

**Regulamin Zamówień Publicznych
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała
oraz jednostkach podległych**

**ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne
§ 1**

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
- b) Komórce 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 (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 14.000 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 3.000 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 (Dz.U. z 1964r Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 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 Promocji i Rozwoju.

§ 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 wnioskiem 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 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.
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 3.000 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 Baclawski

.....
(podpis)

....., dnia..... r.

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi PLN.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
(przykładowe możliwości):

- 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..... r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro.

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

Akceptuję:

.....
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

¹Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób (instrukcja dla osoby wypełniającej wniosek, którą należy pozostawić w formularzu).

....., dnia r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

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

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- 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 14.000 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 14.000 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 r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Wartość zamówienia wynosiła:
3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:
4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):
5. Najkorzystniejszą ofertę złożył:

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
merytorycznie)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Referatu Promocji i
Rozwoju)

....., 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 (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), oświadczam w imieniu inwestora.....

.....
(wskazanie zamawiającego)

że nie wyraża on zgody na zawarcie umowy o wykonanie robót budowlanych pomiędzy.....

.....
(wskazanie wykonawcy)

a podwykonawcą.....

.....
(wskazanie podwykonawcy)

która została przedstawiona / której projekt został przedstawiony² inwestorowi w dniu
w trybie przepisów art. 647 § 2 Kodeksu cywilnego.

Powody:

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

²Niewłaściwe skreślić