

**Zarządzenie Nr 96/2019
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

w sprawie ustalenia ramowych procedur określających udzielanie przez Urząd Gminy Golub-Dobrzyń, zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 869 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1. Ustala się ramowe procedury określające udzielanie przez Urząd Gminy Golub-Dobrzyń, zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

§3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Golub-Dobrzyń Nr 58/2019 z dnia 23 lipca 2019 roku w sprawie w sprawie ustalenia ramowych procedur określających udzielanie przez Urząd Gminy Golub-Dobrzyń, zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.

§4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Marek Rylowicz

Sporządziła:
Inspektor Małgorzata Mierzejewska
tel. 56 683 54 00 wew. 34, e-mail: m.mierzejewska@uggolub-dobrzyn.pl

Zatwierdził:
Sekretarz Gminy Krzysztof Pieczka

REGULAMIN

udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp

§ 1

Ogólne zasady realizacji Zamówień Publicznych

1. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do udzielanych przez Urząd Gminy Golub-Dobrzyń o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Zamówienia, o których mowa, w ust. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym art. 44 ust.3 pkt 1-3 tejże ustawy tzn. „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań”.
7. 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.

§ 2

Podstawowe pojęcia

Ileć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
- 2) **dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr;
- 3) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz.U. z 2019r., poz. 1186 z późn. zm);
- 4) **usługach** – rozumie się przez to wszelkie świadczenia wykonawcy na rzecz zamawiającego na podstawie odpłatnej umowy zawieranej pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą przedmiotem, której są dostawy oraz roboty budowlane;
- 5) **kierownikowi komórki wnioskującej** – należy przez to rozumieć Kierownika referatu /samodzielne stanowisko obsługującego zadania z realizacją, których związane jest zamówienie publiczne;
- 6) **komórce wnioskującej** – należy rozumieć przez to komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń, obsługującą zadania z realizacją, których związane jest zamówienie;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń lub osobę przez niego upoważnioną;
- 8) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) **Zamawiającym**- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej zwaną dalej „Gminą Golub-Dobrzyń”.
- 10) **Wartości zamówienia** – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4

Wszczęcie postępowania

1. W celu udzielenia zamówienia Zamawiający prowadzi postępowanie zgodnie z odpowiednim trybem wewnętrznym wskazanym poniżej:
 - a) procedura uproszczona – stosuje się do zamówień, których szacunkowa wartość (bez podatku od towarów i usług) jest wyższa od 2.000,00 zł ale nie przekracza kwoty 20.000,00 złotych;
 - b) procedura pełna – stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) przekraczającej kwotę 20.000,00 złotych i niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
 - c) zamówienia wyłączone ze stosowania regulaminu.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik nr 1) przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy
 - 5) planowany termin realizacji/wykonania zamówienia

4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Kierownik Jednostki oraz Skarbnik Gminy w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację ustawy Prawo zamówień publicznych wyraża zgodę/lub nie wyraża zgody na wszczęcie procedury zamówienia.
6. Po zaakceptowaniu wniosku, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego udzielania na podstawie procedury określonej w § 5 i § 6 Regulaminu.
7. W przypadku braku zgody na udzielenie danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 5

Przeprowadzenie postępowania dla jednorazowych zamówień, których szacowana wartość wynosi od 2.000,00 zł do 20.000,00 zł

1. W przypadku zamówień od 2.000,00 zł do 20.000,00 zł rozeznanie rynku polega na uzyskaniu, od co najmniej trzech wykonawców (o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przeciwnym razie rozeznania rynku dokonuje się wśród mniejszej liczby wykonawców), informacji o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia.
2. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone poprzez Platformę Zakupową jednak w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozeznania telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
3. Z w/w czynności generuje się raport (w przypadku platformy zakupowej) lub sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozpoznania rynku. Notatka służbowa winna zawierać:
 - 1) Znak sprawy;
 - 2) Uzasadnienie wyboru określonej formy rozeznania rynku;
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) Termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 5) Aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - 6) Nazwę i adres wykonawców;
 - 7) Proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty;
 - 8) Datę uzyskania informacji;
 - 9) Propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy
4. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia lub umowy sporządzanej w dwóch egzemplarzach.

