

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro

Rozdział I Definicje

§ 1. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro stosowany w Urzędzie Gminy Będków.
- 2) „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986)
- 3) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będków
- 4) „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Będków
- 5) „**Wójcie**” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Będków
- 6) „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Będków
- 7) „**pracownikach merytorycznych**” – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy
- 8) „**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 na podstawie Regulaminu
- 9) „**wartości szacunkowej zamówienia**” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług

Rozdział II Zakres stosowania i zasady ogólne

- § 2. 1.** Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się z zastosowaniem niniejszego regulaminu, zgodnie z Kodeksem cywilnym (Dz. U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.), Ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności, gospodarności oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Zarządzenie stosuje się do przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów Ustawy Pzp ze względu na ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia, która nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp;
 3. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień publicznych, o których mowa w ust. 2, w przypadku gdy ich przedmiotem są:
 - a. wydatki realizowane z ZFŚS,
 - b. specjalistyczne badania i ekspertyzy
 - c. usługi prawnicze,
 - d. usługi z zakresu bhp,

- e. usuwanie awarii,
 - f. opłaty administracyjne, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
 - g. zakup książek, wydawnictw i innych publikacji,
 - h. ogłoszenia w prasie,
 - i. serwis i przegląd samochodów służbowych,
 - j. tłumaczenia językowe
 - k. szkolenia i doskonalenie zawodowe
 - l. usługi pocztowe
 - m. obsługa bankowa gminy
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują merytoryczni pracownicy Urzędu zapewniając bezstronność i obiektywizm.
5. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, do każdej części zamówienia stosuje się zasady wynikające z łącznej wartości wszystkich części. Zabroniony jest podział zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu.

Rozdział III

Progi stosowania procedur określonych w Regulaminie

§ 3. 1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia:

- 1) jest niższa niż 5.000 zł netto – zastosowanie ma **procedura zakupu poprzez zamówienie w sklepie, sklepie internetowym, na fakturę itp.**,
 - 2) jest równa lub przekracza 5.000 zł netto do 40.000 zł netto włącznie – **zastosowanie ma procedura rozeznania rynku**,
 - 3) przekracza 40.000 zł netto, a nie przekracza 30.000 euro netto – zastosowanie ma **procedura z zaproszeniem do składania ofert lub publicznym ogłoszeniem**,
2. Zawarcie pisemnej umowy, niezależnie od trybu przeprowadzonej procedury, jest obowiązkowe, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę netto: **10.000 zł**.

Rozdział IV

Szacowanie wartości zamówienia

- § 4. 1.** Przed wszczęciem postępowania Komórka organizacyjna obowiązana jest każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, załączając do Wniosku dokument z szacowania wartości zamówienia.
2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się, w szczególności w celu:
- 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp dla danego zamówienia;
 - 2) ustalenia, czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania Ustawy Pzp, a w następnej kolejności przepisów Zarządzenia;
 - 3) ustalenia, czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym;
 - 4) ustalenia procedury w jakiej powinno być prowadzone postępowanie.
3. Ustalenia wartości szacunkowej dla dostaw i usług można dokonać w jeden lub kilka z poniższych sposobów:
- 1) analizy cen rynkowych dokonanej poprzez:
 - a) skierowanie zapytania do znanych wykonawców,
 - b) uzyskanie ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników, itp.;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 4) innej analizy wykonanej z należytą starannością.
4. Ustalenia wartości szacunkowej dla robót budowlanych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Ustawy Pzp.
 5. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zatwierdzeniem wniosku, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed zatwierdzeniem wniosku.

Rozdział V

Procedury stosowane przy zamówieniach, których wartość szacunkowa nie przekracza 5 000 zł netto

- § 5. Przy realizacji zamówień o wartości niższej niż 5.000 zł jedynym wymagany dokumentem jest faktura (rachunek), której sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Wójt, a pod względem rachunkowym Skarbnik zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.

