NIE\*

9. Proponowane kryteria oceny ofert:

- cena ..... %
- ..... %

11. Warunki udziału w postępowaniu:

- .....
- .....

12. Spis dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (np. projekt, przedmiary, STWIOR, projekt umowy)

1. ....
2. ....

Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia:

.....

Wniosek sporządził: .....

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....

(Wójt Gminy lub osoba upoważniona)

**Załącznik nr 3 do regulaminu**

**Zestawienie z udzielonych zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

za rok .....

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp	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.

**Załącznik nr 4 do regulaminu**

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

**Plan zamówień publicznych na rok .....**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy lub usługi)	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto w PLN	Przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym

Data .....

.....  
(kierownik komórki organizacyjnej)