

**Zarządzenie Nr 29/UM/2024**  
**Burmistrza Goliny**  
**z dnia 31 grudnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

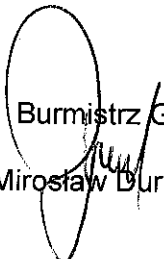
§ 1. Wprowadzam dla Urzędu Miejskiego w Golinie i jednostek organizacyjnych Gminy Golina Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto.

2.Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Golinie oraz pracowników podległych jednostek organizacyjnych gminy Golina do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. W Zarządzeniu Nr 8/2017 Burmistrza Goliny z dnia 22 maja 2017 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Golinie, zmienionym Zarządzeniem Nr 2/2021 Burmistrza Goliny z dnia 20 stycznia 2021 r. uchyla się § 1 ust. 9.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Burmistrz Goliny  
Mirosław Durczyński

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości  
nie przekraczającej wartości 130 000 PLN netto  
w Gminie Golina**

**Rozdział I**  
Definicje

**Art. 1.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Golina,
- 2) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miasta tj. zespół lub samodzielne stanowisko pracy, realizującą zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Golina,
- 3) **Kierownikowi komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonych Komórcę organizacyjnej lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań,
- 4) **Pracownikowi upoważnionym** - należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia,
- 5) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia,
- 6) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe,
- 7) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem: **[www.platformazakupowa.pl/pn/nazwazamawiajacego](http://www.platformazakupowa.pl/pn/nazwazamawiajacego)**.
- 8) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
  - a) w sposób celowy i oszczędny,
  - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

## Rozdział II

### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

**Art. 2.** Przed wszczęciem procedury Komórka organizacyjna **szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:**

- 1) czy istnieje **obowiązek stosowania ustawy Pzp**,
- 2) czy **wydatek ma pokrycie** w planie rzeczowo – finansowym.

**Art. 3.** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy**, bez podatku od towarów i usług.

**Art. 4.** Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) **kosztorysu inwestorskiego** sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- 2) planowanych kosztów **prac projektowych** oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w **programie funkcjonalno-użytkowym**.

**Art. 5.** Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

- 1) **udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy** lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących **po pierwszej usłudze lub dostawie**.

**Art. 6.** Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**,
- 2) oznaczony:
  - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona **z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,
  - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona **z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**Art. 7.** Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

**Art. 8.** Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

**Art. 9.** Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności:

- 1) **wniosek o udzielenie zamówienia** (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1),
- 2) **protokół** z szacowania wygenerowany z Platformy Zakupowej,
- 3) **kopie umów**, obejmujących 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) wydruki ofert ze stron internetowych, zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 5) przeprowadzenie rozeznania rynku drogą telefoniczną,
- 6) oferty cenowe wykonawców itp.

**Art. 10.** **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **Rozdział III**

#### **Przygotowanie postępowania**

**Art. 11.** Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie **pisemnego wniosku** przez Komórkę organizacyjną **do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej**, przy czym do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 10.000 zł netto nie wymagane jest sporządzenie wniosku o którym mowa w art. 12.

**Art. 12.** Wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1), o którym mowa w Art. 11, zawiera w szczególności:

- 1) **OPZ**,
- 2) informację ( **uzasadnienie**) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) **szacunkową wartość zamówienia** w złotych i euro, ze wskazaniem daty dokonania szacowania,
- 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,

**Art. 13.** Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka organizacyjna **może przeprowadzić postępowanie o charakterze rozeznania rynku** na Platformie Zakupowej.

### **Rozdział IV**

#### **Procedury**

**Art. 14.** Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.

**Art. 15. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000 zł netto** następuje poprzez umieszczenie zapytania ofertowego przez Pracownika upoważnionego na Platformie Zakupowej oraz zaproszenie do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców. W przypadku **braku możliwości zaproszenia** do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego **do mniejszej liczby Wykonawców** z jednoczesnym umieszczeniem **zapytania ofertowego** na Platformie Zakupowej z **dostępem nieograniczonym**.

**Art. 16.** Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy zamieszczonych na Platformie Zakupowej, zamieszcza **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

**Art. 17.** 1. Dla ważności postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty.  
2. Jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Zamawiający może unieważnić postępowanie lub dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej po negocjacjach z jednym Wykonawcą z pominięciem procedur niniejszego Regulaminu.

**Art. 18.** Gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego lub gdy zachodzi prawdopodobieństwo uzyskania korzystniejszej oferty, Zamawiający ma możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, zwiększenia środków na realizację zamówienia lub unieważnienia postępowania.

**Art. 19.** Unieważnienie postępowania jest możliwe w innych przypadkach niż wymienione w art. 17 i 18, jeżeli zajdą szczególne okoliczności.

**Art. 20.** 1. Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50.000 zł netto, Pracownik Upoważniony nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Regulaminu, jednak może fakultatywnie je zastosować, przy czym dla każdego z udzielanych zamówień, których wartość przekracza 10.000 zł netto konieczne jest sporządzenie pisemnej umowy.

## Rozdział V

### Udzielenie zamówienia

**Art. 21.** Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka składa do **Kierownika Zamawiającego** protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej.

**Art. 22.** Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez **Kierownika Zamawiającego**, Komórka organizacyjna **uzupełnia projekt umowy** i przekazuje go do akceptacji **Kierownikowi Zamawiającego**.

**Art. 23.** Umowę sporządza się co najmniej w **trzech jednobrzmiących egzemplarzach**, na kolejno ponumerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

**Art. 24.** W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się **nazwę (firmę)** albo **imię i nazwisko**, **siedzibę** albo **miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy**, a także **cenę wybranej oferty**.

## Rozdział VI Wyłączenia

**Art.25.** Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:

1. zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
2. zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych,
3. usług szkoleniowych,
4. usług bankowych,
5. usług finansowych związanych z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem instrumentów finansowych,
6. usług telekomunikacyjnych,
7. usług pocztowych,
8. usług prawniczych,
9. usług planistyczno-urbanistycznych,
10. usług nadzoru, projektowania i kosztorysowania budowlanego,
11. zamówień związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowań zewnętrznych.

## Rozdział VII Przepisy końcowe

**Art. 26.** Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada również za **prowadzenie na bieżąco rejestru wszystkich udzielonych zamówień** w ramach kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej.

**Art. 27.** 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 50.000 zł netto.

**Art. 28.** Po zakończeniu roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, **celem zamieszczenia ich w formie elektronicznej w sprawozdaniu** przekazywanym przez zamawiającego do **Urzędu Zamówień Publicznych**.

**Art. 29.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach **Kierownik Zamawiającego** może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.

**Art. 30.** **Archiwizacja procedur** opisanych Regulaminem, przeprowadzonych poprzez Platformę Zakupową odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.

Załącznik nr 1 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

Oznaczenie sprawy .....

**Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane\***

I. Cel udzielenia zamówienia: .....

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

III. Termin wszczęcia postępowania: .....

IV. Termin wykonania zamówienia: .....

V. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, ceny katalogowe itp.)

VI. Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego, wynosi:

- .....netto,

- ..... EURO

VII. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie Planu Zamówień Publicznych.

- .....netto,

- ..... EURO

VIII. Środki finansowe na realizację zamówienia podstawowego są/zostaną\* zabezpieczone.

IX. Uzasadnienie w przypadku odstępiania od Regulaminu:

X. Kwota jaką Zamawiający ma zamiar przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:  
..... brutto

1. Podpis pracownika właściwego ze względu na przedmiot zamówienia:

.....

2. Podpis Skarbnika:

.....

3. Akceptuję:

.....  
(Podpis Kierownika Zamawiającego)