

ZARZĄDZENIE NR 0050.182.2018
BURMISTRZA KOŻUCHOWA
z dnia 31 grudnia 2018 r.

**w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.¹) i w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 z późn. zm.²) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Wydziałów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019 roku i podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.



Burmistrz Koźuchowa
Jagasek
Paweł Jagasek

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2018r., poz. 62,1000,1366,1669 i 1693

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2018 r., 1603, 2215

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO NETTO
zwany dalej „Regulaminem”
w Urzędzie Miejskim w Kozuchowie.

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości 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.), 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 środków zewnętrznych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem pierwszeństwa 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 Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy wydziałów,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im wykonanie czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) powszechnych usług pocztowych zgodnych z ustawą – Prawo pocztowe;
 - 2) usług dostarczania mediów tj. gazu, wody, odprowadzania ścieków, itp.
 - 3) usług szkoleniowych pracowników i radnych;
 - 4) usług i zakupów dotyczących eksploatacji i usuwania awarii samochodów służbowych;
 - 5) usług telekomunikacyjnych,
 - 6) zamówień mających na celu niezwłoczne usunięcie różnych awarii;
 - 7) dostaw i usług realizowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 8) usług prawnych
 - 9) usług w zakresie dworactwa podatkowego;
 - 10) zakupu programów i licencji komputerowych;
 - 11) zamówień nieprzekraczających kwoty 20 000 złotych netto włącznie.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wydział wnoszący 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 budżecie gminy.
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 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez wydział wnioskujący do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w budżecie gminy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wydział wnioskujący w jednej lub w kilku następujących formach wg wyboru z zastrzeżeniem ust. 2 i 3:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 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 60 000 złotych netto.

4. Wzór zapytania ofertowego i oferty stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, wydział wnioskujący składa do kierownika zamawiającego protokół z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczący wyboru najkorzystniejszej oferty – wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 .
3. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
4. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, wydział wnioskujący przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji głównego księgowego.
5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
6. 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.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Wydział wnioskujący 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. Wydział wnioskujący prowadzi rejestr przeprowadzonych zamówień do 30 tys. euro netto zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przy czym rejestr ten powinien zawierać również wszystkie zamówienia, które podlegają wyłączeniu z pod reżimu niniejszego regulaminu, wskazane w §1 ust.6.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje wydział wnioskujący przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

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.

Wniosek nr
z dnia

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych kwotę netto 20 001 zł, a nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty netto 30 000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*,
- 2) termin realizacji zamówienia :wymagany/ pożądanym*,
- 3) opis przedmiotu zamówienia. Należy podać cechy techniczne jakościowe przedmiotu zamówienia:

a) dostawy* - np. ilość, rodzaj towaru, miejsce, warunki dostarczenia, sposób dostarczenia, (jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb, określić etapy),

b) usługi* - szczegółowy opis sposobu świadczenia usługi ,czynności jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,

c) roboty budowlane* - rodzaj, zakres, lokalizacja, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy dołączyć na oddzielnej kartce (dołączyć np. kosztorys inwestorski, przedmiar robót).

3. Osoba przygotowująca dokumentację:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1) należy podać całkowitą wartość uwzględniając okres umowy, a przy zamówieniach dłuższych niż jeden rok, podać wartość roczną i całej umowy,

2) sposób wyceny przygotowano na podstawie :

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*,

b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,

c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,

d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji*,

e) kosztorysu inwestorskiego*.

Cena nettozł, (słownie:.....zł),

Podatek Vat ...% kwota.....zł, (słownie:.....zł),
Cena brutto.....zł,(słownie:.....zł

.....
(data, podpis osoby dokonującej ustalenia szacunkowej wartości)

5. Imię i nazwisko osoby szacującej przedmiot zamówienia oraz data oszacowania

.....

6. Kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca wniosek) :

- a) cena,
- b) termin realizacji,
- c) inne.

7. Źródło finansowania zamówienia:

- dział:
- rozdział:.....
- paragraf

8. Maksymalna kwota (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:.....złotych (słownie.....

9. Informacje o podobnych zamówieniach udzielonych w danym roku budżetowym (jeśli były)

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

BURMISTRZ KOŻUCHOWA

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA ZADANIE PN.:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

(należy podać opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierować przy wyborze oferty wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr
- 2)

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
- 3) Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

6. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę w oparciu o wszystkie kryteria przewidziane w niniejszym postępowaniu.

7. Miejsce i termin złożenia oferty :

1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia, do godz. w siedzibie Zamawiającego lub przesłać e-mailem na adres

2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie.

8. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są :

.....
(imię i nazwisko, nr tel.)

9. Informacje dotyczące umowy.

(należy wymienić istotne postanowienia umowy lub załączyć wzór umowy)

.....
(data i podpis zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

OFERTA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

.....

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto.....zł, (słownie:),
podatek Vat%, tj.....zł, (słownie:.....),
brutto:.....zł,(słownie:.....).

2. Zobowiązuję/my się do wykonania zamówienia w terminie do

3. Oświadczam/my, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia oferty cenowej” warunki umowy akceptuję/my i zobowiązuję/emy się w przypadku przyjęcia naszej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach.

4. Załącznikami do oferty są:

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

*niepotrzebne skreślić./jeśli dotyczy

.....

(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

**Protokół z przeprowadzonych czynności postępowania dotyczący wyboru
najkorzystniejszej „oferty” na zadanie pn.**

.....
.....
1. Nazwa Zamawiającego oraz nazwa wydziału prowadzącego postępowanie.

.....
2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę,co zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia....., w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U zroku, Nr,poz.....) daje równowartośćeuro.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu **na podstawie :**

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (należy podać źródło),*
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, *
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel, *
- d) kosztorysu inwestorskiego.*

5. Osoba dokonująca wartości zamówienia (imię i nazwisko)

.....
6. W dniu.....**r.** zwrócono się pisemnie/e-mailowo* do Wykonawców o złożenie oferty /umieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koźuchowie*

7. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Dane dotyczące innych kryteriów

8. Opis kryteriów oceny wraz z oceną złożonych ofert:

.....
.....

9. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

nazwa firmy.....

cenę bruttozł.

10. Uzasadnienie wyboru:

11. Osoba/y prowadząca/e postępowanie:

Protokół zatwierdził Kierownik Zamawiającego

W dniu

(podpis)

*niepotrzebne skreślić