

Zarządzenie Nr 41/2019
WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA
z dnia 29 marca 2019 roku

w sprawie Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986t.j.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z prowadzonym Regulaminem.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

1. Traci moc zarządzenie Nr 25/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 19 lutego 2019 roku w sprawie Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Dariusz Fundator

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ URZĄD GMINY BIAŁE BŁOTA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO.**

§ 1

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 2) *Ustawie Pzp* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 204 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)
- 3) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Białe Błota z siedzibą w Białych Błotach, ul. Szubińska 7, 86-005 Białe Błota;
- 4) *Komórcie wnioskującej* – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Białe Błota/ samodzielne stanowiska.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp .
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Wszystkie udzielane zamówienia są odnotowywane w **Rejestrze zamówień publicznych**, który jest prowadzony przez Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez podania przyczyny.
6. Za realizację udzielonego zamówień odpowiada komórka wnioskująca.

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących progach:
 - 1) Zamówienia o wartości do 1000 euro (§ 4 Regulaminu);
 - 2) Zamówienia o wartości od 1000 euro do 4 000 euro (§ 5 Regulaminu);
 - 3) Zamówienia o wartości od 4 000 euro do 30 000 euro (§ 6 Regulaminu);
2. Komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
3. 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 Pzp.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w formie notatki z rozeznania rynku, o której mowa w § 5 ust. 6 Regulaminu lub w postaci notatki służbowej.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 ustawy Pzp.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązków stosowania ustawy Pzp.

§ 4

1. W przypadku zamówień, których całkowita wartość szacunkowa w danym roku kalendarzowym nie przekracza kwoty 1000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Przy zamówieniach udzielonych do kwoty 1000 euro pracownik komórki merytorycznej przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy kopie opisanych faktur.

§ 5

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 1000 euro do 4 000 euro udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:
 - 1) skierowanie do potencjalnych Wykonawców zapytanie ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami;
 - 2) wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymanymi ofertami;
 - 3) wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe;
 - 4) informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
3. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisemną, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
4. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 5 ust. 2 pkt. 1,3 i 4 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej dwie ważne oferty.

5. Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku w sposób określony w § 5 ust. 2 pkt. 2 Regulaminu będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
6. Z przeprowadzonego rozeznania rynku należy sporządzić notatkę, zawierającą co najmniej:
 - 1) wskazanie przedmiotu zamówienia,
 - 2) wskazanie formy przeprowadzonego rozeznania rynku,
 - 3) zestawienia otrzymanych ofert,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro netto,
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
 - 6) zatwierdzenie przez Skarbnika Gminy Białe Błota Zamawiającego .
7. Wzór notatki z rozeznania rynku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
8. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami nie stanowi udokumentowania rozeznania rynku.
9. W przypadku zamówień o wartości od 1000 euro do 4 000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się zawsze umowę w formie pisemnej.
10. Kopię podpisanej umowy lub dokument udzielonego zamówienia w formie pisemnej przekazuje się do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

§ 6

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwoty o wartości od 4 000 euro do 30 000 euro udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek komórki wnioskującej, zaakceptowany przez Zamawiającego i Skarbnika Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro netto,
 - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) termin realizacji zamówienia,
 - 6) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 7) Dane osoby merytorycznej odpowiedzialnej za zamówienie,
 - 8) Warunki płatności.
4. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Czynność wyboru Wykonawcy należy przeprowadzić w jednej lub w dwóch następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców, z zastrzeżeniem § 6 ust. 6 Regulaminu.

6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) ogłoszenie o zamówieniu zawierające w szczególności:
 - a) dane Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) termin realizacji zamówienia,
 - d) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - e) kryteria oceny ofert i informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert,
 - f) termin i miejsce złożenia oferty.
 - 2) projekt umowy,
 - 3) formularze niezbędne do złożenia oferty.
8. Po przeprowadzeniu postępowania sporządza się protokół postępowania.
9. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zamówienia,
 - 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 3) zbiorcze zestawienie ofert,
 - 4) punktację przyznaną Wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem,
 - 6) informację o unieważnieniu postępowania, w przypadku jego unieważnienia,
 - 7) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania oraz sporządzenie opisu zamówienia,
 - 8) zatwierdzenie przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy oraz Zamawiającego.
10. Wzór protokołu postępowania stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
11. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 5 pkt. 1 Regulaminu lub przekazuje Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 5 pkt. 2 Regulaminu.
12. W przypadku unieważnienia zapytania ofertowego zapisy § 6 ust. 11 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
13. Wymóg przeprowadzenia wyboru najkorzystniejszej oferty będzie spełniony, gdy Zamawiający otrzyma co najmniej jedną ważną ofertę.
14. Umowę z wybranym Wykonawcą zawiera się w formie pisemnej. Projekt umowy powinien być każdorazowo zaopiniowany przez radcę prawnego.

