

ZARZĄDZENIE NR^{145/2018}
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 18 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994 ze zm.) art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 53 ust.1 i art.162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.), art. 70¹ -70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (netto).

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć odpłatne zobowiązanie zawarte między zamawiającym a wykonawcą, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.);
- 4) postępowaniu – oznacza to postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miasta i Gminy w szczególności wydział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 7) pracownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwego pracownika danej komórki organizacyjnej przygotowującego i przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) dysponencie środków – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną dysponującą środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel;
- 9) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

3. Udzielanie zamówień powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady konkurencyjności i zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia, określa się zgodnie z obowiązującym na daną chwilę rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika komórki organizacyjnej z należyłą starannością.

6. Przed określeniem wartości zamówienia pracownik komórki organizacyjnej ma obowiązek ustalić, w porozumieniu z Zespołem ds. Zamówień Publicznych, czy:

- 1) tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy;
- 2) nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy.

§ 2. 1. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowo-rzeczowy Miasta i Gminy Nakło nad Notecią na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

2. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

3. Poszczególne komórki organizacyjne przy ustalaniu wartości danego zamówienia zobowiązane są do współpracy odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, będących w dyspozycji kierowników komórek organizacyjnych, a dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

4. W przypadku, gdy komórka organizacyjna wnioskująca o wszczęcie postępowania nie jest dysponentem środków, zwraca się do właściwego dysponenta środków o ich zabezpieczenie, a dysponent środków potwierdza zabezpieczenie środków publicznych na potrzeby realizacji zamówienia na wniosku o wszczęcie postępowania (załącznik nr 1 do zarządzenia).

5. Komórka organizacyjna prowadząca postępowanie o udzielenie zamówienia, występuje do Zespołu ds. Zamówień Publicznych o opinię do wniosku o wszczęcie postępowania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia). Po uzyskaniu pozytywnej opinii, komórka organizacyjna prowadząca postępowanie przekazuje wniosek wraz z załącznikami do zatwierdzenia, zgodnie z właściwą podległością Burmistrzowi Miasta i Gminy; Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta i Gminy lub Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 3. 1. Zamówienia poniżej 30 000 euro dzieli się na dwie grupy:

- 1) zamówienia o wartości do 10 000 euro (netto),
- 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro (netto) do 30 000 euro (netto).

§ 4. 1. Do zamówień, wskazanych w § 3 ust.1 pkt 1 nie stosuje się postanowień niniejszego zarządzenia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć decyzję stosowania przepisów zarządzenia do zamówień poniżej 10 000 euro (netto).

§ 5. 1. Przy udzielaniu zamówień, o której mowa w § 3 ust.1 pkt 2, należy dokonać analizy rynku w formie elektronicznej poprzez zaproszenie do składania ofert, kierowane do co najmniej 3 wykonawców.

2. Zaproszenie do składania ofert na potrzeby analizy rynku, o której mowa w ust. 1, odbywa się w formie elektronicznej w drodze zapytania kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej.

3. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium lub kryteria oceny ofert, informacje o ewentualnym wadium, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.

4. Pracownik danej komórki organizacyjnej merytorycznie właściwej, oprócz wystosowania za pośrednictwem platformy zakupowej zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców zamieszcza również ogłoszenie o zapytaniu ofertowym za pośrednictwem platformy zakupowej, zgodnie z zasadą konkurencyjności.

5. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym komórka organizacyjna prowadząca sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

§ 6. 1. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w § 5 ust. 1, nie dotyczy przypadków gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy, po wcześniejszych negocjacjach (wg załącznika nr 2 do regulaminu).

2. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia (np. wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania) zatwierdza – w formie elektronicznej na platformie zakupowej – kierownik danej komórki organizacyjnej, który prowadzi nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków publicznych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.

§ 7. 1. W przypadku udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość w dniu jego udokumentowania jest równa lub przekracza kwotę 10 000 euro (netto) powinna zostać zawarta pisemna umowa, poprzedzona procedurą opisaną w § 5 niniejszego zarządzenia.

2. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych na podstawie niniejszego zarządzenia, odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową, zaś wydatkowanie środków publicznych poniżej kwoty 10 000 euro (netto) należy udokumentować zamieszczając na fakturach informację pisemną (lub w formie pieczęci) podpisaną przez kierownika komórki organizacyjnej, iż jest to zamówienie, do którego nie stosuje się przepisów ustawy – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.

4. Umowę w ramach udzielonego zamówienia w imieniu zamawiającego zawiera zgodnie z właściwą podległością Burmistrzowi Miasta i Gminy; Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarzowi Miasta i Gminy przy kontrasygnacie Skarbnikowi Miasta i Gminy lub Dyrektora Wydziału Finansowo- Budżetowego.

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada również za prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, udzielonych w ramach kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej.

2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej i dotyczy zamówień dokonywanych poprzez zamieszczanie ogłoszenia o zapytaniu ofertowym, jak i zamówień, których wartość jest niższa niż 10 000 euro (netto).

