

ZARZĄDZENIE Nr 118/2022

Burmistrza Miasta Pionki

z dnia 30.09.2022 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy PZP”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Pionki „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy PZP” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Pionki do stosowania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta

(-) Robert Kowalczyk

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 PKT 1 USTAWY PZP.
OBOWIAZUJĄCY W URZĘDZIE MIASTA PIONKI
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) 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 wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Słownik pojęć

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie Pzp** – oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710).
2. **urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Pionki.
3. **burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta Pionki lub osobę działającą z jego upoważnienia.
4. **kierownikowi wydziału** – oznacza to kierownika wydziału lub samodzielne stanowisko, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki lub osobę pełniącą jego obowiązki.
5. **komórcie organizacyjnej** – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Pionki.
6. **szacunkowej wartości zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
7. **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – oznacza to procedurę poprzedzającą udzielenie zamówienia.
8. **zamówieniu** – oznacza to zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710).
9. **kwota wskazana w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp** – kwota 130 000,00 zł (stan na dzień wprowadzenia regulaminu).

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik *komórki organizacyjnej* przeprowadzającej *postępowanie o udzielenie zamówienia* szacuje z należytą starannością *szacunkową wartość zamówienia*, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym (budżecie Gminy Miasta Pionki).
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów *ustawy Pzp*.
3. *Szacunkową wartość zamówienia* ustala się w polskich złotych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki i ewentualnie załączonych do niej dokumentów. Przykładowymi dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być między innymi:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców razem z odpowiedziami na nie,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 3) notatka z przeprowadzenia rozeznania cen rynkowych netto przedmiotu zamówienia w dowolny sposób, np. na podstawie przeprowadzonych rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami lub na podstawie otrzymanych wycen przedmiotu zamówienia w dowolny sposób, np. e-mailem, faksem itp.,
 - 4) własna kalkulacja cenowa sporządzona przez wyznaczonego pracownika *komórki organizacyjnej* przeprowadzającej *postępowanie o udzielenie zamówienia*,
 - 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 6) kosztorys inwestorski (w przypadku robót budowlanych).
5. Wzór „Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4 Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 10.000 zł netto
 - 2) zamówienia o wartości szacunkowej ponad kwotę 10.000 zł do 50.000 zł netto
 - 3) zamówienia o wartości szacunkowej ponad kwotę 50.000 zł netto do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 *ustawy Pzp*.
2. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia należy zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Pionki sprawdzić czy potencjalne zamówienie znajduje zabezpieczenie finansowe w budżecie Miasta Pionki (należy wypełnić Wniosek w sprawie wszczęcia procedur zaciągnięcia zobowiązania).

§ 5 zamówienia o wartości szacunkowej do 10.000 zł netto

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 10.000 zł netto należy zachować postanowienia i zasady ogólne wymienione w § 1 ust. 2.
2. Dla zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 10.000 zł netto (w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej) należy stosować wytyczne z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień udostępnionych przez instytucje udzielające zamówień.

**§ 6 zamówienia o wartości szacunkowej
ponad kwotę 10.000 zł do 50.000 zł netto**

1. Przy udzieleniu zamówień o wartości szacunkowej ponad 10.000 zł netto do 50.000 zł netto należy posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku.
2. Sposób dokonania i udokumentowania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom lub sposób zebrania ofert przeprowadza się co najmniej w jednej z form:
 - a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Pionki lub innej powszechnie dostępnej stronie,
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców w formie pisemnej: osobiście (z potwierdzeniem odbioru), listownie lub drogą elektroniczną (e-mail).
3. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej ponad 10.000 zł netto do kwoty 50.000 zł netto polega na:
 - a) sporządzeniu szacunkowej wartości zamówienia (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - b) przygotowaniu zapytania ofertowego i udostępnieniu go w wybrany sposób zgodnie z ust. 2.,
 - c) przygotowaniu i udostępnieniu oferentom, w zależności od wybranego sposobu udostępnienia zapytania - mailowo bądź na stronie prowadzonego postępowania - informacji z otwarcia ofert (przykładowy wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - d) przygotowaniu i udostępnieniu oferentom, w zależności od wybranego sposobu udostępnienia zapytania - mailowo lub na stronie prowadzonego postępowania - informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej (przykładowy wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu) bądź informacji o unieważnieniu postępowania (przykładowy wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - e) sporządzeniu i podpisaniu umowy z Wykonawcą (w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej),
 - f) sporządzeniu *Protokołu z przeprowadzenia postępowania*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Protokół sporządza pracownik komórki organizacyjnej, która udziela zamówienia.