Rozdział VI

Procedury stosowane przy zamówieniach, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 5 000 zł netto, a nie przekracza 30.000 euro netto

- § 6. 1. Zamówienia których wartość jest równa lub przekracza 5.000 zł netto do 30.000 euro netto włącznie realizowane są przez merytorycznych pracowników Urzędu na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek podpisany przez pracownika realizującego zamówienie powinien być przekazany do Skarbnika w celu dokonania kontrasygnaty.
 3. Wnioski do realizacji zatwierdza Wójt.
- § 7. Przy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza 5.000 zł netto do 40.000 zł netto włącznie, poza stosowaniem zasad wskazanych w § 1, pracownik przygotowujący zamówienie ma obowiązek:
- 1) skontaktowania się telefonicznie z minimum trzema potencjalnymi wykonawcami i ustalenia ceny brutto za przedmiot objęty zamówieniem oraz innych istotnych warunków zamówienia (np. terminu wykonania, warunków płatności itp.) **albo**
 - 2) zebranie publikowanych na stronach internetowych lub w ogólnie dostępnych katalogach, prospektach, cennikach itp. co najmniej trzech ofert zawierających cenę.
 - 3) sporządzenia z czynności określonych w ust. 1 pkt 1 lub 2 notatki, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu i dołączenia jej do wniosku, o którym mowa w § 1.
 - 4) przedłożenia wniosku wraz z notatką Wójtowi w celu uzyskania zgody na realizację zamówienia.
- § 8. 1. Przy zamówieniach, których wartość przekracza 40.000 zł netto a nie przekracza 30.000 euro netto, poza stosowaniem zasad wskazanych w § 2, pracownik przygotowujący zamówienie ma obowiązek:

- 1) stosowania formy pisemnej,
 - 2) przekazania do co najmniej trzech wybranych wykonawców zaproszenia do złożenia oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu **albo**
 - 3) upublicznienia zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego
2. Do zaproszenia , o którym mowa w ppkt 2 i 3 dołącza się do wypełnienia przez wykonawców formularz oferty, zgodny z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
 3. Zaproszenie do składania ofert może zawierać warunki jakie musi spełniać Wykonawca (zdolność techniczna lub zawodowa, sytuacja ekonomiczna lub finansowa, oraz może zawierać wskazanie kryteriów wyboru oferty. Pracownik dokonujący zakupu wybiera kryteria oceny ofert dostosowane do charakteru zamówienia, w szczególności:
 - a) cena ofertowa brutto,
 - b) termin wykonania,
 - c) jakość
 - d) okres gwarancji,
 - e) warunki serwisu
 4. Postępowanie uznaje się za ważne, jeżeli w odpowiedzi na zaproszenia, wpłynie co najmniej jedna oferta.
 5. Kierując się zasadą równego traktowania wykonawców, dopuszcza się możliwość wzywania wykonawców do uzupełnienia braków w ofertach, składania wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, itp. wyznaczając w tym celu niezbędny na te czynności termin, a także dopuszcza się możliwość poprawiania w ofertach omyłek.
 6. Pracownicy przeprowadzający postępowanie obowiązani są zachować poufny charakter ofert aż do upływu terminu ich składania.
 7. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w procedurze, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 , pracownik jest obowiązany rozesłać informację o wyborze do wykonawców, którzy złożyli oferty, a w przypadku procedury określonej w ust. 1 pkt 3 dodatkowo opublikować informację o wyborze na stronie internetowej Zamawiającego.
 8. W przypadku rezygnacji Wykonawcy z podpisania umowy Zamawiający wybiera kolejną najkorzystniejszą ofertę lub unieważnia postępowanie.
 9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania , zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.
 10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 , zatwierdzony przez Wójta, stanowi podstawę do realizacji zamówienia.
 11. W przypadku nie zatwierdzenia dokumentacji z wykonywanych czynności przez Wójta następuje zaniechanie realizacji zamówienia lub ponowne przeprowadzenie procedury.
 12. W przypadku uzasadnionych okoliczności Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie.
- § 9.** 1. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Wójta sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez Wójta odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty przebieg realizacji zamówienia.

Rozdział VII

Odstępstwa

- § 10.** 1. W wyjątkowych sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć, np. awaria lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień, których wartość

szacunkowa jest równa lub przekracza 5.000 zł netto, a nie przekracza 30.000 euro netto, pracownik merytoryczny sporządza notatkę wg załącznika nr 6 do regulaminu wraz z uzasadnieniem zastosowania tego trybu.

2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych okolicznościami lub potrzebami zamawiającego kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedur udzielania zamówień określonych w niniejszym regulaminie.

