

**Zarządzenie Nr 28/2021
Wójta Gminy Golub-Dobrzyń**

z dnia 10 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń "

Na podstawie art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1, 2 i 3, art. 54 ust. 1 i 2 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń " stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 96/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r. 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.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Ryłowicz

Sporządziła:
Inspektor Małgorzata Mierzejewska

Zatwierdził:
Sekretarz Gminy Krzysztof Pieczka

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób:

- celowy i oszczędny,
- zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

3. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 - Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).

4. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 130 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych**, stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.

5. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 50.000 złotych**, nie mają zastosowania postanowienia niniejszego regulaminu. W takim przypadku poszczególne komórki organizacyjne Urzędu dokonują wyboru wykonawcy jednym ze sposobów wskazanych poniżej:

- 1) poprzez Platformę Zakupową ,
- 2) poprzez skierowanie zapytań cenowych do wybranych wykonawców,
- 3) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wraz z warunkami zamówienia,
- 4) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
- 5) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług, po akceptacji Kierownika Zamawiającego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwaną dalej ustawą “pzp”,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Golub-Dobrzyń,
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Golub-Dobrzyń lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego,

- opis przedmiotu zamówienia,
- wartość szacunkową zamówienia bez podatku od towarów i usług,
- kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia z uwzględnieniem podatku od towaru i usług,
- termin realizacji zamówienia (w dniach, tygodniach, miesiącach, latach),
- opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- warunki udziału w postępowaniu i ich opis (jeżeli mają być stawiane wykonawcom),
- dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,
- wymóg dotyczący wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia, - informacje, co do udziału podwykonawców,
- istotne postanowienia umowy,

3. Wniosek o zamówienie publiczne podpisuje Kierownik komórki organizacyjnej przedkładając do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy, oraz Kierownikowi Zamawiającego.

§6. 1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

4. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 3, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

§7. 1. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zamówienie.

2. Kierownik może we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wskazać osobę/osoby występujące jako koordynatorzy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

§8. 1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 zgodnie z wyborem poprzez:

- a) zamieszczenie na własnej stronie internetowej (BIP) ogłoszenia o zamówieniu zawierające elementy określone w ust. 2,
- b) zamieszczenie oferty w Platformie Zakupowej,
- c) przekazanie potencjalnym wykonawcom - w ilości nie mniejszej niż 3 – zaproszenia do składania ofert zawierające elementy określone w ust. 2.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:

- nazwę zamówienia,
- opis przedmiotu zamówienia,
- termin wykonania zamówienia,
- opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
- warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
- dokumenty na potwierdzenie warunków udziału w postępowaniu,

4. Zamawiający, niezwłocznie udostępnia ogłoszenie o zmianie ogłoszenia na własnej stronie internetowej zawiadamiając o tym wykonawców.

Rozdział II

Wybór najkorzystniejszej oferty

§11. 1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

2. Osoba wyznaczona do prowadzenia postępowania z Komórką organizacyjną sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu lub generuje protokół z postępowania z Platformy Zakupowej.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert, osoby wskazane we wniosku o zamówienie publiczne, pracownicy Wydziału właściwego do prowadzenia postępowania oraz Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona zobowiązani są do złożenia oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania - zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§12. 1. Kryteriami oceny ofert są kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) cena;
- 2) jakość,
- 3) funkcjonalność,
- 4) parametry techniczne,
- 5) zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
- 6) koszty eksploatacji,
- 7) serwis,
- 8) termin realizacji zamówienia,
- 9) termin gwarancji,
- 10) czas reakcji,
- 11) aspekty społeczne,
- 12) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

2. Przyjęte kryteria powinny umożliwić zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

3. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert.

§13. 1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§14. 1. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez wyboru oferty.

3. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty i zamieszcza te informacje na własnej stronie internetowej.

