

**ZARZĄDZENIE NR 260/16
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 14 listopada 2016 r.**

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Gminę Kostomłoty, których wartość nie przekracza wyrażonej w
złotych równowartości kwoty 30 000 EURO.**

Na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r poz. 885 ze zmianami) oraz art. 4 ust.5 ustawy
z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152,
poz. 1223 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego: Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kostomłoty, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

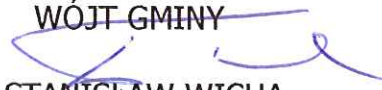
Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w regulaminem.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kostomłoty Nr 432/14 Wójta Gminy z dnia 16 kwietnia 2014.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

STANISŁAW WICHA

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych przez Gminę Kostomłoty których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 EURO

(nie dotyczy wydatków współfinansowanych z Funduszy Europejskich)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą”, z pominięciem trybów wymienionych w art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej netto:
 - 1) od 0 euro do 20 000 euro włącznie.
 - 2) powyżej 20 001 euro a poniżej 30 000 euro.

Objaśnienia

§ 2

Illekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy Kostomłoty,
- 2) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Kostomłoty,
- 3) **euro** – oznacza wartość euro zgodną z ustawą Prawo zamówień publicznych
- 4) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 5) **komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy lub referaty zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Kostomłoty.
- 6) **wniosek** - karta zamówienia publicznego.

Ustalenia szczegółowe

§ 3.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości realizacji zadań publicznych**,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**:
 - która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.
 - z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt.

§ 4.

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej poszczególnych zamówień, których mowa w ust. 1 należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 32-35 rozdziału 2 ustawy.

§ 5.

Wydatki do kwoty 20 000 euro netto mogą być realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne samodzielnie zgodnie z zapisami w budżecie Gminy, po wcześniejszym uzyskaniu zatwierdzenia zlecenia dokonania wydatku (uzgodnienie ustne).

§ 6.

1. Za uruchomienie właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na: dostawy, roboty budowlane i usługi odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny w komórce oraz kierownik komórki organizacyjnej.

§ 7.

Dot. zamówień od 0 do 20 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa § 1 ust 2 pkt 1 jest sporządzenie notatki służbowej zał. nr 1 do regulaminu.

Dot. zamówień od 20 001 do euro 30 000 euro

2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust 2 pkt 2 regulaminu rozpoczyna złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w komórce organizacyjnej wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt 2 pracownik merytorycznie odpowiedzialny w komórce organizacyjnej sporządza zaproszenie do złożenia oferty /udziału w rozpoznaniu cenowym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Zaproszenie, o którym mowa w ust 3 umieszcza informację na stronie internetowej zamawiającego- BIP.

5. Zaproszenie, o którym mowa w ust 3 może mieć postać dokumentu przesłanego w formie pisemnej za pomocą pisma, faksu, drogą elektroniczną lub notatki służbowej sporządzonej z rozmowy telefonicznej.

6. Dowód umieszczenia informacji na BIP zaproszenia, o którym mowa w ust 4 z widoczną datą stanowi część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

7. Po otrzymaniu od, co najmniej jednego wykonawcy oferty, pracownik merytorycznie odpowiedzialny sporządza dokumentację z przeprowadzonego postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i występuje do kierownika jednostki o zatwierdzenie wyboru najkorzystniejszej oferty.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wraz z zaproszeniem do rozpoznania cenowego, formularzami ofert wykonawców oraz pozostałą dokumentacją z przeprowadzonego postępowania stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez kierownika jednostki na udzielenie zamówienia i podpisania z wykonawcą,

którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza, pisemnej umowy odpowiednio na dostawę usług lub robotę budowlaną.

Do umów zawieranych w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 regulaminu w przypadku zamówienia na reklamę lub oprogramowanie informatyczne, nie stosuje się procedur wyszczególnionych w § 7.
2. Wybór dokonywany jest poprzez zaproszenie do co najmniej 2 wykonawców którzy w wyznaczonym terminie dokonają prezentację swoich rozwiązań autorskich.
3. Podstawą do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą jest notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego z dokonanej prezentacji.

