

Zarządzenie Nr 52/2017
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 12 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), art. 44, art. 53 ust. 1 i art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), art. 70¹ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 29/2014 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro.

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych w jednostce z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez zamawiającego, zgodnie z treścią art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro.
3. Wszystkie prowadzone postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 30 000 euro są jawne. Gmina Aleksandrów Kujawski może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

DZIAŁ II UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział I

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy
Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy Gminy Aleksandrów Kujawski na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział II

Szacowanie wartości zamówienia i kryteria oceny ofert.

§ 3

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości zamówienia powinno przebiegać zgodnie z art. 32 -35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień na części oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
6. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
8. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi wydziałami Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski odnośnie sumowania zamówień finansowanych z kilku działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.

§ 4

1. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia.
2. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

Rozdział III

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro.

§ 5

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:
 - 1) zamówienia o wartości do 10 000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 25 000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 25 000 euro.

§ 5

Zamówienia publiczne o wartości do 10 000 euro.

1. Wydatkowanie środków publicznych o wartości do 10 000 euro należy udokumentować zamieszczając informację na fakturach, iż jest to zamówienie do którego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 10 000 euro do 25 000 euro.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 25 000 euro, rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika Wydziału odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku. Notatkę sporządza pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego

regulaminu.

2. Różnicowanie rynku może być przeprowadzone pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, lub poprzez portale internetowe.
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
4. Przy zamówieniach o wartości powyżej 10 000 euro do 25 000 euro na dostawy, usługi lub roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 25 000 euro, przekazuje skompletowaną dokumentację z jego przebiegu, do właściwego merytorycznie pracownika wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi.

§ 7

Zamówienia publiczne o wartości powyżej 25 000 euro.

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 25 000 euro rozpoczyna pisemny wniosek o udzielenie zamówienia, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Kierownika Wydziału odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni za realizację danego zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu składa się do właściwego merytorycznie pracownika wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, przygotowującego wniosek, o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur prowadzących do udzielenia zamówienia.
5. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i zakwalifikowanie potencjalnych wykonawców.
6. Po zweryfikowaniu i akceptacji złożonego wniosku o udzielenie zamówienia, właściwy merytorycznie pracownik wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonić wykonawcę zadania.
7. Właściwy merytorycznie pracownik wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi, przeprowadza w terminie 7 dni od daty przyjęcia wniosku o udzielenie zamówienia różnicowanie rynku, kierując zapytanie ofertowe, do takiej liczby wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców) lub poprzez zastosowanie trybu przetargu wzorowanego na przepisach Kodeksu cywilnego (art. 70¹ – 70⁵ K.C.) lub przetargu np. nieograniczonego lub ograniczonego pomimo, iż do progu 30 000 euro nie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
8. Właściwy merytorycznie pracownik wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi oprócz wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców dodatkowo zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Aleksandrów Kujawski zapytanie ofertowe, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, celem dostępu informacji dla szerszego grona wykonawców, pragnących wziąć udział w postępowaniu o zamówienie publiczne do kwoty 30 000

euro.

9. W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców, zapytanie ofertowe kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby wykonawców.

10. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór formularza oferty, który wypełni wykonawca. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

11. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robot budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu zamówienia.

12. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mogą być kierowane osobiście, pocztą, pocztą elektroniczną lub faksem.

13. W przypadku kierowania zapytań ofertowych faksem lub mailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

14. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

15. Właściwy merytorycznie pracownik wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

16. Protokół zamówienia wraz z załącznikami właściwy merytorycznie pracownik wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, która zatwierdza udzielenie zamówienia.

17. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

18. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 8

Uregulowania na potrzeby realizacji zamówień w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

1. W przypadku umów, których wartość przekracza kwotę 2000 zł netto, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych oraz które nie zostały zawarte w drodze aukcji albo przetargu w rozumieniu przepisów K.c., zamawiający dokonuje rozeznania rynku, wykazując, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. Obowiązek dokonywania rozeznania rynku (jeśli jest to możliwe), w przedstawionych w niniejszym punkcie okolicznościach, powinien być odzwierciedlony w procedurach zamawiającego. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku będą rozumiane jako: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk zapytania ofertowego zamieszczony na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami, tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na:

1) zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, lub

2) wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty, tj. co najmniej dwie ważne oferty potencjalnych wykonawców.

