

**Zarządzenie nr 27/2016
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 2.06.2016 roku**

w sprawie ustalenia ramowych procedur określających udzielanie przez Urząd Gminy Golub-Dobrzyń i jednostki organizacyjne Gminy Golub-Dobrzyń, zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się ramowe procedury określające udzielanie przez Urząd Gminy Golub-Dobrzyń i jednostki organizacyjne Gminy Golub-Dobrzyń, zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.

§ 2. Ramowe procedury, o których mowa w § 1 określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marek Rutowicz

REGULAMIN

Określający ramowe procedury udzielania przez Urząd Gminy w Golubiu –Dobrzyniu i jednostki organizacyjne Gminy Golub-Dobrzyń, zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro netto.

§1. Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 30.000 euro netto, są dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych.

§2. Procedury udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 30.000 euro netto.

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości **poniżej** 20.000 zł netto oraz zamówienia o wartości **powyżej** 20.000 zł netto.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za udzielenie zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do kierownika referatu lub Skarbnika Gminy.

3. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy)
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia
- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia szacowaną na podstawie cen rynkowych
- 4) wskazanie podstawy/źródła ustalenia wartości zamówienia oraz daty jego ustalenia.

4. Skarbnik Gminy lub kierownik referatu w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację ustawy Prawo zamówień publicznych wyraża zgodę/lub nie wyraża zgody na udzielenie danego zamówienia.

5. Po zaakceptowaniu wniosku, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego udzielania na podstawie procedury określonej w § 3 i 4 Regulaminu.

6. W przypadku braku zgody na udzielenie danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§3. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia o wartości do 30.000 euro netto tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (zaakceptowany wniosek, rozeznanie cenowe) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 netto.

4. Procedura udzielenia zamówienia ma następujący przebieg:

- 1) przedłożenie wniosku do akceptacji, w trybie o którym mowa w § 2 ust. 2-3,
- 2) uzyskanie pisemnej akceptacji wniosku przez Skarbnika Gminy,
- 3) przeprowadzenie pisemnego rozeznania cenowego, poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby oferentów, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
- 4) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości poniżej 20.000,00 zł netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości poniżej 20.000,00 zł netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu ustnego zgłoszenia zamówienia, w trybie o którym mowa w § 2 ust. 2-4, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedura udzielenia zamówienia ma następujący przebieg:
 - 1) złożenie ustnego wniosku do kierownika referatu,
 - 2) uzyskanie akceptacji wniosku przez kierownika referatu,
 - 3) przeprowadzenie ustnego rozeznania cenowego potwierdzonego w formie notatki służbowej,
 - 4) zamawiający udziela zamówienia ustnego wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę.
4. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za realizację oraz archiwizację,

§5 Kontrola i nadzór.

Odpowiedzialność i kontrola zgodności zapotrzebowań z budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy oraz na kierowniku jednostki.

§6 Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do wykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansów.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§7 Postanowienia końcowe.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. Do umów w sprawach zamówień o wartości do 30.000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

- Nr 1 Wniosek
- Nr 2 Formularz oferty
- Nr 3 Dokumentacja podstawowych czynności

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Wnioskodawca

Miejscowość, data

WNIOSEK

O dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 20.000,00 zł netto – poniżej 30.000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana:
.....
.....
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
..... (netto)
.....(brutto)
.....(netto w przeliczeniu na euro).
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonano dnia
5. Określono na podstawie.....
6. Osoba dokonująca określenia wartości zamówienia:.....

Data i podpis pracownika merytorycznego

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego.

.....
Data i podpis
Skarbnika/księgowego jednostki

Załącznik Nr 2 do regulaminu

Miejscowość i data:.....

Znak sprawy

.....

FORMULARZ OFERTY

Na wykonanie..... poniżej 30.000 euro netto
(nazwa rodzaju zamówienia)

1) Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....

2) Opis przedmiotu zamówienia

.....

1) Termin wykonania zamówienia.....

2) Okres gwarancji.....

3) Warunki płatności.....

3) Nazwa i adres WYKONAWCY.....

4) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwota netto..... zł

Podatek VAT..... zł

Kwota brutto.....zł

Słownie brutto.....

Podpis oferenta

.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Miejscowość i data:.....

Znak sprawy:

.....

Dokumentacja przeprowadzonego rozpoznania cenowego o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro netto

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz.2164) ustawy nie stosuje się

1) W celu zamówienia:

.....

które jest dostawą /usługą/robotą budowlaną, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi.....(netto)

2) Do udziału w postępowaniu zaproszono..... wykonawców, poprzez rozesłanie formularza ofert (za zwrotnym poświadczeniem odbioru- zwrotki dołączone do dokumentacji)

3) W terminie do dnia..... do godz..... przedstawiono poniższe oferty:

LP.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4) Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam