

**Zarządzenie Nr WGM.050.73.2014
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 6 listopada 2014r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych,
do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała oraz jednostkach podległych**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała oraz jednostkach podległych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Traci moc zarządzenie nr 38/2011 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 11 lipca 2011 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała oraz jednostkach podległych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Adam Baclawski

.....
(podpis)

Regulamin Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała
oraz jednostkach podległych

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne
§ 1

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
- b) Komórkę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- d) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- f) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Krzynowłoga Mała, ul. Kościelna 3, 06-316 Krzynowłoga Mała.
- g) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

- 1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).
- 2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 6.000 PLN.
- 3. Przestrzeganie zasad niniejszego Regulaminu dotyczy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz jednostek podległych.

§ 3

- 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
- 2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom 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.
- 4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
- 5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 121).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

§ 5

1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
 - a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
 - b) bezstronności i obiektywizmu,
 - c) jawności.

§ 6

1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. Przed podpisaniem umowy o zamówienie publiczne, przeprowadzone postępowanie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

§ 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Komórka Merytoryczna dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Komórka Merytoryczna kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz głównego księgowego.

§ 8

1. Przed udzieleniem zamówienia należy:
 - 1) wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu. Do formularza zapytania cenowego można załączyć inne dokumenty, które pozwolą szczegółowo opisać przedmiot zamówienia, lub
 - 2) w przypadku podania do publicznej wiadomości zapytania cenowego poprzez zamieszczenie na stronie www.bip.krzynowlogamala.pl nie ma konieczności stosowania ust.1 pkt.1 niniejszego paragrafu.
2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–4 niniejszego paragrafu.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Z wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, wybór najkorzystniejszej oferty (nazwę i adres wykonawcy). Notatkę służbową sporządza się również do zamówień, do których nie jest wymagana umowa na piśmie.
8. W celu zawarcia umowy o zamówienie musi wpłynąć co najmniej jedna oferta wykonawcy.

§ 9

1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość 6.000 PLN powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.

§ 10

1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647 Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania.

WÓJT

mgr Adam Baćlawski

.....
(podpis)

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi..... PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie:

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego)

....., dnia

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.

1. Przedmiotem zamówienia jest:
2. Merytoryczne uzasadnienie :
3. Wartość zamówienia (netto):zł
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług):PLN.
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia:PLN.
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu –
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania -

Akceptuję:

.....

(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam:

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....,dnia

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

.....
.....
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....
.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny za wykonanie usługi proszę również o podanie:

- warunków płatności
- terminu realizacji
- warunków gwarancji

.....
(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres.....
(adres zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu.....lub
(nr faksu)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej.....
(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

....., dnia r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

W dniu przedstawiciel zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

.....
(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy
(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 30.000
euro obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego

Przedstawiciel
wykonawcy

Przedstawiciel
zamawiającego

.....

.....

....., dnia

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia wynosiła:

3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

.....
.....

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównania ofert):

.....
.....

5. Najkorzystniejszą ofertę złożył:

.....
.....

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
merytorycznie)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Referatu Inwestycji,
Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska)

....., dnia r.

**Oświadczenie woli o niewyrażeniu zgody
na zawarcie przez wykonawcę głównego umowy z podwykonawcą**

Działając na podstawie przepisów art. 647 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2014r., poz. 121), oświadczam w imieniu inwestora

.....
(wskazanie zamawiającego)
że nie wyraża on zgody na zawarcie umowy o wykonanie robót budowanych pomiędzy

.....
(wskazanie wykonawcy)
a podwykonawcą

.....
(wskazanie podwykonawcy)
która została przedstawiona / której projekt został przedstawiony¹ inwestorowi w dniu
w trybie przepisów art. 647 § 2 Kodeksu cywilnego.

Powody:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

¹ Niewłaściwe skreślić