

**Zarządzenie nr 550/2023**  
**Burmistrza Miasta Jarosławia**  
**z dnia 28 grudnia 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Jarosław, Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023.40 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2023.1270 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2023.1605 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu nr 228/2022 z dnia 08 czerwca 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miejską Jarosław, Regulaminu pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych, Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3 zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden znajduje się w Kancelarii Burmistrza Miasta Jarosławia (sekretariat - rejestr zarządzeń), drugi otrzymuje Sekretarz Miasta Jarosławia .

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*mgr Mariusz Pyszczon*  
632 P-155

**BURMISTRZ MIASTA**  
**JAROSŁAWIA**  
*mgr Waldemar Paluch*

denoga

**Regulamin postępowania przy  
udzielaniu zamówień publicznych do wartości 130 000 złotych**

**§ 1**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jarosław;
- 2) Komórce - należy przez to rozumieć, jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta Jarosławia,
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia
- 4) Kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w Komórce,
- 5) Pracownikowi upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika Komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury, celem udzielenia zamówienia,
- 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 7) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę,
- 8) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem [www.platformazakupowa.pl/pn/um\\_jaroslaw](http://www.platformazakupowa.pl/pn/um_jaroslaw),
- 9) ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących dokonywania wydatków środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
  - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - d) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i jawności.

**§ 2**

**Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 4 000,00 złotych netto do  
130 000,00 złotych netto**

Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.

### § 3

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

### § 4

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

### § 5

Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od zatwierdzenia pierwszego zamówienia albo
- 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

### § 6

1. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
  - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
  - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

1. bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

2. ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
3. projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

#### **§ 7**

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

#### **§ 8**

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

#### **§ 9**

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia następuje poprzez:

- 1) postępowanie o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,
- 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw, oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 3) dostępne informacje handlowe w szczególności: katalogi, cenniki, foldery.
- 4) przesłanie co najmniej 3 zapytań cenowych do potencjalnych wykonawców.

#### **§ 10**

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 11**

1. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki.
2. Dopuszcza się udzielenie zamówień, które z przyczyn obiektywnych nie zostały objęte planem postępowań.

#### **§ 12**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskująca Komórka ustala czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki, a następnie w Wieloosobowym stanowisku ds. Zamówień publicznych zostaje określona procedura.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna złożenie kompletnego pisemnego wniosku wraz z załącznikami przez Komórkę wnioskującą.
3. Realizacja wniosków następuje po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

### § 13

1. Wniosek, o którym mowa w § 12, zawiera:
  - 1) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
  - 3) wskazanie źródła finansowania,
  - 4) informację o zabezpieczonej kwocie brutto na realizację zamówienia,
  - 5) termin wykonania przedmiotu zamówienia,
  - 6) warunki udziału w postępowaniu.
2. Załącznikami do wniosku są:
  - 1) OPZ,
  - 2) wzór umowy zatwierdzony przez Dyrektora komórki wnioskującej a następnie przez radcę prawnego,
  - 3) szacowanie przedmiotu zamówienia (co najmniej do wglądu).

### § 14

Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

### § 15

1. W celu udzielenia zamówienia, upoważniony pracownik:
  - 1) przeprowadza procedurę dla zamówień od 4.000 zł netto do 130.000 zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej,
  - 2) dla zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej może przekazać zapytanie ofertowe co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców,
  - 3) dla zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu promocji miasta (w tym promocji gospodarczej miasta i terenów inwestycyjnych) lub wydarzeń (wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, gospodarczej) może przekazać zapytanie ofertowe co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców.
2. Procedury o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 nie wykluczają możliwości skorzystania z procedury opisanej w ust. 1 pkt 1.

### § 16

Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

### § 17

1. W przypadku gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego, Zamawiający ma możliwość:
  - 1) unieważnienia postępowania,

- 2) przeprowadzenia negocjacji z wybranym przez siebie Wykonawcą po wcześniejszym unieważnieniu postępowania,
  - 3) zwiększyć środki na realizację zamówienia.
2. W przypadku gdy nie zostanie złożona żadna oferta komórka wnioskująca może przeprowadzić negocjacje z wybranym przez siebie wykonawcą.

### **§ 18**

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy w wyniku procedury, Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych zamieszcza informację o wyborze Wykonawcy oraz zbiorcze zestawienie ofert za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie zakupowej.
2. W informacji o wyborze wykonawcy podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy.

### **§ 19**

Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień publicznych uzupełnia projekt umowy i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego.

### **§ 20**

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
2. Umowa musi zawierać:
  - 1) datę podpisania umowy,
  - 2) imię, nazwisko lub nazwę Wykonawcy oraz dane adresowe,
  - 3) przedmiot zamówienia,
  - 4) termin wykonania zamówienia,
  - 5) wartość umowy,
  - 6) sposób i termin płatności,
  - 7) kary umowne.

### **§ 21**

Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

### **§ 22**

Po zawarciu umowy przez wszystkie strony Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza protokół z postępowania oraz przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

### **§ 23**

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, dopuszcza się odstępianie od wymagań zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Regulaminu nie stosuje się w zamówieniach:
  - a) na świadczenie usług edukacyjnych, szkoleniowych,
  - b) na świadczenie usług doradczych, prawniczych, konsultacyjnych,
  - c) na świadczenie usług społecznych i zdrowotnych,

- d) na świadczenie usług hotelarskich i cateringowych,
  - e) usługi administracyjne,
  - f) na świadczenie usług BHP.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku , o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
  4. 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 udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

#### **§ 24**

Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

#### **§ 25**

W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych (w szczególności wspólnotowych), którymi Zamawiający dysponuje na podstawie zawartych umów, należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 26**

##### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 4 000,00 złotych netto**

1. W zamówieniach do 4000 złotych netto komórka wnioskująca ma obowiązek złożenia wniosku o wydatkowanie do Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych w celu ustalenia czy nie podlega procedurom opisanym w niniejszym regulaminie.
2. W przypadku braku stosowania procedury komórka wnioskująca realizuje zamówienie poprzez zawarcie umowy/zlecenia/dzieła z wybranym przez siebie wykonawcą.