

**Zarządzenie Nr WGM.0050.41.2016
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 31 sierpnia 2016r.**

**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 2016r, poz. 446.) 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 WGM.050.73.2014 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 6 listopada 2014 roku 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 Jerzy Humięcki

.....
(podpis)

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

**ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne
§ 1**

Ilekcroć 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 (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 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 zamówienia poniżej 10.000.00 PLN. netto.
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 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:
 - 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.krzynowlogamała.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 10.000 PLN (netto) 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 Jerzy Humięcki

.....
(podpis)

.....dnia.....

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi brutto, netto PLN

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniur. 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)

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

.....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):.....
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)

.....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
- (informacje inne)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres
- za pośrednictwem faksu
- za pośrednictwem poczty elektronicznej

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

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

.....dnia.....

**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

.....

.....

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

.....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.....

**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)

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki

