

Zarządzenie Burmistrza Wilamowic Nr 97/2017

z dnia 01 grudnia 2017r

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r, poz. 1875) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r, poz. 2077) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r, poz. 1579, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania i ścisłego przestrzegania Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro w Urzędzie Gminy w Wilamowicach, którego treść zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

§ 3

Traci moc dotychczasowe Zarządzenie Burmistrza Wilamowic Nr 21/10 z dnia 30 marca 2010r wraz z późniejszymi zmianami w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Wilamowicach regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.

§ 4

Procedury zakupów i wydatków będące w toku w momencie wejścia w życie niniejszego Zarządzenia należy przeprowadzić według dotychczas obowiązującego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 grudnia 2017r.

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

Załącznik nr 1

**do Zarządzenia Burmistrza Wilamowic
nr 97/2017 z dnia 01 grudnia 2017r**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
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 mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (m.in. na podstawie: ofert nadesłanych przez potencjalnych wykonawców; ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet; cenników, katalogów; rozmów telefonicznych przeprowadzonych z wybranymi wykonawcami, itp.),
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia obejmującego rodzaj, zakres i ilość robót wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
4. 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.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3.000 euro,
- 2) zamówienia o wartości od 3.000 euro do 10.000 euro,
- 3) zamówienia o wartości od 10.000 euro do 30.000 euro.

Kwoty, o których mowa powyżej są kwotami netto.

§ 4

Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Jednakże przy wydatku powyżej 1.000 euro należy zachować formę pisemną zamówienia, zlecenia bądź umowy.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 3.000 euro do 10.000 euro rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Wydziału notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik.

W przypadku osób zajmujących samodzielne stanowiska notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zostaje zaakceptowana przez Burmistrza Wilamowic, Zastępcę Burmistrza Wilamowic.

Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

2. Notatka zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w PLN i EURO,
- 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 5) datę ustalenia wartości zamówienia,
- 6) nazwę i adresy wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
- 7) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty,
- 8) datę uzyskania informacji,
- 9) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

Do notatki należy dołączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

3. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone pisemnie lub drogą elektroniczną.

4. Przy zamówieniach o wartości od 3.000 euro do 10.000 euro na dostawy lub usługi zawiera się umowę pisemną lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy bądź mogą być one zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.

Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do notatki.

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Wilamowic, Zastępcę Burmistrza Wilamowic, wniosek Kierownika Wydziału lub osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku.

2. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w PLN i EURO,
- 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 5) datę ustalenia wartości zamówienia,
- 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).

Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego skierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub drogą elektroniczną. Zapytanie cenowe można również opublikować na stronie internetowej www.bip.wilamowice.pl.

W przypadku braku możliwości przesłania zapytania cenowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania cenowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania cenowego na stronie internetowej.

Wzór formularza stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Wilamowic, Zastępca Burmistrza Wilamowic.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

9. Przeprowadzenie rozeznania cenowego potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy bądź mogą być one zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.

Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

§ 7

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za jego realizację i archiwizację. Dokumentacja jest przechowywana przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać podjęta decyzja 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:

1) Kierownika Wydziału (odpowiednio Burmistrza Wilamowic, Zastępcę Burmistrza Wilamowic w przypadku osób zajmujących samodzielne stanowiska) - w przypadku zamówień o wartości od 3.000 euro do 10.000 euro,

2) Burmistrza Wilamowic, Zastępcę Burmistrza Wilamowic - w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro.

W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

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.


BURMISTRZ
mgr Marian Trela

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 3.000 euro do 10.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie
4. Wartość zamówienia w euro wynosi przeliczona zgodnie
z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

I.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informację uzyskano w dniach
9. Wybrano wykonawcę nr
(w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 5 ust. 5 Regulaminu, należy podać
uzasadnienie)
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do regulaminu

Znak sprawy.....
(miejscowość i data)

.....
(Wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość nettozł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi 1 EURO = zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji/wykonania zamówienia

4. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 6 ust. 9 Regulaminu, należy podać uzasadnienie)

.....

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1)
(imię i nazwisko)

2)
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *

.....
(podpis wnioskodawcy)

(data i podpis osoby upoważnionej)

(* niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 3 do regulaminu

.....
pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

.....
(miejscowość i data)

.....
adres i nazwa wykonawcy/
zainteresowani wykonawcy

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający
(nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Termin otwarcia ofert.....

7. Warunki płatności

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

OFERTA na

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

10. Treść oferty:

10.1. Nazwa wykonawcy

10.2. Adres wykonawcy

10.3. NIP

10.4. Regon

10.5. Nr rachunku bankowego

10.6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto zł (słownie: złotych)

Podatek VAT..... zł (słownie: złotych)

Cenę brutto.....zł (słownie: złotych)

10.7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

10.8. Termin realizacji zamówienia

10.9. Okres gwarancji

10.10. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

..... dnia

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 4 do regulaminu

**Protokół
rozeznania cenowego
zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 euro do 30.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego,
który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji

W dniu zamieszczono na stronie internetowej formularz zapytania
cenowego, do pobrania przez zainteresowanych wykonawców.

3. W terminie do dniar. do godziny..... przedstawiono poniższe
oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

Miejscowość

.....
(podpis Kierownika Wydziału lub osoby
zatrudnionej na samodzielny stanowisku
pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam *

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

(*niepotrzebne skreślić)