

Zarządzenie nr 77/2017
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy w Miłosławiu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Miłosławiu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Miłosławiu i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z zarządzeniem w sprawie Regulaminu oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z niniejszym Regulaminem oraz egzekwowania przestrzegania jego zapisów.

§ 3

Za realizację zarządzenia są odpowiedzialni Kierownicy Referatów Urzędu Gminy w Miłosławiu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.

Hubert Patelka

radca prawny
PZ-LS/180/05

BURMISTRZ
Zbigniew Skikiewicz
mgr Zbigniew Skikiewicz

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O KTÓRYCH MOWA W ART. 4 PKT 8
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE GMINY W MIŁOSŁAWIU**

§ 1 PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579) zwana dalej „ustawą Pzp”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.2077);
3. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miłosław

§ 2 SŁOWNIK

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) Zamawiający – należy przez to rozumieć Gminę Miłosław;
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
 - 3) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, wykonawca – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Pzp.

§ 3 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryby udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych udzielanych w Urzędzie Gminy Miłosław w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. 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, wypełniając wszelkie zapisy i delegacje obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, realizowane są samodzielnie przez komórki organizacyjne (Referaty), posiadające środki finansowe przeznaczone na realizację zadania stanowiącego przedmiot danego zamówienia. Czynności związane

z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Pracownik przeprowadzający zamówienia ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Nadzór nad udzieleniem zamówień w powyższych trybach prowadzą Kierownicy właściwych Referatów.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia realizacji obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 4 PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 3000 EURO NETTO

1. W przypadku udzielania zamówień, których wartość szacunkowa **nie przekracza kwoty 3000 euro** nie jest wymagane szczegółowe prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru.
2. Zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym lub z wieloma wykonawcami z zachowaniem zasad określonych w § 3 niniejszego regulaminu.
3. Udokumentowaniem zamówienia jest zlecenie/umowa/rachunek/faktura opatrzona pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej.

§ 5 PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 3 000 EURO NETTO DO 30 000 EURO

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 3 000 euro do kwoty nie przekraczającej równowartości 30 000 euro za tryb udzielania zamówienia ustala się zapytanie ofertowe.
2. Każdorazowe udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) w rejestrze zamówień, o którym mowa w pkt.3.
3. Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp w Urzędzie Gminy Miłosław prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Każdorazowo wniosek o dokonanie wydatku musi być poprzedzony wnioskiem o nadanie numeru sprawy (Załącznik nr 1). Numer sprawy będzie nadany wg poniższego wzoru:

Skrót referatu.271.ZO.nr porządkowy zamówienia.rok

Dla poszczególnych referatów przyjmuje się następujące skróty:

- OK – Referat organizacyjny, kadr i edukacji;
- SO – Referat spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego;
- FB – Referat finansowo-budżetowy;
- IŚR – Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

4. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju wydatku.
5. Zaakceptowany wniosek (Załącznik nr 2) przez Burmistrza jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
6. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert (Załącznik nr 3) wraz z wysłaniem formularza ofertowego (Załącznik nr 4).
7. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż trzech. Ponadto pracownik

- merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania, może zamieścić zaproszenie do składania ofert, formularz ofertowy na stronie internetowej Zamawiającego lub innej platformie internetowej.
8. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
 9. Zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców oraz składanie ofert odbywa się w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail).
 10. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, którego oferta jest najkorzystniejsza, który spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się wszystkim podmiotom, którzy złożyli oferty w formie pisemnej lub za pomocą e-maila.
 11. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
 12. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 13. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy lub zlecenia w formie pisemnej między Zamawiającym a Wykonawcą, po zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
 14. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia: wniosek, zaproszenie do składania ofert, formularze ofertowe wraz z protokołem z przeprowadzonego zapytania ofertowego oraz zlecenie/umowa, przechowywane są w jednostce, w której podjęto czynności związane z udzieleniem zamówienia.

