

Zarządzenie Nr 0050.26.2019
Burmistrza Czerwieńska
z dnia 06 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o **samorządzie gminnym** (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.994 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (tj. Dz. U. z 2018r. póź.1986 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o **finansach publicznych** (Dz. U. z 2017r. póź. 2077 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, który określa zasady i sposób udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§2

Wykonywanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, każdemu w zakresie jego działania.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 72/2014 Burmistrza Czerwieńska z dnia 27 sierpnia 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 marca 2019 roku


BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Załącznik
do Zarządzenia
Burmistrza Czerwieńska
Nr 0050.26.2019
z dnia 06 marca 2019r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWNIENI PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.) z zastrzeżeniem ust.2 i 3
2. Do opisu przedmiotu zamówień stosuje się przepisy art. 29-31 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 50 000 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia o wartości od 50 000 zł netto do 20 000 euro włącznie
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 euro netto do 30 000 euro netto .

§3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 PLN nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Regulaminu nie stosuje się również do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii samochodów OSP,
 - b) usługi pocztowe i telekomunikacyjne,
 - c) usługi w zakresie badań profilaktycznych pracowników,
 - d) usługi prawnicze i doradcze,
 - e) usługi i prace zlecone osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zlecenia lub o dzieło,,
 - f) usługi i roboty budowlane należące do zadań statutowych spółki POMAK (zlecane spółce)
 - g) usługi bankowe,
 - h) zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
3. Uzasadnienie wydatku powinno być opisane przez pracownika merytorycznego na dokumencie materiałowym (źródłowym).

4. Dla zamówień o wartości nie przekraczających 50000 zł netto nie jest wymagane zawarcie umowy, z wyjątkiem umów o roboty budowlane.

§4

Zamówienia o wartości od 50.000 zł do 20.000 euro

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 50.000 zł netto do 20.000 euro netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
 - 2) wniosek (załącznik Nr 1) powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie konieczności udzielania zamówienia ,
 - c) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
 - d) wartość zamówienia ustaloną na podstawie danych rynkowych dla dostaw i usług lub kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
 - e) zabezpieczenie w środki finansowe,
 - f) wskazane adresy potencjalnych wykonawców (osoby fizyczne lub podmioty gospodarcze),
 - 3) wszczęcie postępowania następuje poprzez przesłanie zaproszenia (załącznik Nr 3) do złożenia ofert do potencjalnych wykonawców w jednej z następujących (do wyboru) form : pisemnej, faxem, pocztą elektroniczną lub zamieszczenie ogłoszenia na stronie www.bip.czerwinsk.pl
 - 4) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 5) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr 4), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, akceptuje sposób jego realizacji lub może wnieść sprzeciw.
3. Brak akceptacji wniosku przez Kierownika jednostki wstrzymuje czynności udzielania zamówienia.
4. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 50.000 zł do 20.000 euro należy przeprowadzić postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców).
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane wymaga pisemnego zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.

§5

Zamówienia o wartości od 20.000 euro do 30.000 euro

1. Do udzielania zamówień o wartości powyżej 20.000 euro netto do 30.000 euro netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
 - 2) wniosek (załącznik Nr 2) powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie konieczności udzielania zamówienia,
 - c) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
 - d) wartość zamówienia ustaloną na podstawie danych rynkowych dla dostaw i usług lub kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
 - e) zabezpieczenie w środki finansowe,
 - f) sposób publikacji postępowania - do wyboru :

- poprzez przesłanie zaproszenia do min. trzech wybranych wykonawców,
 - opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (dalej - BZP), jako publikacja nieobowiązkowa,
 - opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej - BIP) Zamawiającego;
- 3) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu;
 - 4) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki;
2. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, akceptuje sposób jego realizacji lub może wnieść sprzeciw.
 3. Brak akceptacji wniosku przez Kierownika jednostki wstrzymuje czynności udzielania zamówienia.
 4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
 5. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6

Zasady odstępowania

1. Przeprowadzenie postępowania, o jakim mowa w § 4 i 5 nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności, konieczne i pilne jest zlecenie realizacji zamówienia wybranemu wykonawcy. Uzasadnienie odstępowania od stosowania zasad konkurencyjności określonych w Regulaminie i wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania należy szczegółowo uzasadnić we wniosku.
2. Odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia postępowania konkurencyjnego może nastąpić tylko w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny (m.in. stan wyższej konieczności, potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania, itp.).
Udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym paragrafie wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Czerwieńska.

