

**ZARZĄDZENIE NR 10/2018
WÓJTA GMINY GŁÓWNO
z dnia 15 stycznia 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Głowno regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 j.t.) i art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 j.t.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Głowno Regulamin udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy Głowno wykonującemu zadania z zakresu zamówień publicznych.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 72/2017 Wójta Gminy Głowno z dnia 6 listopada 2017 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Głowno regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJT
Marek Józwiak

PRACOWNIK PRAWNY

Inna
mgr Iwona Urban

SponzduT:

**Inspektor
ds. gospodarki wodnej
i ochrony środowiska**
Maciej Olejniczak

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ
NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 30 000 EURO**

§ 1.1. Niniejszy regulamin wprowadza zasady realizacji zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa, niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, w szczególności reguluje warunki dokonywania dostaw, zlecania usług oraz robót budowlanych dla Gminy Głowno.

2. Do zamówień, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej PZP).

3. Realizacja zamówień odbywa się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2.1. Zgłaszający konieczność udzielenia zamówienia pracownikowi zamówień publicznych przekazuje następujące informacje:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością,
 - 3) informację o zabezpieczeniu w budżecie gminy środków finansowych na realizację zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu, jakie mają spełnić wykonawcy wraz z ich opisem.
- 2.** Udzielenie zamówień wymienionych w § 9 nie wymaga dokonania zgłoszenia określonego w ust.1.

§ 3.1. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia na części, nie wcześniej niż miesiąc przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 4 miesiące w przypadku robót budowlanych, uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art.35 ust. 3 ustawy PZP.

2. W przypadku zamówienia, które nie może być spełnione poprzez jednorazową dostawę lub usługę np. dostawa artykułów spożywczych, usługa transportowa itp. wartością zamówienia na usługi lub dostawy jest łączna wartość zamówienia tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- 2) lub których Zamawiający zamierza udzielić w danym roku budżetowym.

§ 4.1. Dokonywanie zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości od 10 000 euro do 30 000 euro odbywa się obligatoryjnie poprzez zapytanie ofertowe w sposób określony w § 7, z zastrzeżeniem § 9. W przypadku zamówień

o niższej wartości oraz wymienionych w § 9 również dopuszcza się ogłoszenie zapytania ofertowego bądź przesłanie do potencjalnych wykonawców zaproszeń do złożenia oferty.

2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi o wartości od 500 euro do 10 000 euro obligatoryjne jest stosowanie formy pisemnego zlecenia zamówienia lub zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej, z wyłączeniem dostaw powszechnie dostępnych wymienionych w § 9 pkt.1 lit. a – m. Do zawarcia umowy niezbędna jest reprezentacja określona w art. 46 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi do realizacji których niezbędne jest posiadanie specjalistycznych uprawnień, a także w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – zachowanie formy pisemnego zlecenia zamówienia lub zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny. Do zawarcia umowy niezbędna jest reprezentacja określona w art. 46 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 5.1. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi pilna potrzeba dokonania zamówienia, zamówienie może zostać zrealizowane na podstawie notatki służbowej lub protokołu. Wymagane jest pisemne uzasadnienie dokonania takiego zamówienia.

§ 6. Dokumentacja dotycząca dokonywanych zamówień przechowywana jest przez okres zgodny z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 7. Realizacja zamówień poprzez zapytanie ofertowe odbywa się w następujący sposób:

- 1) zapytanie ofertowe należy ogłosić w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Głowno. Oprócz tego dopuszcza się możliwość zawiadamiania potencjalnych wykonawców o ogłoszonym zapytaniu ofertowym drogą telefoniczną oraz możliwość dodatkowego przesłania zapytania do potencjalnych wykonawców drogą pocztową / faxem / mailem,
- 2) termin składania ofert, wymagane załączniki oraz formę i sposób składania ofert określa się każdorazowo w treści ogłaszanego zapytania ofertowego,
- 3) zamawiający dokonuje wyboru oferty z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów, kierując się przyjętymi kryteriami,
- 4) przy wyborze oferty Zamawiający może kierować się kryterium ceny albo innymi kryteriami, np. parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia itp.,
- 5) w przypadku, gdy wartość oferty przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, wnioskujący informuje o tym fakcie Skarbnika Gminy Głowno, który w zależności od możliwości finansowych budżetu Gminy Głowno, może zwiększyć wysokość środków przeznaczonych na ten cel,
- 6) z wyłonionym wykonawcą Zamawiający zawiera pisemną umowę zgodną z przedmiotem zamówienia,
- 7) zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny oraz do nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert bez podania przyczyny.

§ 8. 1. Zamówienia udziela się Wykonawcy który złożył najkorzystniejszą ofertę.

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

3. Z postępowania o wartości od 10 000 euro do 30 000 euro sporządza się protokół zamówienia.

4. Dla dostaw, usług i robót budowlanych wymienionych w § 9 o wartości nie przekraczającej 30 000 euro nie jest obligatoryjne stosowanie zasad zawartych w ust.3.

5. Protokół zamówienia przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 9. Postanowień § 4 ust.1 nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są :

1) Dostawy:

- a) artykułów spożywczych,
- b) leków i artykułów medycznych,
- c) artykułów gospodarczych,
- d) środków czystości, kwiatów,
- e) artykułów papierniczych i biurowych,
- f) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów w budynkach (obiektach) Gminy Głowno,
- g) części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu Gminy Głowno,
- h) związanych z bieżącą obsługą urzędu,
- i) sprzętu RTV i AGD, telekomunikacyjnego wraz z osprzętem,
- j) publikacji prasowych i książkowych, korespondencji itp.,
- k) elementów wyposażenia i wystroju pomieszczeń biurowych,
- l) urządzeń, materiałów związanych z realizacją usługi, o której mowa w pkt.2 lit. k niniejszego protokołu,
- m) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów dróg i placów gminnych,

2) Usługi:

- a) szkolenia,
- b) ogłoszeń prasowych, korespondencji (wysyłanie, odbierania przesyłek, paczek itp.) telekomunikacyjne,
- c) badań lekarskich,
- d) tłumaczeń tekstów,
- e) hotelarskie i gastronomiczne,
- f) związane z eksploatacją sprzętu Gminy Głowno,
- g) brakowania dokumentacji archiwalnej,
- h) promocji Gminy Głowno,
- i) świadczone przez osoby fizyczne, nie będące przedsiębiorcami,
- j) związane z bieżącą obsługą urzędu,
- k) ochrona mienia, monitoring obiektów będących własnością Gminy Głowno lub w jej zarządzie i jednostek organizacyjnych Gminy Głowno,
- l) związane z opracowaniem organizacji ruchu drogowego na drogach na terenie Gminy Głowno i ich realizacją.

3) Przeglądy techniczne budynków i innych obiektów, remonty, naprawy, usuwanie awarii, bieżąca konserwacja budynków oraz innych obiektów i instalacji infrastrukturalnych (drogi, wodociągi, itp.) będących własnością lub w zarządzie Gminy Głowno.

§ 10. Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2018 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 stycznia 2018 r.

WÓJT
Marek Jędrusiak