§ 11. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

- § 12.** 1. Kontrola zgodności zamówień z planem finansowym zamawiającego spoczywa na Skarbniku.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań przechowywana jest przez pracowników merytorycznych przez okres 4 lat, licząc od dnia udzielenia zamówienia.
 3. Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

**Wniosek w sprawie realizacji zamówienia
o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5.000 zł netto do 30 000 euro**

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:

- ☐ dostawa
- ☐ usługa
- ☐ robota budowlana

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
.....

3. Kryteria oceny ofert

4. Termin realizacji zamówienia -

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto:zł.

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

na podstawie:

Osoba ustalająca wartość zamówienia :

6. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy

- Źródło finansowania.....§
- Rodzaj wydatku:
 - ☐ bieżące
 - ☐ inwestycyjne

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis Skarbnika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia

.....
(data i podpis Wójta)

NOTATKA SŁUŻBOWA
w sprawie zamówień których wartość jest równa lub przekracza
5.000 zł netto do 40.000 zł netto włącznie

Dotyczy:.....

Oferty zebrane w trakcie rozeznania rynku:

Wykonawca (nazwa, adres, nr telefonu lub adres strony internetowej	Data przeprowadzenia rozmowy telefonicznej lub data sporządzenia wydruku ze strony internetowej	Cena brutto	Istotne postanowienia Uwagi	Wybrano

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy.....

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam

.....
(data i podpis Wójta)

Będków, dnia

Firma

.....

Znak sprawy:

GMINA BĘDKÓW
97-319 Będków, woj. łódzkie, pow. tomaszowski
ul. Parkowa 3
tel./fax
e-mail:

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

na realizację zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 40.000 zł netto, a nie przekracza 30.000 euro netto

1. Przedmiot zamówienia
.....
.....
2. Wymagany termin i miejsce realizacji zamówienia.....
3. Kryteria wyboru oferty
4. Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:
 - a) Formularz oferty wg wzoru załączonego do zaproszenia
 - b)
 - c)
5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:
.....
.....
.....
6. Miejsce, sposób i termin złożenia oferty:
.....
.....
.....
.....
7. Sposób i termin płatności
.....

8. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest:

.....
tel. , e-mail

9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach niniejszego postępowania.

.....
Podpis

.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)
tel. fax.
e-mail.....

.....
(miejscowość, data)

GMINA BĘDKÓW
ul. Parkowa 3
97-319 Będków

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na :
.....

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

netto:zł,
(słownie:)

podatek VAT% zł
(słownie:)

brutto: zł,
(słownie:)

2. Oświadczam, że wykonam przedmiot zamówienia do dnia 20... r.

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

4. Akceptuję sposób i termin płatności

5. Akceptuję istotne postanowienia umowy oraz termin realizacji przedmiotu zamówienia podany przez Zamawiającego,

6. Załącznikami do niniejszej oferty stanowiącymi jej integralną część są:

1.
2.

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej 40.000 zł netto, a nie przekraczającej 30.000 euro netto

1. Pełna nazwa , siedziba Zamawiającego;

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotęzł.

co stanowi równowartośćeuro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
 na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców : /wypełnić w przypadku procedury określonej w rozdziale VI §3 ust. 1 pkt 2 regulaminu/

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data wydania/wysłania	Potwierdzenie	Uwagi
1.				
2.				
3.				

5. W terminie składania ofert tj do dnia wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Uwagi
1.			
2.			
3.			

6. Opis kryterium:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %

7. Wskazanie wybranego Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę Nr

Nazwa firmy

Siedziba firmy

Cena oferty

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
.....
.....

9. Postępowanie unieważniono:

.....
(wskazać powody)

10. Dokumentację sporządził/ła/:

.....
(podpis osoby sporządzającej dokumentację)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
(data i podpis Wójta)

NOTATKA

**dot. konieczności udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro
w trybie zdarzenia nagłego, awarii itp.**

Znak sprawy:

1. Przedmiot zamówienia:

☐ dostawa

☐ usługa

☐ robota budowlana

2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Uzasadnienie konieczności wykonania zamówienia:

.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia -

5. Nazwa Wykonawcy

6. Koszt wykonania zamówienia brutto zł

7. Na realizację zamówienia zabezpieczono środki finansowe w budżecie gminy

• Źródło finansowania.....§

• Rodzaj wydatku:

☐ bieżące

☐ inwestycyjne

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam

.....
(data i podpis Wójta)