

**Zarządzenie Nr 88 /2019
WÓJTA GMINY GIDLE
z dnia 04 lipca 2019 r.**

w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej 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.) t.j. równowartości 30.000,00 euro , 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 Zarządzenia z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Zarządzenia odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Zapisów niniejszego Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - usług związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania,
 - usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
 - zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
 - ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
 - usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
 - usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
 - usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
 - zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,

- usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów);
- usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz zakupu usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
- usług prawniczych,
- usług polegających na doręczeniu adresatowi (podatnikowi) decyzji o wysokości należnego podatku od nieruchomości,
- kolportażu druków bezadresowych,
- usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami stanowiącymi własność gminy,
- usług związanych z konserwacją kanalizacji deszczowej i urządzeń podczyszczających stanowiących własność Gminy.

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka 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 rzeczowo - finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
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. 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych - w złotych i euro,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
 - 7) potwierdzenie pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez Skarbnika Gminy.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę i dotyczy wszystkich zamówień (*wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*)

§ 4

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 5,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. 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.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **20.000,00 zł**.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
 5. 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) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
5. Zamówienia o wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) nieprzekraczającej kwoty **15.000,00 zł** mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 5 jest faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 5

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6

1. Komórka wnioskująca 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. Komórka wnioskująca ma obowiązek zarejestrowania postępowania w rejestrze wydatków o wartości do 30.000,00 euro prowadzonego przez Inspektora ds. zamówień publicznych.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje komórka wnioskująca przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7

1. W szczególnie 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 przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
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.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 37/2014 Wójta Gminy Gidle z dnia 30 maja 2014r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Lech Bugaj

Sporządził:
M. Drąpańska-Jezuita

egz. 2/2

....., dnia r.

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia do 30 tyś. euro
realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych

1. **Nazwa Zamawiającego lub jednostka organizacyjna Zamawiającego:**
.....
2. **Proponowana nazwa zamówienia:**
3. **Imię, nazwisko i stanowisko osoby wnioskującej:**
4. **Opis przedmiotu zamówienia:**
5. **Ustalona wartość zamówienia:**
6. **Dzień dokonania ustalenia wartości zamówienia:**
7. **Imię, nazwisko i stanowisko osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia lub imiona i nazwiska oraz stanowiska osób, które dokonały ustalenia wartości zamówienia:**
.....
8. **Orientacyjny termin wykonania zamówienia:**
9. **Termin wszczęcia postępowania :**
10. **Określenie procedury, w której zostanie przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia :** art.4 ust. 8 Prawo zamówień publicznych wg regulaminu zamówień do 30.000 euro.

.....
podpis Wnioskodawcy

Oświadczenie Głównego Księgowego o kwocie, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

Oświadczam, że

.....

.....
podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie postępowania:

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

....., dn.

Nr

Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia do 30 tyś. euro
realizowanego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa zamawiającego:.....
(siedziba, komórka prowadząca sprawę)

2. Kierownik zamawiającego:

3. Opis przedmiotu zamówienia z podaniem zakresu:

.....
.....
.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) ustalona została na kwotę:
..... zł co w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro (1 euro=
.....), co daje równowartość:euro.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (wg źródła) – rozeznanie rynku
- b) analizy wydatków na ten cel w planie finansowym,
- c) wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym
- d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
- e) kosztorysu inwestorskiego,
- f) innej -*

Ustalenia wartości zamówienia dokonała:
(podać dane pracownika komórki)

5. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

6. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

* właściwe zakreślić

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 88/2019
Wójta Gminy Gidle z dnia 04 lipca 2019 r.

5)

7. W wyniku dokonanego rozpoznania rynku zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie wykonawcy:

.....
za cenę: (słownie:)

Uzasadnienie:

8. Postępowanie przeprowadziła:

.....
(pieczęć, podpis)

9. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych ujętych w planie finansowym.

.....
(Skarbnik Gminy)

10. Zatwierdzam postępowanie o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej

w dniu

.....
(podpis kierownika zamawiającego)