

Zarządzenie nr 21 /2019
WÓJTA GMINY GRUNWALD
z dnia 15 marca 2019 roku

REGULAMIN

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO,
PRZEZ URZĄD GMINY GRUNWALD**

§ 1

Postanowienia ogólne

1.Regulamin stosuje się do przeprowadzania konkursów i 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 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.

2. 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.

3. 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.

4. W przypadku zamówień dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych, poza przepisami Regulaminu należy stosować Wytyczne właściwe dla programu w ramach, którego zamówienie jest dofinansowane. **W razie sprzeczności między zapisami Regulaminu i Wytycznych, pierwszeństwo mają Wytyczne.**

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują upoważnieni pracownicy w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownicy Wydziałów i Referatów,
- 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

7. W każdym przypadku zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert przyjęte w danym postępowaniu.

8. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z planem finansowym nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba 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 finansowym/planie rzeczowo-finansowym.

3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

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. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 7, 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.

7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).

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. Zamiast dołączenia kopii dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie dopuszcza się wskazanie postępowania, na którym opierano się przy szacowaniu wartości zamówienia,
- 5) w przypadku zamówień o wartości do 1 000 zł netto dopuszcza się porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami.

9. Niniejszy regulamin określa procedury udzielania zamówień publicznych i konkursów, które dzielą się ze względu na wartość brutto na:

- 1) procedurę zamówienia o wartości nie przekraczającej 1 000 zł
- 2) procedurę zamówienia o wartości powyżej 1 000 zł do 3 000 zł
- 3) procedurę zamówienia o wartości powyżej 3 000 zł do 20 000 zł
- 4) procedurę zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 60 000 zł
- 5) procedurę zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.

§ 3

Procedura zamówienia o wartości nie przekraczającej 1 000 zł

1. Zamówienia do 1 000 zł włącznie określa się mianem zamówienia jednorazowego.
2. Udzielenie zamówienia jednorazowego dokonuje się na podstawie Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, który stanowi *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.
3. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy wydziałów i referatów w zakresie zajmowanego

stanowiska i powierzonych obowiązków.

4. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony pracownik.

5. Zakupy przedmiotów realizowane w procedurze zamówienia jednorazowego nie mogą mieć charakteru cyklicznego lub powtarzającego się w krótkim czasie. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania procedur dla określonych kwot określonych w niniejszym regulaminie.

6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

7. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje na odwrocie faktury/rachunku Kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony pracownik.

§ 4

Procedura zamówienia o wartości powyżej 1 000 do 3 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 1 000 zł do 3 000 zł dokonuje się na podstawie Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, który stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.

2. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy wydziałów i referatów w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.

3. Prawidłowo wypełniony Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje Wójt Gminy lub jego Zastępca oraz Skarbnik Gminy lub jego Zastępca.

4. Zamówienia o w/w wartości realizowane są po dokonaniu rozeznania rynku, z którego sporządza się notatkę. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie bądź poprzez przegląd cen na stronach internetowych. O informacje dotyczące cen obowiązujących na rynku należy zwrócić się do minimum dwóch Wykonawców. Wzór Notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowi *Załącznik Nr 3 do Regulaminu*.

5. Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku zatwierdza do realizacji (zakupu) Wójt Gminy lub jego Zastępca oraz Skarbnik Gminy lub jego Zastępca.

6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest notatka z przeprowadzonego rozeznania wraz z załączonymi wydrukami ofert ze stron www, korespondencji z poczty elektronicznej, itp. oraz prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

7. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, w formie pisemnego zamówienia przesłanego pocztą elektroniczną, listownie, faxem bądź na podstawie zawartej umowy.

8. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje na odwrocie faktury/rachunku Kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony pracownik (wniosek dołącza do zamówienia).

§ 5

Procedura zamówienia o wartości powyżej 3 000 zł do 10 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 1 000 zł do 3 000 zł dokonuje się na podstawie Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, który stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.

2. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy wydziałów i referatów w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.

3. Prawidłowo wypełniony Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje Wójt Gminy lub jego Zastępca oraz Skarbnik Gminy lub jego Zastępca.

4. Zamówienia o w/w wartości realizowane są po dokonaniu rozeznania rynku, z którego sporządza się notatkę. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie bądź poprzez przegląd cen na stronach internetowych. O informacje dotyczące cen obowiązujących na rynku należy zwrócić się do minimum trzech Wykonawców. Wzór Notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowi *Załącznik Nr 3* do Regulaminu.

5. Notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku zatwierdza do realizacji (zakupu) Wójt Gminy lub jego Zastępca oraz Skarbnik Gminy lub jego Zastępca.

