

ZARZĄDZENIE Nr 67.2015

Wójta Gminy Młodzieszyn

z dnia 2 listopada 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro

Na podstawie art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r poz. 885 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U.. z 2013 r poz. 907 z późn. zm.)

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzam „**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro**” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc **Zarządzenie Nr 21a/2014** Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 11 czerwca 2014 roku w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30000 euro

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

WÓJT

mgr Mariola Piotrek-Polubińska

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
 - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej **do 30.000 euro**.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 32 do art. 35 PZP nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 PZP.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają z:
 - 1) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku w szczególności art. 44 ust. 3,
 - 2) art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 roku o cenach,
2. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
3. **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Młodzieszyn lub kierowników, dyrektorów jednostek podległych ,
4. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Młodzieszyn lub jej jednostki podległe
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
6. **Wartość zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
7. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę, odpłatnie zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
8. **PZP** – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA ORAZ JEGO DOKUMENTOWANIE

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
2. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.
4. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w referacie, jednostce podległej, realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 4

1. Każdy pracownik wymieniony w § 3 ust. 3 dla umów zawieranych na podstawie procedur niniejszego zarządzenia ma obowiązek nadać numer zgodnie z zasadami zawartymi w ust. 4.
2. Kierownik referatu w którym dokonywane są zamówienia ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro dla zamówień dokonanych w ramach referatu zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk rejestr prowadzony jest dla danego stanowiska.
4. Numerację umów prowadzi się w następujący sposób:
 - 1) W przypadku referatu: symbol referatu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn, Nr kolejny umowy. rok;
 - 2) W przypadku samodzielnych stanowisk pracy: symbol stanowiska zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn, Nr kolejny umowy. rok;
5. Dla każdego roku prowadzi się odrębną numerację umów, aneksów od pozycji 1.
6. Umowy w rejestrze zostaną uporządkowane chronologicznie według daty ich zawarcia.
7. Aneksom nadaje się kolejny nr w rejestrze.
8. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie rejestrów są zobowiązane do ich przekazania Kierownikowi Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego, Funduszy Zewnętrznych i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy do dnia 15 stycznia roku następnego, którego rejestr dotyczy oraz w każdym innym terminie na jego żądanie.

§ 5

1. W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
 - 1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do wykonawców (drogą pocztową lub mailową) lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców

- potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowy telefoniczne z wykonawcami udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów,
- 2) wyłącznie zaproszenia do złożenia oferty kierowane do co najmniej 3 wykonawców pisemnie drogą pocztową lub drogą elektroniczną (e-mail lub faks).
2. W uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w pkt 1.
3. Przypadek, o którym mowa w ust. 2 może obejmować w szczególności:
- 1) - konieczność usunięcia awarii,
 - 2) - skutki zdarzeń losowych,
 - 3) - ubezpieczenie mienia,
 - 4) - wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 5) - udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.

§ 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **10.000 euro** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 4 ust. 1.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **10000 do kwoty 20000 euro** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 1).
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z udzielonego postępowania należy sporządzić notatkę z wyboru wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wykonawcą.

§ 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **20000 do kwoty 30000 euro** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 2).
2. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Z udzielonego postępowania należy sporządzić notatkę z wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wykonawcą.

5. W celu zapewnienia większej konkurencyjności zamówienie może zostać ogłoszone na stronie internetowej Gminy Młodzieszyn

§ 8

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. Wykonawcy nie przysługuje odwołanie od czynności dokonanych przez zamawiającego.

ZAŁĄCZNIKI

§ 9

1. Zapytanie ofertowe – załącznik nr 1.
2. Notatka z wyboru wykonawcy - załącznik nr 2.
3. Szacowanie wartości zamówienia – załącznik nr 3
4. Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

WÓJT

mgr Monika Polubińska

Urząd Gminy w Młodzieszynie / Gmina Młodzieszyn /.....

ogłasza rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na

„.....”
w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej 30000 euro.

Zapytanie ofertowe nr

na podstawie

1. Przedmiot zamówienia:
2. Zamawiający: Urząd Gminy/Gmina Młodzieszyn /.....,
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Informacja dotycząca zabezpieczenia należytego wykonania umowy:..... (jeżeli dotyczy)
5. Kryteria oceny ofert:
6. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Młodzieszyn / do dnia r. do godz.
7. Do oferty należy załączyć uwiarygodnioną kopię:
•
•
8. W ofercie należy podać wartość zamówienia netto i brutto wyrażoną liczbowo i słownie na załączonym formularzu ofertowym.
9. Sposób przygotowania oferty:
Ofertę można umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisać nazwą i adresem wykonawcy oraz nazwą i adresem zamawiającego, a także napisem „Zapytanie ofertowe nrna zadanie „.....”.
Oferta będzie również ważna jeżeli zostanie przesłana e- mailem na adres lub faxem na nr.
10. Pracownikiem upoważnionym do kontaktów z wykonawcami jest: p tel., w godz.

Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku jeżeli wykonawca którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

2) Zamawiający zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia postępowania w każdym czasie, w tym również po złożeniu ofert. Z tego tytułu Oferentom nie przysługują żadne roszczenia.

W szczególności:

a. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli nie wpłynie żadna oferta lub gdy złożone oferty nie będą podlegały ocenie.

b. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

3) O odwołaniu lub unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający poinformuje wykonawców którzy złożyli oferty.

Młodzieszyn , dniar.


mgr Małgorzata Piórkowska-Polubińska

.....
pieczęć zamawiającego

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
w trybie zapytania ofertowego**

Zapytanie ofertowe nr

1. Przedmiot zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto:
3. Kryteria oceny ofert:

W terminie składania ofert czyli do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

4. Oferta firmy-..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym oraz wpłynęła po terminie do składania ofert.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

6. Unieważnienie postępowania:

.....
podpis osoby upoważnionej

„Wybór akceptuję”

Młodzieszyn , dnia r.

.....
podpis kierownika jednostki zamawiającej

WÓJT

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA
(Notatka służbowa)

.....
(nazwa zamówienia)

1. W dniudokonałem/łam oszacowania wartości w/w zamówienia w sposób przedstawiony poniżej:

l.p.	Wykonawca	Forma badania rynku (wpisać właściwe) kosztorys inwestorski, informacja e-mail, informacja fax, wydruk ze strony internetowej, poprzednie zamówienia itp)*	Cena netto

2. Na podstawie w/w informacji oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto:.....zł, co stanowi równowartośćeuro.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

WÓJT
mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro

l.p	Imię i nazwisko (nazwa), adres wykonawcy	Przedmiot umowy	Nr umowy (jeżeli dotyczy)	Data zawarcia umowy lub zlecenia	Termin realizacji (czas trwania)	Wynagrodzenie		Osoba odpowiedzialna za realizację umowy
						Netto	Brutto	

WÓJT

mgr Monika Piórkowska-Polubińska