

**ZARZĄDZENIE NR 10/2021  
WÓJTA GMINY GŁOWNO**

z dnia 26 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Głowno regulaminu udzielania zamówień  
publicznych o wartości poniżej 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020. poz. 713 t.j.) 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. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020; z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Głowno Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł, 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 10/2018 Wójta Gminy Głowno z dnia 15 stycznia 2018 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**

*Sponędu:*

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

**Radca Prawny**  
*Justyna Kowczyk*  
ŁD-91-1814

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000 ZŁOTYCH**

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin wprowadza zasady realizacji zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000 złotych, w szczególności reguluje warunki dokonywania dostaw, zlecenia usług oraz robót budowlanych dla Gminy Głowno.

2. Do zamówień określonych w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275, 2320) (zwanej dalej PZP).

3. 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.

4. 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.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniając bezstronność i obiektywizm.

6. Pracownicy Urzędu Gminy Głowno są zobowiązani do stosowania niniejszego regulaminu.

### **§ 2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik zgłaszający potrzebę udzielenia zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

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

3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- a) analizy cen rynkowych,
- b) 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,

c) 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.

d) kosztorysu inwestorskiego.

4. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia na części, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.

5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać pisemnie wraz z uzasadnieniem.

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

### **§ 3. Wszczęcie procedury**

Pracownik mający potrzebę udzielenia zamówienia uzgadnia zakres i wymogi zamówienia z kierownikiem zamawiającego, następnie przekazuje pracownikowi zajmującemu się sprawami zamówień publicznych następujące informacje:

- 1) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,
- 2) wskazanie źródła finansowania,
- 3) opis przedmiotu zamówienia i warunki udziału w postępowaniu, jakie mają spełnić wykonawcy,  
oraz uzgadnia formę wyboru wykonawcy.

### **§ 4. Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik zajmujący się sprawami zamówień publicznych.

2. Wybór wykonawcy dokonuje się w jednej z następujących form:

- 1) zlecenia wykonania zamówienia danemu wykonawcy po wynegocjowaniu warunków realizacji zamówienia – dla zamówień o wartości poniżej 5 000 złotych;
- 2) rozeznania rynku – polegającym na zebraniu od potencjalnych wykonawców co najmniej trzech ofert cenowych w formie pisemnej lub telefonicznej, po wcześniejszym przedstawieniu zakresu zamówienia dla zamówień o wartości od 5 000 złotych do 30 000 złotych,
- 3) zaproszenia do złożenia oferty przesyłanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, dla zamówień o wartości od 30 000 złotych do 60 000 złotych,
- 4) zapytania ofertowego zamieszczanego na stronie internetowej zamawiającego oraz przesyłanego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców – dla zamówień o wartości od 60 000 złotych do 130 000 złotych.

3. W przypadku zamówień o niższej wartości niż progi określone w ust. 2 oraz zamówień wymienionych w § 6 ust. 4 dopuszcza się wybór wykonawcy w formie przeznaczonej dla zamówień o wyższym progu wartości.

4. Zapytanie ofertowe / zaproszenie do złożenia oferty powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin wykonania zamówienia,
- 3) warunki udziału w postępowaniu,

- 4) informację o dokumentach, jakie należy złożyć,
- 5) opis kryteriów oceny ofert,
- 6) informacje administracyjne, w tym termin i sposób składania ofert.

5. Termin składania ofert, wymagane załączniki oraz formę i sposób składania ofert określa się każdorazowo w treści ogłaszanego zapytania ofertowego / zaproszenia do złożenia oferty, termin nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia postępowania.

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

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) rękojmia i gwarancja,
- 11) doświadczenie wykonawcy,
- 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

#### **§ 5. Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu, którego oferta jest najkorzystniejsza.

2. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym / zaproszeniu do złożenia oferty, lub rozeznaniu rynku.

3. Ocenę ofert przeprowadza pracownik zajmujący się sprawami zamówień publicznych.

4. Po dokonaniu oceny ofert w przypadku rozeznania rynku sporządza się notatkę z wyboru wykonawcy, którą przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i wyboru oferty Wykonawcy do realizacji zamówienia.