**§ 7 zamówienia o wartości szacunkowej
ponad kwotę 50.000 zł netto do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp.**

1. Sposób przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Pionki, na innej powszechnie dostępnej stronie lub poprzez wysłanie zapytania ofertowego do minimum 5 potencjalnych Wykonawców.
2. Procedura udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej ponad 50.000 zł netto do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp, polega na:
 - a) sporządzeniu szacunkowej wartości zamówienia,
 - b) udostępnieniu zapytania zgodnie z §7 ust. 1,
 - c) przygotowaniu i udostępnieniu informacji z otwarcia ofert na stronie prowadzonego postępowania lub poprzez wiadomość e-mail do oferentów,
 - d) przygotowaniu i udostępnieniu informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty bądź informacji o unieważnieniu postępowania poprzez udostępnienie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub wysłanie wiadomości e-mail do oferentów,
 - e) sporządzeniu i podpisaniu umowy z Wykonawcą (w przypadku wyboru oferty najkorzystniejszej),
 - f) sporządzeniu *Protokołu z przeprowadzenia postępowania*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8 Zapytanie ofertowe

1. Zapytanie ofertowe, kierowane do wykonawców, powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- c) proponowany sposób wyboru wykonawcy (opis kryteriów oceny ofert),
 - d) warunki realizacji zamówienia (np. załączenie wzoru umowy),
 - e) termin i sposób przekazania oferty przez wykonawcę,
 - f) informację o sposobie poinformowania o wyborze wykonawcy.
2. Zapytanie ofertowe podpisuje Burmistrz.

§ 9 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami *Regulaminu*.
2. Przy zamówieniach o wartości ponad 10.000 zł netto do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 *ustawy Pzp* zawiera się umowę lub sporządza zlecenie w formie pisemnej.

§ 10 Zasady dokumentacji

1. *Komórka organizacyjna*, która dokonuje zamówienia, dokumentuje czynności ustalenia *szacunkowej wartości zamówienia* oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w *Regulaminie*.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje *komórka organizacyjna*, która dokonuje zamówienia.

§ 11 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach *burmistrz* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania *Regulaminu*, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *burmistrza*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania *Regulaminu*, (np.: gdy ze względu na charakter i rodzaj *zamówienia* niemożliwe lub obiektywnie nieracjonalne jest stosowanie *Regulaminu*). Notatkę służbową dołącza się do dokumentacji zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.



BURMISTRZ MIASTA

(-) Robert Kowalczyk

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

**PROTOKÓŁ Z CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA
o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej
poniżej kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp.**

Na realizację zadania:

-
1. Termin realizacji / wykonania zamówienia:
 2. Szacunkowa wartość zamówienia (zł netto):
 3. Sposób przekazania zapytania ofertowego potencjalnym wykonawcom:
 4. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko wykonawcy / lub informacja o unieważnieniu postępowania
 5. Cena wybranej oferty:

.....
(data, podpis osoby sporządzającej)

Załączniki:

- a) zapytanie ofertowe
- b) wydruk zapytania mailowego / dowodu zamieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowego
- c) otrzymane oferty (wraz z kopertą bądź wydrukiem maila, jeżeli wpłynęły w taki sposób)
- d) informacja z otwarcia ofert
- e) informacja z wyboru oferty bądź unieważnienia postępowania
- f) notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
- g) notatka służbowa (jeśli dotyczy)

Szacowanie wartości zamówienia publicznego

I. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością – zgodnie z art. 28 - 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zmianami).

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest

2. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia:

III. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, objętego planowanym zamówieniem publicznym, została przyjęta na podstawie:

IV. Szacunkowa wartość zamówienia:

V. Imię i nazwisko sporządzającego:

VI. Data ustalenia wartości zamówienia:

VII. Załączniki:

1.

2.

3.

.....
(data, podpis osoby sporządzającej)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Pionki, dn. r.

dotyczy: zaproszenia do złożenia ofert na

Informacja z otwarcia ofert

Zamawiający – Gmina Miasto Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, informuje, że otwarcie ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, odbyło się w dniu

Do dnia r. do godziny wpłynęło ofert.

Oferty złożyli:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena ofertowa brutto
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
podpis Burmistrza Miasta

Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Pionki, dnia.....

dotyczy: zaproszenia do złożenia ofert na

Informacja z wyboru najkorzystniejszej oferty

Zamawiający – Gmina Miasto Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki informuje, że w w/w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

Do dnia r. do godziny wpłynęło ofert.

Oferty złożyli:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Cena ofertowa brutto
1.		
2.		
3.		

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez firmę, która zaoferowała wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę**zł brutto**.

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty kierował się kryteriami określonymi w zapytaniu.

.....

podpis Burmistrza Miasta

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty wskazanej w art. 2 pkt 1 ustawy Pzp., obowiązujący w Urzędzie Miasta Pionki

Pionki,

dotyczy: zaproszenia do złożenia ofert

Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania

Zamawiający – Gmina Miasto Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, informuje o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Uzasadnienie

.....

W związku z powyższym, postępowanie to zostało unieważnione.

.....

podpis Burmistrza Miasta