

**Zarządzenie nr 58/2019  
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń  
z dnia 23.07.2019 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. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1432) oraz zgodnie z art. 44 ust 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1693) zarządza się, 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. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2019 Wójta Gminy Golub-Dobrzyń z dnia 13.02.2019r. 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.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA  
Marek Krawiec

## 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.

#### **Postanowienia ogólne**

1. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 30.000 euro netto, są dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. 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** 4.638,54 euro netto oraz zamówienia o wartości **powyżej** 4.638,54 euro netto.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do kierownika referatu lub Skarbnika Gminy oraz przygotowuje opis przedmiotu zamówienia.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) Nazwę przedmiotu zamówienia
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia szacowaną na podstawie cen rynkowych.
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 przygotowanie danego zamówienia przekazuje dokumenty pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację zamówienia, który 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 4.638,54 euro netto.**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie danego zamówienia o wartości powyżej 4.638,54 euro 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 przygotowanie 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 przygotowanie danego zamówienia dokumentacja ( zaakceptowany wniosek, rozeznanie cenowe) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 4.638,54 euro 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 elektronicznego rozeznania cenowego, poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby oferentów, którzy zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 3 wykonawców**) za pośrednictwem Platformy zakupowej.
    - 4) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, w sytuacji gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym wydział prowadzący sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
  5. Zapytanie pisemne do oferantów może być przekazane w formie papierowej, elektronicznie, faksem wyłącznie w sytuacji potwierdzonej awarii technicznej Platformy zakupowej trwającej dłużej niż 48 godzin, gdy zachodzi potrzeba udzielenia zamówienia.
  6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

#### **§4**

##### **Zamówienia publiczne o wartości od 463,85 euro netto do 4.638,54 euro netto**

1. Udzielenie zamówienia o wartości od 463,85 euro do 4.638,54 euro jest możliwe po rozpoznaniu rynku w zakresie możliwości realizacji zamówienia.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone poprzez platformę zakupową, telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
3. Notatkę służbową z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza pracownik przygotowujący zamówienie
4. Notatka służbowa winna zawierać:
  - 1) Znak sprawy;
  - 2) Opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) Termin realizacji/wykonania zamówienia;
  - 4) Aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
  - 5) Nazwę i adres wykonawców – co najmniej dwóch;
  - 6) Proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty;
  - 7) Datę uzyskania informacji;
  - 8) Propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy
5. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia lub umowy sporządzanej w dwóch egzemplarzach.

## **§5**

### **Wyłączenia**

1. Niniejszego regulaminy nie stosuje się wobec realizacji:
  - 1) Zakupów o wartości nie przekraczającej 463,85 euro;
  - 2) Dostaw, usług lub robót budowlanych, które nie mogą być świadczone przez jednego wykonawcę;
  - 3) W postępowaniach o udzielenia zamówienia publicznego realizowanych przez Sołtysów Wsi Gminy Golub-Dobrzyń
  - 4) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wyłoniony w trybie niniejszego Regulaminu Wykonawca, nie wywiąże się ze swoich zobowiązań lub gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia na skutek zaistnienia okoliczności, których nie było można przewidzieć;
2. Zamówienia realizowane na podstawie wyłączenia o których mowa w §4 pkt. 4 należy sporządzić notatkę służbową lub adnotację na dokumencie finansowym z których będzie wynikało, że w danym stanie faktycznym zaistniały okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu.

## **§6**

### **Kontrola i nadzór.**

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

## **§7**

### **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.

## **§8**

### **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 o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 4.638,54 euro – poniżej 30.000 euro

Nr 2 Wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 463,85 euro – poniżej 4.638,54 euro

Nr 3 Opis przedmiotu zamówienia.

Wnioskodawca

Miejscowość, data .....

### WNIOSEK

O dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 4.638,54 euro – 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

Wnioskodawca

Miejscowość, data .....

### WNIOSEK

O dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 463,85 euro – poniżej 4638,54 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

Miejscowość i data:.....

Znak sprawy

.....

### Opis przedmiotu zamówienia

1) Nazwa postępowania

.....

2) Szczegółowy opis wymagań

.....

.....

3) Czy wykonawca musi złożyć ofertę na wszystkie pozycje zamówienia?

TAK/NIE

4) Przedmiot zamówienia

• .....

• .....

• .....

• .....

5) Ilość: .....

6) Kryteria:

- cena:.....

- warunki płatności:.....

- koszt dostawy:.....

7) Termin otwarcia i zakończenia oferty:

..... , .....

8) Czy powołana zostaje komisja do wyboru najkorzystniejszej oferty?

.....

.....

Podpis osoby przygotowującej opis.