

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ

z dnia 1 lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza kwoty 130 000 zł netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Grudziądz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Grudziądz do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 7/2019 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
- § 4. Do postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro, wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
(-) Andrzej Rodziewicz

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 ZŁOTYCH NETTO

§ 1

Regulamin

Regulamin określa zasady i sposób postępowania w procesie udzielania w Gminie Grudziądz (zwanym dalej Zamawiającym) zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto.

§ 2

Pojęcia

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Grudziądz;
- 2) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą PZP;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Grudziądz;
- 5) Komórkach Organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Grudziądz wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudziądz;
- 6) Kierownikowi Komórki Organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grudziądz;
- 7) Pracownikowi Merytorycznym – należy przez to rozumieć odpowiedzialnego za zamówienie pracownika Komórki Organizacyjnej Zamawiającego, wnioskującej o udzielenie zamówienia;
- 8) Pracownikowi ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć pracownika na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych, który przygotowuje i przeprowadzi postępowania o udzielenie zamówienia oraz jest wskazany do obsługi Platformy Zakupowej;
- 9) Platformie Zakupowej – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/grudziadz.
- 10) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu warunki handlowe;
- 11) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub ofertę z najniższą ceną, wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 12) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3

Zasady Ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, udzielane są bez obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP. Obowiązują odpowiednie zasady wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. W przypadku udzielania zamówień, realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
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;
4. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Zamówienia jednego rodzaju, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000,00 zł netto, a także których przedmiotem jest dostawa materiałów biurowych oraz usługi prawne nie wymagają stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzanym przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Pracownika Merytorycznego.
7. Udzielone na podstawie niniejszego Regulaminu zamówienia podlegają rejestracji we właściwym rejestrze umów prowadzonym przez Urząd Gminy w Grudziądzu.
8. Nadrzędnym celem Kierownika Komórki Organizacyjnej i Pracownika Merytorycznego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania Pracownik Merytoryczny każdorazowo szacuje wartość zamówienia w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP.
2. W celu ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy ustawy PZP dotyczące ustalania wartości zamówienia. Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się przepis art. 3 ust. 4 ustawy PZP, a do ustalenia wartości każdorazowego zamówienia stosuje się przepisy art. 28 - 36 ustawy PZP.
3. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej;
 - 2) kopie umów lub wydruki księgowo potwierdzające wydatki, obejmujące analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
4. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto realizowane są przez Komórki Organizacyjne Zamawiającego, posiadające zabezpieczone środki finansowe lub Komórki Organizacyjne Zamawiającego, którym udzielenie zamówienia zostało zlecone, po przeprowadzeniu procedury określonej Regulaminem.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP.

§ 5

Procedura udzielania zamówienia do 30 000,00 zł netto

1. Pracownik Merytoryczny przeprowadza rozeznanie cenowe – telefoniczne, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez portale internetowe.
2. Pracownik Merytoryczny po przeprowadzeniu rozeznania cenowego składa Pracownikowi ds. zamówień publicznych oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub inne dowody (notatka z przeprowadzonego rozeznania, oferty, wydruk ze strony internetowej itp.).
3. Wójt Gminy po zatwierdzeniu wydatku przez Skarbnika Gminy udziela zamówienia wybranemu wykonawcy w formie pisemnej umowy.
4. Za zawarcie umowy odpowiada Pracownik ds. zamówień publicznych. Pracownik Merytoryczny przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej Pracownikowi ds. zamówień publicznych informacje niezbędne do przygotowania umowy, w szczególności: dane wykonawcy, kwotę, termin realizacji, warunki płatności, okres gwarancji.

§ 6

Procedura udzielania zamówienia powyżej 30 000,00 zł do 90 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień, których wartość jest powyżej 30 000 zł a nie przekracza kwoty 90 000,00 zł netto, Pracownik Merytoryczny w celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z normami wynikającymi z przepisów ustawy o finansach publicznych przeprowadza rozeznanie rynku na podstawie złożonego wniosku, zatwierdzonego przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności OPZ (Załącznik nr 3 do Regulaminu), szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji, warunki płatności i gwarancji (jeśli dotyczy).
3. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w formie pisemnej, telefonicznej, za pomocą poczty elektronicznej, przez kontakt osobisty lub zapytania ofertowego/aukcji kierowanego za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Wybrana forma rozeznania rynku musi zapewniać realizację zasad i wymagań, o których mowa w §3. Rozeznanie rynku w jednej z wyżej wymienionych form kierowane jest do co najmniej trzech Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. W przypadku, gdy Pracownik Merytoryczny w celu ustalenia wartości szacunkowej dokonał rozeznania rynku w jeden ze sposobów, o którym mowa w ust. 3, można udzielić zamówienia bez przeprowadzania ponownego rozeznania rynku.
5. W przypadku braku możliwości dokonania rozeznania w sposób, o którym mowa w ust. 3, §7 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
6. Podstawowym kryterium przy rozeznaniu rynku jest cena. W przypadku stosowania, oprócz ceny, innych kryteriów należy przekazać Wykonawcom opis kryteriów i sposobu dokonania oceny ofert przy ich zastosowaniu.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Pracownik Merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Z przeprowadzenia procedury Pracownik Merytoryczny sporządza Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia (Załącznik nr 4 do Regulaminu), który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia. W przypadku rozeznania rynku za pośrednictwem Platformy Zakupowej notatkę z przeprowadzenia procedury stanowi raport wygenerowany na Platformie Zakupowej.
9. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Pracownik Merytoryczny przekazuje Wykonawcom zaproszonym do złożenia oferty w formie wskazanej w ust. 3 lub Pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza za pośrednictwem komunikatu publicznego na

