

ZARZĄDZENIE Nr 6/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin
z dnia 24 lutego 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.); art. 4 pkt 8, art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.) oraz art. 66 – 72 ust. 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 poz. 380 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadza się Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 17/2014 Burmistrza Miasta i Gminy w Ślesinie z dnia 01.07.2014 roku w sprawie określenia zasad udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mariusz
mgr inż. Mariusz Zaborowski

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonywane są z pominięciem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 1

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia (merytorycznie odpowiedzialny),
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Ślesin;
- 7) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) szacunkowej wartości zamówienia – należy rozumieć wartość netto wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.
- 9) wartości zamówienia – należy rozumieć wartość brutto wyrażoną w złotych /wraz z podatkiem VAT/.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (odpowiedzialni merytorycznie).

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielania każdego zamówienia realizowanego w oparciu o niniejszy regulamin, pracownik Urzędu (odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia publicznego) szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust.3, przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
 - 1) analizy i badania cen rynkowych, w tym w oparciu o aktualne obowiązujące katalogi, cenniki, foldery, itp.;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) zapytania cenowego wystosowanego do min. trzech wykonawców **załącznik nr 3, 3.1, 3.2** do Regulaminu.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie 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. Ustalenie wartości zamówienia o charakterze powtarzającym się należy dokonać z uwzględnieniem całości okresu jego realizacji. W przypadku uzasadnionego udzielania zamówienia w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej **załącznik nr 1** do Regulaminu i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców, w tym również drogą telefoniczną,
 - 2) odpowiedzi cenowe min. dwóch wykonawców,
 - 3) wyciągi z aktualnych katalogów, cenników, w tym wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów/ faktur z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
8. Jeżeli w trakcie roku budżetowego po zrealizowaniu danego rodzaju wydatku, nastąpiła zmiana planu finansowego poprzez zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatek, podstawą określenia wartości szacunkowej danego wydatku jest wysokość kwoty w planie finansowym.

§ 4

Postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności.

§ 5

Odstąpienie od stosowania Regulaminu może obejmować w szczególności zamówienia:

- a) udzielane w trybie awaryjnym lub w wyjątkowej sytuacji, wymagające niezwłocznej realizacji ze względu na konieczność ograniczenia skutków awarii lub wykonania zamówienia,
- b) związane z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w mieniu w znacznych rozmiarach,
- c) związanych z kulturą i sztuką oraz działalnością artystyczną,
- d) na usługi prenumeraty i dostawy publikacji książkowych (wydawniczych),
- e) na usługi szkoleniowe, hotelarskie,

§ 6

1. Zamówienia o wartości szacunkowej **do 3000 euro** udzielane są zgodnie z ust.2 z wyłączeniem stosowania zapytania ofertowego.

2. Do postępowań wymienionych w ust.1 niniejszego paragrafu stosuje się jednakże ogólną dyspozycję wynikającą z ustawy o finansach publicznych, tj. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasadę wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasadę optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 7

1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej **3 000 euro do 30 000 euro** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego z zastrzeżeniem § 7 ust. 10.
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia – **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby Wykonawców zapewniających konkurencję, co najmniej do trzech, chyba że liczba potencjalnych Wykonawców jest mniejsza niż 3.
4. "Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej za pomocą faksu, e-mail, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór stanowi **załącznik nr 3, 3.1, 3.2** do Regulaminu.
5. Wykonawcy składają oferty pisemnie obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
6. Postępowanie uznaje się za ważne w przypadku, gdy złożono min. jedną ofertę.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
8. Wnioskujący (pracownik odpowiedzialny merytorycznie) sporządza protokół z niniejszego postępowania, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
9. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej.
10. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie do chwili podpisania umowy.
11. Zamawiający odstępuje od rozesłania zapytania ofertowego w przypadku, gdy szacowanie wartości zamówienia nastąpiło na podstawie § 3 ust. 2 pkt. 3. Pozostałe elementy procedury zapytania ofertowego przeprowadza zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu.

§ 8

W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych w danym projekcie/programie.

§ 9

1. Podstawą udokumentowania zamówienia są:
 - 1) zlecenie w formie pisemnej w przypadku § 6,
 - 2) umowa w formie pisemnej w przypadku § 7,
 - 3) faktura lub rachunek,
 - 4) protokół odbioru.
2. Dokumenty wymienione w pkt.1) i 2) muszą posiadać kontrasygnatę Skarbnika bądź osoby upoważnionej przed udzieleniem zamówienia.