§6

Przeprowadzenie postępowania dla zamówień, których szacowana wartość powyżej 20.000,00 złotych ale nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. W przypadku postępowań których szacowana wartość powyżej 20.000,00 złotych ale nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp, rozpoznania rynku dokonuje się na podstawie zapytania kierowanego za pośrednictwem Platformy Zakupowej do co najmniej trzech Wykonawców (o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przeciwnym razie zapytanie ofertowe kieruje się do mniejszej liczby wykonawców).
3. W szczególnych uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozeznania w innej formie.
4. Z w/w czynności generuje się raport (w przypadku platformy zakupowej) lub sporządza pisemna notatka, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozpoznania rynku. Notatka służbowa winna zawierać:
 - 1) Znak sprawy;
 - 2) Uzasadnienie wyboru określonej formy rozeznania rynku;
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) Termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 5) Aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - 6) Nazwę i adres wykonawców;
 - 7) Proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty;
 - 8) Datę uzyskania informacji;
 - 9) Propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy

§ 7

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
3. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zlecenie lub zawarcie umowy w formie pisemnej. Zlecenie lub umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Gminy.
4. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 8

Zasady dokumentacji

1. Komórka wnioskująca 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 § 1 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§9

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Golub-Dobrzyń może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Golub-Dobrzyń lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. **Regulamin nie ma zastosowania w zakresie wyboru Wykonawcy dla:**
 - 1) zakupów, których jednorazowa wartość nie przekracza 2.000,00 zł
 - 2) dostaw, usług lub robót budowlanych, które nie mogą być świadczone przez jednego wykonawcę;
 - 3) wydatki ponoszone w związku z wyjazdem służbowym,
 - 4) usług gastronomicznych i cateringowych,
 - 5) usług hotelarskich,
 - 6) usług transportowych,
 - 7) składki i opłaty członkowskie,
 - 8) usług związanych z promocją gminy,
 - 9) usług związanych z organizacją świąt i uroczystości gminnych,
 - 10) usług związanych z publikacją materiałów informacyjnych i reklamowych w środkach masowego przekazu, (np. telewizja, ogłoszenia do gazet, życzenia, kondolencje itp.)
 - 11) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, grawertony, statuetki, puchary, medale, dyplomy, znicze, wieńce),
 - 12) zamówienie doraźne (niemożliwe do przewidzenia drobne dostawy i usługi) niezbędne do zrealizowania bieżących zadań lub usunięcia awarii do wartości nieprzekraczającej 5 000 złotych netto (bez podatku VAT),
4. Nadzór nad realizacją oraz przeprowadzenie czynności wynikających z § 9 należy do Referatów/Samodzielnych Stanowisk.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 3, 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.

§10

Kontrola, nadzór oraz unieważnienie postępowania.

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

2. W przypadku gdy, postępowanie prowadzone na podstawie przepisów niniejszego regulaminu obarczone jest błędem który nie może zostać usunięty Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie.
3. W przypadku gdy oferowana przez wykonawcę/oferenta kwota przewyższa kwotę przeznaczoną na cel zamówienia zarezerwowaną w budżecie, Kierownik Zamawiającego może unieważnić postępowanie.
4. W przypadku gdy zaistnieją okoliczności, w którym zamówienie w trakcie postępowania stanie się niecelowe Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie.
5. O unieważnieniu postępowania Zamawiający niezwłocznie powiadamia podmioty biorące udział w postępowaniu i sporządza pisemne wyjaśnienie do akt postępowania.

§ 11

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 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.

§ 12

Postanowienia końcowe.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. Do umów w sprawach zamówień o wartości nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o udzielenia zamówienia, którego szacowana wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp

Wnioskodawca

Miejscowość, data

WNIOSEK

o udzielenia zamówienia, którego szacowana wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp

1. Opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy)
2. Informacja (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia

.....
.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

..... (netto)
.....(brutto)

Sposób szacowania wartości:

.....
.....
.....

4. Proponowany sposób wyboru wykonawcy

.....
.....
.....

5. Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia

.....
Data i podpis pracownika merytorycznego

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

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

.....
Data i podpis Skarbnika Gminy