5. Po dokonaniu oceny ofert, w przypadku zapytania ofertowego / zaproszenia do złożenia oferty sporządza się protokół z postępowania, który przedstawia się Kierownikowi Zamawiającego celem zatwierdzenia i wyboru oferty Wykonawcy do realizacji zamówienia.

6. W przypadku, gdy wartość najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę środków przeznaczonych na realizację zamówienia, należy uzgodnić z Kierownikiem Zamawiającego możliwość zwiększenia wysokości środków przeznaczonych na zamówienie.

7. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny oraz do nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert bez podania przyczyny.

8. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zaproszenie do złożenia oferty oraz publikuje na stronie internetowej zamawiającego – w przypadku zapytania ofertowego.

9. Po zatwierdzeniu i wyborze Wykonawcy do realizacji zamówienia, pracownik zajmujący się sprawami zamówień publicznych informuje pracownika zgłaszającego potrzebę udzielenia zamówienia o wyniku postępowania i przekazuje dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy lub zlecenia zamówienia. Pracownik zgłaszający potrzebę udzielenia zamówienia przygotowuje projekt umowy lub zlecenia zamówienia.

10. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane niezależnie od ich wartości oraz dostawy lub usługi o wartości powyżej 5 000 złotych obligatoryjne jest zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej, z wyłączeniem zamówień wymienionych w § 6 ust. 4.

## **§ 6. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją koncertów, edukacji kulturalnej;
- 2) dostawy / usługi / roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
- 3) dostawy / usługi / roboty budowlane, które służą przeciwdziałaniu lub zwalczaniu stanów nadzwyczajnych lub wynikających z działania siły wyższej;
- 4) usługi i dostawy służące utrzymaniu gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 5) dostawy:
  - a) artykułów spożywczych,
  - b) artykułów promocyjnych,
  - c) leków i artykułów medycznych,
  - d) artykułów gospodarczych, ogrodniczych,
  - e) roślin i kwiatów,
  - f) środków czystości,
  - g) artykułów papierniczych i biurowych,
  - h) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów w budynkach (obiektach) Gminy Głowno,
  - i) części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu będącego własnością Gminy Głowno,
  - j) sprzętu RTV i AGD, telekomunikacyjnego wraz z osprzętem,
  - k) sprzętu komputerowego na potrzeby urzędu gminy i jednostek organizacyjnych,

- l) publikacji prasowych i książkowych, korespondencji itp.,
- m) elementów wyposażenia i wystroju pomieszczeń biurowych,
- n) materiałów niezbędnych do bieżących napraw i drobnych remontów dróg i placów gminnych,
- o) opału na potrzeby ogrzewania urzędu gminy i obiektów gminnych;

6) Usługi:

- a) związane z promocją gminy,
- b) szkoleniowe,
- c) ochrony danych osobowych,
- d) ubezpieczeniowe
- e) ogłoszeń prasowych,
- f) pocztowe i korespondencji (wysyłanie, odbierania przesyłek, paczek itp.),
- g) telekomunikacyjne,
- h) badań lekarskich,
- i) tłumaczeń tekstów,
- j) hotelarskie i gastronomiczne,
- k) związane z eksploatacją sprzętu Gminy Głowno,
- l) brakowania dokumentacji archiwalnej,
- m) świadczone przez osoby fizyczne, nie będące przedsiębiorcami,
- n) związane z bieżącą obsługą urzędu,
- o) ochrony mienia, monitoring obiektów będących własnością Gminy Głowno lub w jej zarządzie i jednostek organizacyjnych Gminy Głowno,
- p) związane z opracowaniem organizacji ruchu drogowego na drogach na terenie Gminy Głowno i ich realizacją,
- q) związane z przeglądami technicznymi budynków i innych obiektów, remontami, naprawami, usuwaniem awarii,
- r) związane z bieżącą konserwacją budynków oraz innych obiektów i instalacji infrastrukturalnych (drogi, wodociągi, itp.) będących własnością lub w zarządzie Gminy Głowno.

**WÓJT**  
Marek Józwiak