§ 10

1. Do zawieranych umów w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy dotyczące **robót budowlanych** zachowują formę pisemną **bez względu na wartość zamówienia**.
3. Umowy winny zostać zaopiniowane przez prawnika zapewniającego obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
4. Wszystkie zawarte umowy podlegają wpisowi do rejestru umów.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....
(Określenie przedmiotu zamówienia)

1. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie:

1.1. Dokonania rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:

- a) cena netto zł, cena bruttozł.
(Nazwa Wykonawcy)
(nr tel./ faksu/ e-mail)
- b) cena netto zł, cena bruttozł.
(Nazwa Wykonawcy)
(nr tel./ faksu/ e-mail)
- c) cena netto zł, cena bruttozł.
(Nazwa Wykonawcy)
(nr tel./ faksu/ e-mail)

1.2. Sposób przeprowadzonego rozeznania cenowego na podstawie (np.: *podczas rozmowy telefonicznej, uzyskanie cennika drogą faksową, e:mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie*)

2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę (średnia arytmetyczna wszystkich ofert cenowych występujących w postępowaniu) netto: zł., co stanowi równowartość euro, (1 euro = zł).

.....
(Podpis pracownika
odpowiedzialnego merytorycznie)

WNIOSEK z dnia

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej netto
przekraczającej 3000 euro, a nie przekraczającej 30 000 euro.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

1.1. Krótki opis:

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

2.1. Netto wynosi: zł tj. euro

wg. kursu 1 euro = zł – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia
..... w sprawie średniego kursu złotego w
stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
publicznych.

Wartość zamówienia ustalił:

2.2. Sposób wyceny przygotowano na podstawie (*odpowiednio zaznaczyć):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło)*,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku*,
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel*,
- d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu
i zwiększeniu go wskaźnik inflacji*,
- e) kosztorysu inwestorskiego*

3. Termin realizacji

.....

4. Środki uwzględnione w planie finansowym wydatków budżetowych:

– rozdział ... §

Zatwierdzam do realizacji:

Data:

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

Ślesin, dnia

Znak sprawy:

.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE/CENOWE*

dotyczące zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 euro

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
Zamawiający zaprasza do złożenia oferty na:

.....
(przedmiot zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

które jest *dostawą /usługą/ robotą budowlaną **

2. Termin realizacji

3. Okres gwarancji

4. Miejsce i termin złożenia oferty:

.....

5. Warunki płatności

6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić formie pisemnej, w języku polskim.

8. Kryteria wyboru:

Cena - waga 100 %

9. Sposób rozliczeń:

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w
PLN.

10. Dodatkowe uwagi:

- 1) złożenie oferty nie jest równoznaczne z realizacją zamówienia,
- 2) przedmiotowe zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych w budżecie Gminy Ślesin.

11. Załączniki:

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie
- 3)
- 4)

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego)

* - niepotrzebne skreślić

.....
(Pieczęć Wykonawcy)

Formularz oferty

1. Zamawiający

Gmina Ślesin

ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin

Tel. 063/ 2704 011, fax. 063/ 2704 198

2. Wykonawca

Nazwa:

Adres:

NIP

Tel/fax e-mail:

Osoba uprawniona do reprezentowania Wykonawcę w trakcie realizacji umowy:

.....
3. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczącego zamówienia pn:

.....
.....

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

Netto zł

Podatek VAT.....% zł

Brutto zł

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

5. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

6. Inne informacje wykonawcy:

1) Oświadczam, że nie posiadam zaległości z tytułu opłat wymaganych podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

2) Oświadczam, że posiadam wiedzę i doświadczenie, dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia.

Formularz ofertowy nie jest wiążący i nie ma zastosowania wg przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis i imienna pieczęć Wykonawcy)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych

Ja niżej podpisany/a, oświadczam iż nie jestem powiązany/a osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam/y własnoręcznym podpisem, świadom/i odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

.....
Miejscowość, data

.....
*podpis osób /-y/ i pieczęć uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy*

Znak sprawy:

Ślesin,

**Protokół z wykonanych czynności dotyczących zamówień
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł, którą ustalono na podstawie

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia (imię i nazwisko)

.....

4. W celu udzielenia niniejszego zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.

5. W dniu zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego

1)

2)

3)

5. W terminie do dnia złożono poniższe oferty

*Nazwa Wykonawcy i adres**Cena oferty brutto*

1)

.....

2)

.....

3)

.....

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr Wykonawcy:

7. Uzasadnienie:

.....

8. Postępowanie prowadził:

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
(Podpis kierownika Zamawiającego)