

**ZARZĄDZENIE NR 23/2021  
WÓJTA GMINY GŁOWNO**

z dnia 19 marca 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 2021 r. poz. 305 t.j.)

**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 10/2021 Wójta Gminy Głowno z dnia 26 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Głowno regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Zastępca Wójta  
Maciej Olejniczak

Załącznik do zarządzenia Nr 23/2021

Wójta Gminy Głowno

z dnia 19 marca 2021 r.

## **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,

- 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.

- 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.

Zastępca Wójta  
Maciej Olejniczak