

ZARZĄDZENIE Nr 50/15
Burmistrza Wielenia
z dnia 05.05.2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy Wieleń i jednostkach organizacyjnych Gminy Wieleń zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Miejskiego w Wieleniu wraz z jego wdrożeniem do realizacji.
2. Zarządzenie podlega przekazaniu dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wieleń, których zobowiązuje się do wdrożenia i stosowania w jednostkach organizacyjnych zasad określonych niniejszym Zarządzeniem przy wydatkowaniu środków publicznych.
3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wieleń.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Elżbieta Rybarczyk

**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej
nie przekraczającej równowartości kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), spod jej rygorów, zwanych dalej zamówieniami.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Wielień, środków publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
4. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku Urzędu Gminy w Wieleniu – Burmistrza Wielenia lub osobę przez niego upoważnioną,
 - b) w przypadku jednostek organizacyjnych - dyrektora lub kierownika tych jednostek,
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Wielień oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wielień,
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
 - 4) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
6. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo

zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.

8. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
9. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
10. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 2.

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy.
4. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy.
5. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą.
6. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

§ 3.

Procedura udzielenia zamówień

o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro

1. Przed przystąpieniem do procedury udzielenia zamówienia należy zweryfikować wartość szacunkową podaną w planie zamówień lub ją określić mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy.
2. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 4.000 euro netto, dokonuje się wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym ustępem na odwrocie faktury lub rachunku wraz z potwierdzeniem zrealizowania zamówienia i podpisem osoby odpowiedzialnej za jego realizację.
3. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 4.000 euro netto lecz nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 4.
4. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku, które przeprowadzić należy w szczególności przez

porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie (dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie):

- 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet, lub
 - 2) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami, lub
 - 3) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową, zaproszenie do składania ofert winno być wysłane do co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Regulaminu, a wydruki ze stron internetowych, adnotacje służbowe z rozmów telefonicznych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, winny stanowić załącznik do notatki.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.
7. Do uznania postępowania za ważne przyjmuje się, że wystarczającym jest uzyskanie od wykonawców jednej ważnej oferty.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
9. Zamówienie udziela się:
- a) na dostawę i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia lub umowy,
 - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.
10. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniem zlecenia przez Kierownika Zamawiającego należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy, a w przypadku zamówienia jednostki organizacyjnej Gminy Wieleń – Głównego Księgowego jednostki.

§ 4.

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 2** przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy, a w przypadku zamówienia jednostki organizacyjnej Gminy Wieleń – Głównego Księgowego jednostki.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty określonej art. 4 pkt 8 ustawy przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej 3 wykonawców) świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. W celu zapewnienia konkurencyjności zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
5. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej na **Załączniku nr 4** do Regulaminu.

7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie ofert dodatkowych.
8. Do uznania postępowania za ważne przyjmuje się, że wystarczającym jest złożenie przez wykonawców jednej ważnej oferty.
9. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
10. Po zakończeniu postępowania o wyniku informowani są wykonawcy biorący w nim udział.
11. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, a w przypadku zamówienia jednostki organizacyjnej Gminy Wieleń – Głównego Księgowego jednostki.
12. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku odpowiedzialnym za realizację zamówienia.
13. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny.

§ 5.

Warunki odstąpienia od Regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,nie mają zastosowania zasady niniejszego Regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

§ 6.

Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,

- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 3 lub 4 niniejszego Regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy.

§ 7.

Inne postanowienia

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 4.000 euro netto lecz nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro netto.
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o dokonanie dostawy /usługi /roboty budowlanej o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro netto i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
3. Załącznik nr 3 - Zaproszenie do składania ofert na wykonanie dostawy /usługi /roboty budowlanej o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro netto i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
4. Załącznik nr 4 - Oferta na wykonanie dostawy /usługi /roboty budowlanej o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro netto i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
5. Załącznik nr 5 - Protokół z wyboru wykonawcy na wykonanie dostawy /usługi /roboty budowlanej o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro netto i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.

Wieleń,

Znak spr.:

**Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza
równowartość kwoty 4.000 euro netto lecz nie przekracza równowartości kwoty 14.000
euro netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówienia zł netto.

4. Równowartość zamówienia w euro

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

7. Informacje uzyskano w dniach

8. Proponowany wybór wykonawcy nr

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę sporządził/ła:

.....

/pieczęć i podpis/

.....
*(podpis Kierownika Zamawiającego
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ)*

Wieleń,

Znak spr.:

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy /usługi /roboty budowlanej o wartości przekraczającej
równowartość 14.000 euro netto i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej
w art. 4 pkt 8 ustawy**

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł.

wartość brutto zł.

Ustalona na rok wartość 1 euro wynosi - zł.

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi netto.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

2. Termin/ okres realizacji zamówienia

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

Sporządził/a:

.....

/pieczętka i podpis/

Zatwierdzam pod względem finansowym

.....

podpis

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ)

Wieleń,

Znak spr.:

**Zaproszenie do składania ofert na wykonanie dostawy /usługi /roboty budowlanej
o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro netto i nie przekraczającej
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy**

Zamawiający:

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy: złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego,
pokój nr: do dnia do godz..... w kopercie zaadresowanej
na Zamawiającego i opatrzonej napisem: „**Zapytanie ofertowe na**
..... nie otwierać przed”

6. Miejsce i termin złożenia oferty

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

8. Załączniki wymagane w postępowaniu:

.....

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(miejscowość, data)

.....
/Pieczęćka oferenta/

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące

.....
składałam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za:

cenę brutto: zł.

słownie zł.:

(cena netto: zł., podatek VAT: zł.)

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Warunki płatności:

4. Okres gwarancji:

5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego, w zapytaniu ofertowym warunki.

6. Oświadczam, że zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

3.

8. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi Zamawiający.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Wieleń,

Znak spr.:

**Protokół z wyboru wykonawcy na wykonanie dostawy /usługi /roboty budowlanej
o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro netto i nie przekraczającej
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia

netto zł. (słownie zł.:)

co stanowi kwotę euro

3. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych
Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

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

5. Zapytanie ofertowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie. *(wybrać właściwe)*

6. Zapytanie cenowe / ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniach oraz na tablicy ogłoszeń w dniach

7. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr
złożoną przez

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

9. Protokół sporządził/a:

10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)