Platformie Zakupowej. Informacja zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

10. Udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy następować będzie na podstawie pisemnego zamówienia lub zawartej z Wykonawcą umowy. Zamówienie musi zawierać co najmniej informacje dotyczące ilości i rodzaju przedmiotu zamówienia, dane Wykonawcy oraz termin wykonania zamówienia oraz musi być zatwierdzone przez Skarbnika i Kierownika Zamawiającego.
11. Za zawarcie umowy odpowiada Pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 7

Procedura udzielania zamówienia powyżej 90 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 90 000,00 zł netto postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza Pracownik ds. zamówień publicznych wraz z Komórką Organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o udzielenie zamówienia.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych opracowuje we współpracy z Pracownikiem Merytorycznym na podstawie złożonego wniosku (Załącznik nr 2 do Regulaminu), zatwierdzonego przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy zapytanie ofertowe/aukcję.
3. Wniosek zawiera w szczególności OPZ (Załącznik nr 3 do Regulaminu), szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji, warunki płatności i gwarancji (jeśli dotyczy).
4. W celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z normami wynikającymi z przepisów ustawy o finansach publicznych Pracownik ds. zamówień publicznych udostępnia publicznie zapytanie ofertowe/aukcję za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
5. Niezależnie od powyższego zapytanie ofertowe/aukcja za pośrednictwem Platformy Zakupowej może zostać skierowane do co najmniej trzech wybranych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
6. Zapytanie ofertowe/aukcja wystawiane za pośrednictwem Platformy Zakupowej zawiera w szczególności:
 - 1) OPZ,
 - 2) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 3) informację, że złożona oferta stanowi ofertę handlową, na podstawie której Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 4) warunki realizacji zamówienia
 - 5) termin i sposób składania ofert,
 - 6) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z Wykonawcami (imię i nazwisko, nr tel., e-mail),
 - 7) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy albo ogólne warunki umowy określające warunki realizacji zamówienia, które po dokonaniu wyboru Wykonawcy nie podlegają zmianom,
 - 8) informację, że składanie ofert oraz korespondencja z Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
7. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
8. Pracownik Merytoryczny i Pracownik ds. zamówień publicznych dokonują badania i oceny złożonych ofert.
9. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria określone w zapytaniu ofertowym / aukcji.
10. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza za pośrednictwem komunikatu publicznego na Platformie Zakupowej

niezwłocznie po zawarciu umowy. Informacja zawiera nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

11. Z przeprowadzonej procedury Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza notatkę z przeprowadzenia procedury, którą stanowi raport wygenerowany na Platformie Zakupowej i który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Komórki Organizacyjnej Zamawiającego, która złożyła wniosek oraz Wójta Gminy i Skarbnika Gminy, co stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
12. Realizacja zamówienia przez wybranego Wykonawcę następować będzie na podstawie zawartej z Wykonawcą umowy. Za zawarcie umowy odpowiada Pracownik ds. zamówień publicznych.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Grudziądz.
3. Umowę sporządza się w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Skarbnika Gminy, drugi dla Wykonawcy, a trzeci dla Zamawiającego.

§ 9

Zasady dokumentacji

1. Pracownik Merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Dokumentację z przeprowadzonej czynności, o której mowa w ust. 1 Pracownik Merytoryczny przekazuje Pracownikowi ds. zamówień publicznych.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych dokumentuje pozostałe czynności z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia i przechowuje je przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Dokumentowanie czynności w postępowaniu odbywa się w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3.

§ 10

Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku gdy obiektywnie nie ma możliwości przeprowadzenia procedury konkurencyjnej, w szczególności gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę. W takim wypadku Pracownik Merytoryczny dokonuje stosownego uzasadnienia na wniosku o wszczęcie postępowania (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień udzielanych w celu niezwłocznego usunięcia awarii: urządzeń technicznych, instalacji, obiektów budowlanych, infrastruktury technicznej, energetycznej i teleinformatycznej, których nie można było wcześniej przewidzieć, a których niewykonanie zagraża prawidłowemu funkcjonowaniu Urzędu, jednostek mu podległych oraz urządzeń i budynków komunalnych, a także zdrowiu lub życiu mieszkańców.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3 dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez Kierownika Komórki Organizacyjnej lub Pracownika Merytorycznego, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w

szczegółności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

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

§11

Odpowiedzialność

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy, którym powierzono przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy PZP, w tym Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności przy udzielaniu zamówienia.

Załączniki do REGULAMINU:

- 1) Oświadczenie
- 2) Wniosek
- 3) OPZ
- 4) Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia