

**ZARZĄDZENIE NR 0050.2.15.2019**

**WÓJTA GMINY LUBICZ**

**z dnia 22 marca 2019 r.**

**w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy Lubicz procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53 ) oraz art. 44 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354, 2500, z 2019 r. poz. 303, 326 ) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.2.8.2014 Wójta Gminy Lubicz z dnia 26 maja 2014r. w sprawie ustanowienia w Urzędzie Gminy Lubicz procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Marek Nicewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.2.15.2019 r.

Wójta Gminy Lubicz z dnia 22 marca 2019r.

## **REGULAMIN**

### **w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

§ I. 1. Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do 30.000 euro.

2. Zamówienia o wartości do kwoty 30.000 euro wyrażonej w złotych, bez podatku od towarów i usług, zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53), zwanej dalej ustawą pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy.

§ 2.1 . Zamówień dokonuje się, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:

- celowości,
- **gospodarności,**
- legalności
- rzetelności,
- przejrzystości i jawności,
- wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i ewentualnie innych kryteriów, odnoszących się do przedmiotu zamówienia, ustalonych przez zamawiającego.

2. Zasady określone w § 3 i § 4 regulaminu mogą nie mieć zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zamówień udzielanych w związku z zaistnieniem przesłanek niemożliwych do przewidzenia.

3. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy referatów, pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy, a także

inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

5. Pracowników obowiązuje staranne, obiektywne i zgodne z prawem przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia do 30.000 euro.

## **Rozdział 2**

### **Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia**

#### § 3. Przygotowanie postępowania.

1. Pracownicy przygotowujący postępowanie o udzielenie zamówienia do 30 000 euro zobowiązani są na etapie planowania zamówień w terminie do 14 dni od dnia uchwalenia planu finansowego na dany rok do zgłoszenia narastająco pogrupowanych według kategorii dostaw i usług zamówień do rejestru, prowadzonego w urzędzie przez Koordynatora ds. zamówień publicznych.

2. Koordynator ds. zamówień publicznych niezwłocznie informuje pracowników o przekroczeniu kwoty wymienionej w ust. 1 w danej kategorii dostaw i usług w skali urzędu.

3. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością ze szczególnym uwzględnieniem postanowień art. 32 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność kwalifikacji wydatku jako zamówienia o wartości do 30 000 euro.

5. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia przepisy ustawy pzp należy stosować odpowiednio. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro, określany w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 pzp.

#### § 4. Zasady udzielania zamówień.

1. Zobowiązuje się pracownika merytorycznego dokonującego zakupu o wartości zamówienia w przedziale od 3000 zł netto do 12000 zł netto do rozeznania rynku i sporządzenia stosownej notatki.

2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia powyżej 12 000 zł i nie większej niż 20 000 zł netto zapytanie ofertowe (*wzór załącznik nr 1 do regulaminu*) kieruje się, według wyboru pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia (w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem) do co najmniej 3 wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia lub zamieszcza w BIP Urzędu Gminy Lubicz, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. W zamówieniach o wartości szacunkowej wyższej od 20 000 zł zapytanie ofertowe kieruje się, w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem do co najmniej 3 wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia i zamieszcza w BIP Urzędu Gminy Lubicz, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe do jednego wykonawcy w przypadku specjalistycznego charakteru zamówienia, braku konkurencji na danym rynku. Zamawiający zobowiązany jest wówczas do uzasadnienia skierowania zapytania ofertowego bezpośrednio do jednego wykonawcy.

5. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.

6. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości równej lub przekraczającej kwotę 12 000 zł netto zł realizuje się po zawarciu umowy pisemnej.

7. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny - bez względu na wartość.

§ 5 Dokumentowanie postępowania. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do opisu przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia powyżej 12 000 zł netto zgodnie ze wzorem załącznika nr I do regulaminu.

§ 6. Udzielanie zamówienia i wykonanie umowy.

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę: cenę i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności i inne.

2. Podstawą zawarcia umowy pisemnej jest zatwierdzona przez wójta propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty (*wzór załącznik nr 2*).

3. Projekt umowy przed jej podpisaniem parafuje: radca prawny pod względem zgodności z ustawą oraz pod względem formalnoprawnym, skarbnik pod względem zapewnienia środków finansowych w budżecie.

4. Umowę sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, z których dwa są przeznaczone dla urzędu.

### **Rozdział 3**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 8. Czynności podjęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia pozostają w mocy.

§ 9. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 10. Odstąpienie od stosowania regulaminu

1. Regulamin za zgodą Wójta nie stosuje się do zamówień na usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może również podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2 dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 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.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu  
w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby  
Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości  
kwoty 30 000 euro.**

Miejscowość, data

Oznaczenie zamawiającego Znak sprawy

**ZAPYTANIE OFERTOWE  
(dot. zamówień >12 000 zł netto)**

Zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty na .....

**Zamawiający:**

Gmina Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz, tel  
....., fax.56 6782122, e-mail:

**Szczegółowy opis przedmiot zamówienia z podaniem ilości dokonywanych zakupów  
/wykonywanych usług:**

**Miejsce i termin złożenia ofert:**

Ofertę sporządzoną w języku polskim, w formie pisemnej lub elektronicznej należy przekazać elektronicznie, pocztą lub osobiście Zamawiającemu do dnia do godz.

Złożona oferta powinna zawierać, co najmniej:

5. Nazwa i adres wykonawcy
6. NIP
7. RHGON
8. nr rachunku bankowego
9. cenę netto i brutto,
10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

**Warunki płatności:**

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

**w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Gminy Lubicz o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

**PROPOZYCJA WYBORU**

**NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

**(rozeznania cenowego zamówienia > 12 000 zł netto)**

1. W celu udzielenia zamówienia, którego przedmiotem jest ..... dnia ..... przeprowadzono rozeznanie cenowe poprzez: zaproszenie do udziału w postępowaniu, ogłoszenie w B1P Urzędu Gminy Lubicz.

2. W ..... odpowiedzi na powyższe w terminie do..... zgłosiła się ..... (ilość) wykonawców.

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił

Wobec powyższego proponuję zakup .....  
(nazwa oferenta) .....

Lubicz Dolny dnia

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

Data i podpis