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie przeprowadzenia rozeznania rynku.

§ 9

1. Właściwy merytorycznie pracownik wydziału zajmującego się zamówieniami publicznymi prowadzi rejestr wszystkich udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

2. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

§ 10

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

DZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Na pisemny wniosek Kierownika Wydziału w szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

**Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 25 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia.

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia.

.....

3. Wartość zamówienia..... zł netto ustalona na podstawie

.....

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem
Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia.....

.....

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach.....

9. Wybrano wykonawcę nr.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.

.....

Notatkę sporządził/a.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału)

M

Aleksandrów Kujawski, dnia

Wniosek o udzielenie zamówienia

1. **Przedmiot zamówienia:** dostawa, usługa, robota budowlana*

2. **Tytuł, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.**

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

3. **Informacje dodatkowe o dokumentach i oświadczeniach jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu (np. certyfikaty, deklaracje itp.).**

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

4. **Termin realizacji zamówienia:**

5. **Merytoryczne uzasadnienie dokonania zamówienia.**

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

6. **Szacunkowa wartość zamówienia:**

wartość netto:

wartość brutto:

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi euro.

Ustalenia wartości dokonano w dniu - - na podstawie

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia

7. **Kryteria wyboru ofert.**

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

8. **Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami (z numerami telefonów służbowych).**

1)

2)

9. **Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:**

1)

.....

2)

.....

3)

.....

4)

5)

10. Ilość środków przewidziana w budżecie Gminy na realizację zadania:

brutto:

netto:

.....
(podpis Kierownika Wydziału)

Akceptuję:

.....
(podpis Skarbnika)

Data wpływu wniosku

* odpowiednie zakreślić

M

Aleksandrów Kujawski, dnia r.

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający.

.....

nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia oferty na:

.....

(nazwa zadania)

2. Opis przedmiotu zamówienia.

.....
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

6. Dokumenty i oświadczenia jakie wykonawcy mają dostarczyć w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

.....
.....

7. Sposób przygotowania oferty.

.....
.....

8. Kryteria wyboru ofert.

.....
.....

9. Osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami:

- 1) - tel.
- 2) - tel.

8. Miejsce i termin złożenia oferty.

.....
.....

9. Warunki płatności.

.....

....., dnia

Znak spawy:

FORMULARZ OFERTOWY

na zadanie p.n.

.....
(nazwa zadania)

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Województwo:

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

Nr telefonu/faks

adres e-mail:

NIP

REGON

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego za cenę umowną:

-brutto zł

(słownie:/100 gr.)

1. Oświadczamy, że oferowana cena jest ceną ryczałtową/kosztorysową i zawiera wykonanie wszystkich prac niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń.
3. Gwarantuję wykonanie całego przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego.
4. Oświadczamy, że projekt umowy, stanowiący załącznik do zapytania ofertowego został przez nas zaakceptowany.
5. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu.
6. Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminie.....
7. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na określonych w projekcie umowy warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączam następujące oświadczenia i dokumenty:

.....
.....

Oferta wspólna (jeżeli występuje).

Pełnomocnik wykonawców wspólnie składających ofertę:

Nazwisko, imię

Stanowisko

Telefon Fax

Zakres umocowania:

.....
.....

Warunki płatności.

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

.....
(podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

data

**Protokół rozeznania
zamówienia o wartości powyżej 25 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono rozeznanie rynku.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:
.....
.....
.....
(podać nazwy i adresy wykonawców)

3. W terminie do dnia200.....r. do godziny wpłynęły oferty od niżej
wymienionych wykonawców
.....
.....
.....
(podać nazwy i adresy wykonawców i istotne elementy oferty)

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę firmy:
.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
.....
.....
.....

Aleksandrów Kujawski.....
.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

h