3. Po zakończeniu roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, celem zamieszczenia ich w formie elektronicznej w sprawozdaniu przekazywanym przez zamawiającego do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 9. 1. Na pisemny i uzasadniony wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy może wyrazić zgodę na odstępstwo od zastosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu i może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia).

2. Kierownik komórki organizacyjnej wprowadza do rejestru, o którym mowa w § 8 zarządzenia, każde zamówienie udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§. 10.1. Kierownicy komórek organizacyjnych po otrzymaniu do realizacji, na dany rok budżetowy, planów finansowo-rzeczowych zobowiązani są do opracowania harmonogramu realizacji zadań, aby dostawy, roboty budowlane lub usługi zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie umożliwiałoby wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym.

2. Harmonogram realizacji zadań winien zawierać co najmniej: przedmiot zamówienia; rodzaj; wartość orientacyjną, termin uruchomienia postępowania (określony miesięcznie lub kwartalnie).

3. Po sporządzeniu harmonogramu realizacji zadań, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje harmonogram do Zespołu zamówień publicznych.

§.11 Traci moc zarządzenie Nr 63/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§.12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 roku.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 10 000 euro (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy

Nakło nad Notecią, dnia

Nazwa komórki organizacyjnej - wnioskującej

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY		
NAZWA ZAMÓWIENIA		
SZCZEGÓŁOWY OPIS		
TERMIN REALIZACJI		

PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH		W EURO	
DATA OSZACOWANIA				
OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA				
PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA (załączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno -użytkowy, dokumenty wynikające z badania rynku)				
CZĘŚCI PLANU FINANSOWEGO, W KTÓRYM ZOSTAŁ ZAPLANOWANY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA				
DZIAŁ				
ROZDZIAŁ				
PARAGRAF				
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA				
DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF

WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCOM (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)

WARUNEK/WARUNKI**	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIENIE WARUNKU

INNE DOKUMENTY WYMAGANE W OFERCIE

--

KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

KRYTERIUM	WAGA (w %)
CENA/KOSZT**	

PRACOWNIK MERYTORYCZNY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PROWADZĄCY POSTĘPOWANIE**

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA PRZEZ DYSPONENTA ŚRODKÓW (Kierownik komórki organizacyjnej będącej w posiadaniu środków publicznych na realizację zamówienia)

POTWIERDZAM ZABEZPIECZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA	
IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS

OPINIA Zespołu ds. zamówień publicznych (w zakresie wartości zamówienia, zgodności z Planem postępowań o udzielenie zamówienia, zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu, dokumentach wymaganych w ofercie oraz kryteriach oceny ofert i ich znaczeniu procentowym)

DATA I PODPIS	
---------------	--

DECYZJA

AKCEPTUJĘ**	NIE AKCEPTUJĘ**
DATA I PODPIS	

*właściwe zaznacz

**niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa wynosi wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 10 000 euro (netto) do wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Negocjacje tylko z jednym wykonawcą.

Nakło nad Notecią, dnia

Nazwa komórki organizacyjnej - wnioskującej

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

ROBOTA BUDOWLANA*	DOSTAWA*	USŁUGA*
OZNACZENIE SPRAWY		
NAZWA ZAMÓWIENIA		
SZCZEGÓŁOWY OPIS		
TERMIN REALIZACJI		

PLANOWANIE I SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (NETTO)	W ZŁOTYCH		W EURO	
DATA OSZACOWANIA				
OSOBA DOKONUJĄCA OSZACOWANIA				
PODSTAWA WYKONANIA OSZACOWANIA (załączyć odpowiedni dokument np. kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, program funkcjonalno -użytkowy, dokumenty wynikające z badania rynku)				
CZĘŚCI PLANU FINANSOWEGO, W KTÓRYM ZOSTAŁ ZAPLANOWANY PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA (dział, rozdział, paragraf)				
KWOTA BRUTTO W BUDŻECIE / PLANIE FINANSOWO-RZECZOWYM PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA				
DZIAŁ		ROZDZIAŁ		PARAGRAF

WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCY (WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU)

WARUNEK/WARUNKI*	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIANIE WARUNKU

INNE DOKUMENTY WYMAGANE OD WYKONAWCY

--

UZASADNIENIE PRZEPROWADZENIA NEGOCJACJI TYLKO Z JEDNYM WYKONAWCĄ

--

NAZWA WYKONAWCY Z KTÓRYM BĘDĄ PROWADZONE NEGOCJACJE

--

**PRACOWNIK MERYTORYCZNY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PROWADZĄCY
POSTĘPOWANIE****

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO

PODPIS WNIOSKODAWCY (KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ)

IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS

OPINIA Zespołu ds. zamówień publicznych w zakresie wartości zamówienia, zgodności z Planem postępowań o udzielenie zamówienia, zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentach wymaganych w ofercie)

DATA I PODPIS	

DECYZJA

AKCEPTUJĘ**	NIE AKCEPTUJĘ**
DATA I PODPIS	

*właściwe zaznacz

**niepotrzebne skreślić