§ 9.

W wyjątkowych sytuacjach nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć przed dokonaniem wyboru (np. szkoda, awaria w majątku zamawiającego), do postępowania, o których mowa w § 1 ust.2 pkt 2 regulaminu nie stosuje się procedur.

§ 10.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 11.

Referat Infrastruktury Technicznej Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej (inspektor ds. zaopatrzenia, usług melioracyjnych i zamówień publicznych) prowadzi rejestr zamówień publicznych powyżej 20 001 euro).

§ 12.

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) płatność wystawionej faktury zgodnie z zawartymi umowami,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 13.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2016r.
2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.


WÓJT
Stanisław Wicha
Kierownik jednostki

.....dniar.
miejscowość i data

*Sporządzenie obowiązuje powyżej kwoty 3 500 zł brutto.

Znak sprawy

Data wpływu wniosku

WNIOSEK - KARTA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

na realizację zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 001 euro a poniżej 30 000 euro
(art. 4 pkt.8 ustawy pzp) :

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana *

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia: zł euro.

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi zł.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu określono na
podstawie :

- kosztorysu inwestorskiego*,
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, *
- telefonicznego rozeznania średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia*,
- wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*.
- inne

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia:

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu
zamówienia:.....

.....
podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury:

- rozpoznania cenowego*
- przetargu nieograniczonego*

.....
data i podpis

(*)niepotrzebne skreślić

Gmina Kostomłoty
ul. Ślężna 2
55-311 Kostomłoty
NIP 913-15-01-598
Z A P R A S Z A

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

„.....”
(na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Ofertę należy złożyć:
 - a) w jednej zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego
 - b) faksem na numer 071 31-70-283 w.41
 - c) e-mailem na adres: gmina@kostomloty.pl.
2. Na kopercie /faksie/ w e-mailu* należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: Rozpoznanie cenowe na :
.....”
3. Ceny w niej podane mają, być wyrażone cyfrą i słownie.
4. Ma być napisana w języku polskim, czytelnie.
5. Ma obejmować całość zamówienia.
6. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....

7. Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia r.

8. Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:
 - a) formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru,
 - b)
 - c)

Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymagom, o najniższej cenie.

9. Termin złożenia ofert:
Oferty należy złożyć w terminie do dniar. do godziny
10. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
....., ul.Ślężna 2 pok. tel. (071) 31-70 283, 31-70-287.
12. Informacje dotyczące zawierania umowy:
Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie / zlecenie/ umowę w sprawie zamówienia publicznego.*

.....
(przygotował podpisał w imieniu Zamawiającego)

Kostomłoty dniar.

*niepotrzebne skreślić

9. W wyborze rozpoznania cenowego uczestniczyli:

.....
.....
(dane pracowników , którzy brali udział w wyborze najkorzystniejszej oferty)

10. Prace nad opisem przedmiotu zamówienia prowadził/ła:

.....
(dane pracownika, który przygotował opis przedmiotu zamówienia)

.....
(podpis prowadzącego prace)

11. Dokumentację sporządził/ła:

.....
(dane pracownika, który sporządził dokumentację)

12. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętego rozpoznania cenowego:
Zatwierdzam/ nie zatwierdzam *

.....
data i podpis

(*)niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU
dotyczącym „rozpoznania cenowego”
powyżej 20 001 euro a poniżej 30 000 euro

1. Pełna nazwa, siedziba Zamawiającego:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonego w zaproszeniu)

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:zł , co w oparciu o kurs euro daje równowartość euro.

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

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

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/ła:

5. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym:

5.1
5.2
5.3

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty (nazwa, adres):

6.1
cena.....
6.2
cena.....
6.3
cena.....

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy(adres)

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzanego postępowania informacje:

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