

**ZARZĄDZENIE NR 109/2017
WÓJTA GMINY DRZYCIM**

z dnia 12 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
DRZYCIM**

§ 1. Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2017, poz. 1875), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2017 r. poz. 2077) oraz w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) wprowadzam:

„REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
DRZYCIM”.

§ 2. Regulamin opracowano w celu ujednoczenia procedur związanych z realizacją zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz jednolitego obiegu wykonywanych dokumentów niezależnie od jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie, jak również przestrzegania zasad uczciwej konkurencji wykonawców i pozostałych zasad zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 3. Zamówienia muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj. 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.

§ 4. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielane są samodzielnie lub wspólnie przez jednostki organizacyjne z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Drzycim.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Drzycim

mgr Waldemar Moczyński

Załącznik do Zarządzenia Nr 109/2017

Wójta Gminy Drzycim

z dnia 12 grudnia 2017 r.

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY DRZYCIM zwany dalej „Regulaminem”

§ 1

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. 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.
3. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, udzielane są samodzielnie lub wspólnie przez jednostki organizacyjne, mając na uwadze art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, z pominięciem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez wszystkie jednostki organizacyjne procedurę wyboru Wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny wskazany przez Wójta Gminy Drzycim.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców 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.
5. 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.
6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie

procedury.

7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy wnioskujących referatów organizacyjnych oraz kierownicy wnioskujących jednostek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia 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 budżecie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub

usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

8. 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 postępowaniach (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.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia do Wójta Gminy Drzycim lub kierującego daną jednostką organizacyjną Gminy Drzycim, w celu jego zatwierdzenia, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
2. Wniosek – załącznik nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) dane osoby wnioskującej,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) proponowany tryb realizacji zamówienia wraz z jego uzasadnieniem,
 - 6) informację o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.
3. Wniosku, o którym mowa w ust. 2, można nie stosować do zamówień do wartości 10.000 zł netto.

§ 4

Dla zamówień o wartości szacunkowej poniżej i równej 10.000 zł netto - nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku.

Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym przez Wykonawcę.

Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w niniejszym ustępie, 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.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10.000 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej **kwotę 80.000,00 zł netto**.

4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

5. W przypadku procedury określonej w § 5 ust. 1 pkt. 2) Regulaminu zapytanie ofertowe kierowane jest do wykonawców w formie pisemnej, faksem lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.

6. Dla zamówień na roboty budowlane o wartości szacunkowej powyżej 20.000,00 zł netto oraz dla dostaw i usług o wartości szacunkowej powyżej 30.000,00 zł netto zawiera się umowę w formie pisemnej,

7. Nie ma obowiązku zawierania umów na piśmie z Wykonawcami robót budowlanych, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 20.000,00 zł netto oraz Wykonawcami dostaw lub usług, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 30.000,00 zł netto, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulując prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

8. Osobą sporządzającą umowę jest pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, umowa musi zostać zaakceptowana przez Radcę Prawnego.

9. umowę sporządza się w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.

Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

11. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

12. Do zapytania ofertowego należy załączyć opis przedmiotu zamówienia oraz w przypadku zamówień na roboty budowlane, gdy wartość zamówienia przekracza 20.000,00 zł netto i dostaw lub usług, gdy wartość zamówienia przekracza 30.000,00 zł netto, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.

13. W przypadku procedur określonych w § 5 ust. 1 pkt 1) i pkt 2) Regulaminu, aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

14. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.

15. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- jakość,
- funkcjonalność,
- parametry techniczne,
- aspekty środowiskowe,
- aspekty społeczne,
- aspekty innowacyjne,
- koszty eksploatacji,
- serwis,
- termin wykonania zamówienia,
- doświadczenie wykonawcy,
- poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

16. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

17. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta Gminy Drzycim lub osoby kierującej daną jednostką organizacyjną Gminy Drzycim na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

18. Z przeprowadzonego postępowania określonego w § 5 Regulaminu sporządza się protokół zawierający minimum dane określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

19. Po zakończeniu postępowania, dokumentację z przeprowadzonych czynności, przechowuje pracownik na stanowisku merytorycznym odpowiedzialnym za realizacją danego zamówienia przez okres co najmniej 4

lat od udzielenia zamówienia.

20. Do zawieranych umów stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w § 5 Regulaminu; należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową w związku z odstąpieniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Drzycim lub osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Gminy Drzycim.

2. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówień z pominięciem stosowania Regulaminu, w postępowaniach o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro, których przedmiotem są:

- 1) usługi szkoleniowe i edukacyjne, w tym organizacja szkoleń,
- 2) usługi medyczne,
- 3) usługi prawnicze,
- 4) usługi doradztwa podatkowego,
- 5) usługi pocztowe,
- 6) usługi związane z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w jednostkach organizacyjnych,
- 7) usługi medialne (radio, telewizja, prasa, internet),
- 8) dostawy oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi jednostek organizacyjnych,
- 9) usługi socjalne,
- 10) usługi hotelarskie lub restauracyjne,
- 11) wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

W przypadkach określonych w niniejszym ustępie przepisy § 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, sporządzonej przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizacją danego zamówienia, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Drzycim lub osobę kierującą daną jednostką organizacyjną Gminy Drzycim. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu, 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.

“ZATWIERDZAM”

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Drzycim
lub Kierującego daną jednostką
organizacyjną Gminy Drzycim)

W N I O S E K
O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKARACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO

1. Wnioskujący postępowanie

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

2. Rodzaj zamówienia /dostawy/usługi/roboty budowlane/

.....

3. Przedmiot zamówienia

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

4. Wartość zamówienia (netto , brutto , euro)

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

5. Sposób i data ustalenia wartości zamówienia

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

6. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

.....

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia wraz z uzasadnienie jego wyboru

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

8. Opinia Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego/osoby upoważnionej* o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia z podaniem kwoty brutto na jego realizację

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

Zatwierdzam pod względem finansowym:

Skarbnik Gminy/Główny Księgowy/
osoba upoważniona*

WNIOSKUJĄCY POSTĘPOWANIE

data i czytelny podpis

Załączniki :

1. Kalkulacja ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

2.....

3.....

4.....

5.....

* niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć Zamawiającego

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**

brutto PLN tj. EURO**

wysokość podatku **VAT** %

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury:

Czynności wyboru Wykonawcy przeprowadzono w formie określonej w Regulaminie (*właściwy punkt wypełnić*):

1) Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak,
z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

1.

/nazwa i adres wykonawcy/

2.

3.

2) Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego (*podać adres strony*)
.....

3) Zebrano (*podać liczbę ofert*)..... ofert publikowanych na stronach internetowych,
zawierających ceną proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

4. Porównanie ofert (dot. przypadku określonego w pkt. 3 ppkt.1) i 2)):

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem (faksem, e-mailem, pocztą)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Cena brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane/otrzymane oferty./Oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.*

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł.,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika/pracowników prowadzącego/-cych postępowanie:

1) (podpis)

2)(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
/data, podpis i pieczęć
Wójta Gminy Drzycim/
Kierującego jednostką
organizacyjną Gminy Drzycim /

***niewłaściwe skreślić**