§ 19. 1. Zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia przesłania informacji o wyborze

2. Zamawiający może zawrzeć umowę niezwłocznie, jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu.

§ 20. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

Rozdział III

Umowy w sprawie zamówień

§ 21. Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, należy zawierać w sposób efektywny, zachowując pod rygorem nieważności formę pisemną chyba, że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§ 21. Umowa w sprawie zamówienia zawiera postanowienia dotyczące w szczególności:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy,
- ceny,
- rodzaju wynagrodzenia,
- sposobu płatności,
- terminu realizacji zamówienia,
- praw i obowiązków stron,
- warunków zmiany umowy, w tym wynagrodzenia,
- kar umownych.

§ 23. 1. Umowy przygotowywane są przez Referat właściwy do prowadzenia postępowania przy współdziale komórki organizacyjnej przygotowującej wnioski o zamówienie publiczne, w oparciu o informację wskazane w tym wniosku i zatwierdzane są przez Kierownika danej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Umowa wymaga akceptacji radcy prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.

3. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 24. 1. Dopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy o ile zostały przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych.

2. W przypadku dokonania zmian umowy wymagane jest sporządzenia stosownego aneksu.

WNIOSEK O UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 50.000,00 zł i nie przekraczającej kwoty progowej określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp

1. Wnioskodawca:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy)

.....
.....

3. Informacja (uzasadnienie) dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia

.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Netto: zł

Brutto: zł

5. Sposób oszacowania (np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, itp.):

.....
.....

6. Przedmiot zamówienia oszacował: w dniu

7. Proponowany sposób wyboru wykonawcy:

.....
.....

8. Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia:

Golub-Dobrzyń, data

.....

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

Nr sprawy:

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI, NIEKARALNOŚCI
ORAZ BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH I KAPITAŁOWYCH**

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję/nie pozostawałem w związku małżeńskim, nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję/nie pozostawałem we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych, prokurentem ani pełnomocnikiem wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym (np. relacje majątkowe w postaci współwłasności nieruchomości lub ruchomości, najem, dzierżawa) lub faktycznym (np. stosunku przyjaźni, koleżeństwa; relacji osobistych - odwiedzanie w domach, wspólne imprezy kulturalne, rozrywkowe, wspólne wyjazdy; relacji zawodowych - wspólna praca, prowadzenia wspólnych projektów, relacje biznesowe i gospodarcze; relacji pozazawodowych - działalność polityczna, społeczna, sportowa, hobbystyczna; inne – członkowie mojej najbliższej rodziny lub osoba, z którą pozostaje we wspólnym pożyciu wykonuje pracę na rzecz wykonawcy/ubiega się o zatrudnienie u wykonawcy), że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub niezależności z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu procedury, w tym w szczególności: a) nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, b) nie posiadam co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony w wytycznych programowych;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Golub-Dobrzyń, dnia r.

.....

(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt*, podlegam wyłączeniu z procedury

Golub-Dobrzyń, dnia r.

.....

(podpis)

Nr sprawy

PROTOKÓŁ

1. Przedmiot zamówienia:
 - ☐ roboty budowlane
 - ☐ dostawa
 - ☐ usługa
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
3. Zapytanie ofertowe skierowano w dniu do*:
.....
.....
4. Zapytanie ofertowe zamieszczono*:
 - a) na stronie internetowej Zamawiającego (podać nr i datę zamieszczenia):
.....
 - b) w bazie konkurencyjności (podać nr i datę zamieszczenia):
.....
5. Oferty otrzymano od (podać nazwę i adres Wykonawcy, cenę netto i brutto, inne kryteria):
.....
.....
6. Wybór oferty: Najkorzystniejszą ofertę złożył Wykonawca:
.....
Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
7. Unieważnienie procedury (podać uzasadnienie):
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Wykaz wymaganych załączników*:

- ☐ potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego
- ☐ oświadczenie o bezstronności, niekaralności oraz braku powiązań osobowych i kapitałowych
- ☐ wzór umowy/umowa
- ☐ potwierdzenie przekazania/zamieszczenia informacji o wyniku przeprowadzonej procedury (udzielenie bądź nieudzielenie zamówienia) na stronie internetowej Zamawiającego

*jeśli dotyczy