

ZARZĄDZENIE NR ...../...2019

Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia

z dnia ..... roku

*w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Nowa Słupia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi*

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1, art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986; art. 31, art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin udzielania przez Gminę Nowa Słupia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia**, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz osobom pracującym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2015 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 3 lutego 2015r. zmienionego Zarządzeniem Nr 1/2017 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 02.01.2017r. oraz Zarządzeniem Nr 86/2018 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 27.09.2018r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza

Włodzimierz Zaręba

ADWOKAT  
Tomasz Zelechowski

SEKRETARZ  
mgr Agnieszka Lewandowska

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Burmistrza Miasta**  
**i Gminy Nowa Słupia nr .39/2018**  
**z dnia .05.02.2019.**

## **REGULAMIN**

udzielania przez Gminę Nowa Słupia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

### **§ 1**

#### **Zakres stosowania i postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady oraz organizację udzielania zamówień przez Gminę Nowa Słupia z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej Pzp.
2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, stosowanie do art. 4 ust. 8 ustawy Pzp, wyłączonych z pod jej rygorów, tj. o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30.000 euro, a także wyłączonych z pod stosowania ustawy na podstawie pozostałych przepisów.
3. Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony przepisami wykonawczymi wydanymi przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności dotyczące zachowania zasady uczciwej konkurencji.
5. Wydatki dotyczące zamówień mogą być ponoszone na cele i w wysokościach określonych w obowiązującym planie finansowym oraz zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, tj.: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Przy zamówieniach współfinansowanych ze środków unijnych lub budżetu państwa, należy stosować wytyczne, dotyczące określania wartości i udzielania zamówienia oraz inne ustalenia umowne lub pozaumowne odpowiednich instytucji, odpowiedzialnych za nadzorowanie i rozliczanie przyznanych środków.
7. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień:
  - a) których przedmiotem są usługi prawnicze polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub na doradztwie prawnym, a także obsługi prawnej urzędu oraz zlecenia przeprowadzenia w imieniu Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - b) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - c) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Pzp;
  - d) zamówień, których ze względu na wiążące zamawiającego zapisy odrębnych umów można udzielić tylko jednemu wykonawcy;
  - e) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;

- f) zamówień mających za przedmiot dostawę wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy gazu z sieci gazowej, dostawę ciepła z sieci ciepłowniczej, zastrzeżonych usług pocztowych oraz usług przesyłowych energii elektrycznej, ciepła lub paliw gazowych;
- g) zamówień udzielanych na podstawie porozumień o wspólnej realizacji zadania zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a dokonywanych przez te jednostki w imieniu Gminy Nowa Słupia;
- h) zamówień określonych w art. 4 ustawy Pzp z wyłączeniem art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

## **§ 2**

### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia powinna być ustalona z należytą starannością i obejmować całość wynagrodzenia wykonawcy wraz ze wszystkimi obciążeniami. Podstawa ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez odpowiednią komórkę organizacyjną z należytą starannością.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników poszczególnych referatów Urzędu Gminy w Nowej Słupii oraz samodzielnych stanowisk, a także innych osób w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
3. Ustalenie wartości zamówienia winno być pisemnie udokumentowane przez osobę odpowiedzialną, stosownie do metody oszacowania.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 3**

### **Procedury udzielania zamówień publicznych – progi udzielania zamówień**

1. Zamówienia realizowane w Gminie, udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie przy progach wartości zamówienia określonych w pkt. 2 i 3.
2. Przy wartości zamówienia do 10.000,00 zł dalszych postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się (poza § 5 pkt 6 i 7), a zamówienie jest realizowane, po przeprowadzeniu analizy cenowej wraz z jej udokumentowaniem (np. notatka, protokół z załącznikami).
3. Przy wartości zamówienia powyżej 10.000,00 zł do 30 000 euro – zaproszenie do składania ofert odbywa się w formie elektronicznej w drodze zapytania ofertowego / aukcji, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus z zastrzeżeniem § 4 pkt. 7. Instrukcje obsługi platformy zakupowej dostępne są pod linkiem: <https://platformazakupowa.pl/strona/46-instrukcje>

## **§ 4**

### **Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia**

1. Za przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia odpowiedzialni są Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupii oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne i staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Udzielenie zamówienia publicznego (zawarcie umowy) poprzedza się: ustaleniem wartości zamówienia oraz kryteriów oceny ofert. Następnie dokonuje się otwarcia, oceny oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.