15. Czynności związane z udzielaniem zamówień powyżej 4 000 euro, w tym opracowanie projektów umów, wykonują pracownicy Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy na wniosek komórki wnioskującej.
16. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania jest archiwizowana przez Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

§ 7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, dokonuje się w postaci notatki służbowej, w której należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Notatka służbowa, o której mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.

NOTATKA

z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Numer postępowania:.....
2. Nazwa zamówienia:.....
3. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku *:.....
 - 1) Zapytanie ofertowe skierowano do:.....
 - 2) Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....
.....
 - 3) Informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy:.....
.....
 - 4) Wyciski ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe :.....
 - 5) Inne:.....
4. Informacje dotyczące cen ofertowych uzyskano od :

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria*

5. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku :
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi :.....zł netto, co stanowi równowartość :.....euro.
 - 2) Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia..... wynosi:.....

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:.....

7. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:.....

Białe Błota, dnia
.....
podpis osoby sporządzającej notatkę

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY :

1. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty :

1) Nazwa i adres Wykonawcy:.....

2) Wyboru oferty dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:.....

3) Cena wybranej oferty:.....

2. Uzasadnienie wyboru:.....

Białe Błota, dnia.....
.....
podpis osoby sporządzającej

Zaakceptował:
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Skarbnik Gminy

Źródło finansowania zamówienia:.....

Białe Błota, dnia.....
.....
podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam /nie zatwierdzam:

Białe Błota, dnia.....
.....
podpis Wójta lub osoby upoważnionej

WNIOSEK

o dokonanie dostawy/ usługi/ roboty budowlanej *

1. **Nazwa zamówienia :**.....
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**.....
 - 1) **Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia :**.....
3. **Szacunkowa wartość zamówienia :**
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia wynosi :.....zł netto, co stanowi równowartość.....euro.
 - 2) Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wynosi 4.3117 euro.
 - 3) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu :.....
 - 4) Podstawa ustalenia wartości zamówienia :.....
 - 5) Osoba ustalająca wartość zamówienia :.....
4. **Termin realizacji zamówienia :**.....
5. **Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:**.....
6. **Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie :**.....
7. **Warunki płatności :**.....
8. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełnienia**:**.....
9. **Kryteria oceny ofert i informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty**:**.....
.....

Białe Błota, dnia.....

.....
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

Zaakceptował:
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Skarbnik Gminy

Źródło finansowania zamówienia :.....

Białe Błota, dnia.....

.....
Podpis Skarbnika Gminy

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody *

Białe Błota, dnia

.....
Podpis Wójta lub osoby upoważnionej

**niepotrzebne skreślić*

***jeśli dotyczy*

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Numer postępowania:.....
2. Nazwa zamówienia:.....
3. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego :.....
4. Zbiorcze zestawienie ofert :

W terminie do dnia..... do godz..... wpłynęły poniższe oferty :

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria*

5. Najkorzystniejsza oferta :

1) Ocena ofert :

Nr oferty	Nazwa i adres Wykonawcy	Liczba punktów w kryterium:		Łączna liczba punktów*
		Cena brutto	Kryterium...*	

2) Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę :.....

3) Uzasadnienie wyboru :.....

6. Informacja o unieważnieniu postępowania:.....
7. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:.....
8. Osoba sporządzająca protokół :.....

Białe Błota, dnia.....

.....
podpis pracownika merytorycznego

Białe Błota, dnia
.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam /nie zatwierdzam:

Białe Błota, dnia.....
.....
podpis Wójta lub osoby upoważnionej