§ 7

Przepisy końcowe

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2. Udzielając zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie należy kierować się zasadą:
 - 1) celowości, tj. działalności zmierzającej do realizacji zamierzonego celu,
 - 2) gospodarności, tj. działalności racjonalnej i oszczędnej;
 - 3) legalności, tj. działalności zgodnej z prawem,
 z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przynoszących wymierne korzyści zamawiającemu z zachowaniem zasad konkurencyjności.
3. Nie należy w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub uniknięcia procedur udzielenia zamówień publicznych określonych ustawą dzielić zamówienia na części lub zaniżać wartość zamówienia.

§ 8

Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonych przez Referaty lub samodzielne stanowiska. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Znak sprawy:.....

..... dnia.....

WNIOSEK

o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości przekraczającej 50 000 zł do 20 000 euro.

Opis przedmiotu zamówienia :

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

2. Wartość zamówienia. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi -zł netto, co stanowi równowartość - euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
na podstawie.....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwy i adresy potencjalnych wykonawców zamówienia :

- 1)
- 2)
- 3)

Lub

5. Zaproszenie* / Ogłoszenie* będzie zamieszczone :
- na stronie internetowej : [www .bip.czerwiesk.pl](http://www.bip.czerwiesk.pl)

6. W okoliczności wynikających z uregulowań zawartych w § 6 Regulaminu, należy podać uzasadnienie :.....

.....

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia :

.....
podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

***niepotrzebne skreślić**

Znak sprawy:.....

..... dnia

WNIOSEK
o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 20 000 euro.

2. Opis przedmiotu zamówienia :

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

3. Wartość zamówienia. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi

-zł netto, co stanowi

równowartość - euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....

na podstawie.....

Wartość euro wynosi -zł.

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

4. Termin realizacji zamówienia

5. Nazwy i adresy potencjalnych wykonawców zamówienia :

1)

2)

3)

Lub

4)Zaproszenie* / Ogłoszenie* będzie zamieszczone :

- na stronie internetowej: [www .bip.czerwiesk.pl](http://www.bip.czerwiesk.pl)

- w BZP UZP

6. W okoliczności wynikających z uregulowań zawartych w § Regulaminu, należy podać uzasadnienie :

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

7. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia :.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy.....

.....

miejsowość i data)

Nazwa i adres wykonawcy :

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

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający

(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia:

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

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Miejsce i termin złożenia oferty.....

5. Miejsce i termin otwarcia ofert.....

6. Warunki płatności.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

8. Sposób przygotowania oferty:

ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

- OFERTA -

1. Nazwa i adres wykonawcy :
2. NIP :
3. REGON :
4. E-mail:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę netto..... zł

Podatek VAT..... zł

Cenę brutto.....zł

słownie złotych :

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej
pieczęć wykonawcy

..... dnia

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o
wartości nie przekraczającej 30.000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia na :

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

Wykonano następujące czynności:

2. W dniu

A. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji* :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

B. zamieszczono zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej* :
www.....

C. zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu w BZP* Nr.....

3. W terminie do dniar. do godziny uzyskano następujące oferty:

- 1) za cenę :zł
- 2)..... za cenę :zł
- 3)..... za cenę :zł
- 4)..... za cenę :zł
- 5)..... za cenę :zł
- 6) za cenę :zł

4. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria :

- 1) cena za wykonanie zamówienia -%
- 2) -%

5. W wyniku badania i oceny ofert w poszczególnych ofertach stwierdzono uchybienia /lub wykonawcę wykluczono z postępowania z następujących powodów :

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

6. W związku z powyższym oferty Nr..... Nr Nr odrzucono

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą złożoną przez :

Cena oferty :..... zł brutto

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

9. Inne uwagi:

10. Na tym protokół zakończono i podpisano

....., dnia

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I WYBÓR OFERTY

..... dnia

.....

(Data i podpis osoby upoważnionej)

"niepotrzebne skreślić