4. Każdorazowo przed przystąpieniem do zaproszenia do składania ofert, w przypadku zamówień o których mowa w § 3 pkt. 3, wymagane jest uzyskanie pisemnego potwierdzenia o zaangażowaniu środków w budżecie gminy.
5. Kryterium oceny ofert może być cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:
  - a) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne;
  - b) aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 uPzp dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
  - c) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia;
  - d) aspekty innowacyjne;
  - e) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
  - f) serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy, sposób dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji.
6. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty kieruje się do potencjalnych wykonawców zaproszenie do składania ofert, wyznaczając termin składania ofert, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia wymaganych dokumentów. Termin ten nie może być krótszy niż 3 dni od daty przekazania zaproszenia do składania ofert.
7. Dopuszcza się za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy zlecenie zamówienia konkretnemu wykonawcy poza platforma zakupową Open Nexus, z jego udokumentowaniem, lub zamieszczenie zaproszenia prywatnego do wybranych wykonawców na platformie zakupowej Open Nexus.
8. Zaproszenie zawiera co najmniej:
  - a) nazwę i adres zamawiającego oraz referatu kierującego zapytanie;
  - b) określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia,
  - c) termin wykonania zamówienia;
  - d) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - e) miejsce i termin składania ofert.Zaproszenie może również zawierać informację o wymaganych oświadczeniach lub dokumentach, jakie wykonawca musi załączyć do oferty.
9. W uzasadnionych przypadkach można, przed upływem terminu składania ofert, zmienić zaproszenie do składania ofert. Zmienione zaproszenie niezwłocznie zamieszcza się na platformie zakupowej Open Nexus. Jeżeli w wyniku zmiany jego treści jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, przedłuża się termin składania ofert.
10. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców:
  - a) złożenia wyjaśnień dotyczących treści ofert,
  - b) uzupełnienie brakujących i wadliwych dokumentów,
  - c) złożenia ofert dodatkowych, w przypadku gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie.Dopuszczalne jest również poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych występujących w ofertach.
11. Oferty, które wpłyną po upływie terminu na składanie ofert nie będą oceniane.
12. Zamówienie kończy się zawarciem umowy o udzielenie zamówienia albo unieważnieniem postępowania (w przypadkach określonych w pkt. 15 niniejszego paragrafu).
13. Umowę zawiera się w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, chyba że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności.
14. O wyniku postępowania informuje się za pomocą platformy zakupowej Open Nexus.
15. Można unieważnić postępowanie jeżeli:
  - a) nie została złożona żadna oferta,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez zamawiającego,

- c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że kwota ta zostanie zwiększona do ceny najkorzystniejszej oferty,
- d) w przypadku, o którym mowa w pkt. 10 c) niniejszego paragrafu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- e) zamawiający stwierdził zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy.

## **§ 5**

### **Dokumentowanie zamówień**

1. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową Open Nexus w ciągu 7 dni od otrzymania faktury bądź podpisania umowy.
2. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zasadami określonymi w § 3 i § 4, wyboru najkorzystniejszej oferty dokonują Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu Miasta i Gminy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności. Umowę na realizację zamówienia przygotowuje się w oparciu o wybraną ofertę oraz dokonane ustalenia i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy.
3. Umowa podlega opinii radcy prawnego oraz kontrasygnacie Skarbnika. Jeden egzemplarz zawartej umowy, opatrzonej wymaganymi podpisami, przekazuje się niezwłocznie do Referatu Finansowego.
4. W celu potwierdzenia, że wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności można wymagać przed podpisaniem umowy przedłożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia jest prowadzona i przechowywana przez komórkę organizacyjną dokonującą zamówienia, która jest odpowiedzialna za jego realizację, z zachowaniem stosownych przepisów.
6. Kierownicy poszczególnych referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności, zobowiązani są na bieżąco prowadzić rejestr wszystkich udzielonych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej Open Nexus.
7. W celu wypełnienia obowiązku sprawozdawczego wynikającego z ustawy Prawo zamówień publicznych, Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu Miasta i Gminy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im wykonywanie czynności, zobowiązani są do przekazania do Referatu infrastruktury i funduszy strukturalnych do ostatniego dnia roboczego, miesiąca stycznia każdego roku, zbiorczej informacji o wszystkich umowach odpłatnych zawartych w roku ubiegłym, (oddzielnie umowy o wartości do 30 000 euro oraz umowy powyżej wartości 30 000 euro). Informację należy opracować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. poz. 2038).

## **§ 6**

### **Nadzorowanie zamówień i postanowienia końcowe**

1. W celu weryfikacji poprawności udzielanych procedur Burmistrz Miasta i Gminy może zlecić przeprowadzenie audytu przez uprawnione w tym zakresie osoby.

2. Przedmiotem audytu będzie weryfikacja procedur udzielania zamówień pod względem zgodności z odpowiednimi przepisami oraz niniejszy regulamin.
3. Z przeprowadzonego audytu zostanie sporządzony protokół wraz ewentualnymi zaleceniami.

ADWOKAT  
*Tomasz Żelechowski*