6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest notatka z przeprowadzonego rozeznania wraz z załączonymi wydrukami ofert ze stron www, korespondencji z poczty elektronicznej, itp. oraz prawidłowo opisana faktura/rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

7. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, w formie pisemnego zamówienia przesłanego pocztą elektroniczną, listownie, faxem bądź na podstawie zawartej umowy.

8. Zasadność i przeznaczenie dokonanego zakupu opisuje na odwrocie faktury/rachunku Kierownik danego wydziału/referatu lub upoważniony pracownik (wniosek dołącza do zamówienia).

§ 6

Procedura zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do 60 000 zł netto

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 60 000 zł włącznie rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*).
2. Przy zamówieniach o wartości powyżej 10 000 zł do 60 000 zł włącznie przeprowadza się rozeznanie rynku zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców danego przedmiotu zamówienia.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego (*Załącznik nr 5 do Regulaminu*), kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
4. 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.
5. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej na druku „Oferty cenowej”, który stanowi *Załącznik nr 6 do Regulaminu*.
6. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.
7. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
8. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.
9. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
10. W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 oferty cenowe, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę.
11. Oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu, określonych w zaproszeniu do składania ofert, podlegają odrzuceniu.
12. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7 do Regulaminu*. Protokół przedkłada się do akceptacji Wójtowi lub jego Zastępcy oraz Skarbnikowi lub jego Zastępcy.
13. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Z wybranym Wykonawcą

zawiera się umowę w formie pisemnej.

14. Zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 8 do Regulaminu*, należy przesłać do Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

15. Po zrealizowaniu zamówienia osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje opisu zakupu na odwrocie faktury oraz podaje numer i datę zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

§ 7

Procedura zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 60 000 zł do 30 000 euro włącznie rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*).

2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 60 000 zł do 30 000 euro włącznie polega na przeprowadzeniu pisemnego rozeznania cenowego lub przetargu organizowanego na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Pisemne rozeznanie cenowe polega na wysłaniu minimum trzem Wykonawcom zaproszenia do złożenia oferty w formie Formularza ofertowego, który stanowi *Załącznik nr 6 do Regulaminu*.

4. W przypadku organizowania przetargu, osoba przeprowadzająca postępowanie zamieszcza ogłoszenie o przetargu wraz z Formularzem ofertowym, który stanowi *Załącznik nr 6 do Regulaminu*, na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.

6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.

7. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.

8. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

9. W przypadku, gdy zostały złożone co najmniej 2 oferty cenowe, zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia, zaoferował najniższą cenę.

10. Oferty wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w prowadzonym postępowaniu,

określonych w zaproszeniu do składania ofert, podlegają odrzuceniu.

11. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców sporządza się protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, którego wzór stanowi *Załącznik nr 7 do Regulaminu*. Protokół przedkłada się do akceptacji Wójtowi lub jego Zastępcy oraz Skarbnikowi lub jego Zastępcy.

12. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

13. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 8 do Regulaminu*, należy przesłać do Wykonawców, którzy złożyli ofertę oraz opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Zamawiającego.

14. Po zrealizowaniu zamówienia osoba przeprowadzająca postępowanie dokonuje opisu zakupu na odwrocie faktury oraz podaje numer i datę zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

§ 8

Przepisy szczególne

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców lub przetarg nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do faktury lub umowy /w przypadku jej zawarcia/ w formie notatki służbowej sporządzonej przez kierownika wydziału zgłaszającego potrzebę zamówienia, zaakceptowanej przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę oraz Skarbnika Gminy lub jego Zastępcę.

2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta lub jego Zastępcy można odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.

3. Przypadki, o których mowa w ust. 2 mogą obejmować w szczególności:

- 1) konieczność usunięcia awarii,
- 2) skutki zdarzeń losowych,
- 3) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.

4. Stosowanie do postanowień niniejszego regulaminu przy udzielaniu zamówień wyłącza się również jeżeli przedmiotem zamówienia są:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 2) dystrybucja energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,

- 3) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
- 4) dostawy gazu z sieci gazowej,
- 5) zamówienia, wobec których wyłączono lub ograniczono obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta lub jego Zastępcę lub upoważnioną przez nich osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

§ 9

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad zamówieniami publicznymi 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. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad zamówieniami publicznymi prowadzi Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.

§ 10

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z tym dniem traci moc prawną regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 25/14 z dnia 23 maja 2014 roku - REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO

.....

Wójt Gminy Grunwald

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do 1000 zł

Załącznik Nr 2 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia

Załącznik Nr 3 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

Załącznik Nr 4 - Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

Załącznik Nr 5 - Zaproszenie do składania ofert

Załącznik Nr 6 - Formularz ofertowy

Załącznik Nr 7 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert

Załącznik Nr 8 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty

Załącznik Nr 9 - Rejestr udzielonych zamówień