§ 6 UMOWA

1. Numer umowy jest nadawany wg rejestrów umów prowadzonych w poszczególnych referatach wg wzoru: **Numer porządkowy zamówienia/skrót referatu/ZO/rok**. Ponadto na umowie powinien znaleźć się numer sprawy.
2. Umowa przed podpisaniem, powinna być:
 - 1) parafowana pod względem merytorycznym – przez osobę przygotowującą opis przedmiotu zamówienia
 - 2) zaopiniowana i parafowana pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego Urzędu Gminy Miłosław;
3. Umowę podpisuje Burmistrz Gminy Miłosław lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Umowy sporządzane są w pięciu egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i w czterech dla Zamawiającego i przechowywane:
 - 1) rejestr umów prowadzony w Sekretariacie;
 - 2) przez specjalistę ds. zamówień publicznych;
 - 3) w komórce wnioskującej;
 - 4) w Referacie finansowo-budżetowym.

§ 7 ODSZKODOWANIA OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Zasady określone w § 5 nie mają zastosowania jeżeli ze względu na specyfikację zamówienia, dokonanie analizy rynku, wybór Wykonawcy zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu nie jest możliwy z następujących powodów:
 - 1) Pilność potrzeby udzielenia zamówienia (awarie, zwalczanie klęsk żywiołowych itp.);

- 2) Przedmiot zamówienia zważywszy na ochronę praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy.
- 3) Wystąpienie innej przyczyny i okoliczności ekonomicznej, gospodarczej lub społecznej powodującej, że zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
2. W takich sytuacjach do wniosku o udzielenie zamówienia wg Załącznika nr 2 musi zostać dołączone stosowne uzasadnienie.
3. Burmistrz Gminy zawsze może odstąpić bez uzasadnienia od stosowania niniejszego regulaminu w przypadku konkretnego zamówienia.

§ 8 ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia w formie umowy lub zlecenia.
 - 2) Podjęcia przez Burmistrza Gminy lub Zastępcę Burmistrza decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
 - 3) Podjęcie przez Burmistrza Gminy lub Zastępcę Burmistrza na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli:
 - a) Nie złożono żadnej oferty;
 - b) Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - c) Podjęcia przez Burmistrza Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez przyczyny.
 - 4) W sytuacjach, wymienionych w podpunktach 2 i 3, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową z zaistniałych okoliczności.
2. Wyznaczony pracownik ds. zamówień publicznych jest zobowiązany do prowadzenia Rejestru zamówień publicznych (zapytania ofertowe), których wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty netto powyżej 3000 euro do 30 000 euro zapytania ofertowe (Załącznik nr 6).

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy Pzp.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Skikiewicz



Gmina Miłosław

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Miłosław, dn.

**Pracownik ds. zamówień publicznych
w miejscu**

Wniosek o nadanie numeru sprawy

dot. wydatku o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. Poz. 1579),

Proszę o nadanie numeru sprawy w Rejestrze zamówień publicznych dla zapytań ofertowych,
które prowadzone będzie w Referacie :

Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

.....

podpis osoby wnioskującej

[Signature]



....., dn.

Wnioskodawca

Znak sprawy

WNIOSEK
o dokonanie usługi / roboty budowlanej / dostawy* o wartości szacunkowej

- przekraczającej równowartość 3.000 euro netto a nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

☐ kosztorysu inwestorskiego na roboty budowlane

☐ ceny dostawy czy usługi świadczonej Zamawiającemu we wcześniejszych zamówieniach w danym roku budżetowym

☐ szacunku takich samych lub pochodnych wydatków poniesionych w budżecie w roku poprzedzającym udzielenie zamówienia

po zwiększeniu go o wskaźnik inflacji

☐ szacunku wysokości wydatków planowanych w budżecie na dane zadanie w roku dokonywania zamówienia

☐ wnikliwej analizy cen rynkowych przedmiotu zamówienia

☐ inne

Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej:

.....
(imię/nazwisko/stanowisko służbowe/ podpis)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

24.10.2016



Gmina Miłosław

Wniosek zweryfikował kierownik Referatu

Data i podpis

Stwierdzam zgodność z uchwałą budżetową.

.....
(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2017 r. Poz. 1579)

.....
(data i podpis Burmistrza Gminy lub Zastępcy Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić



Gmina Miłosław

Załącznik nr 3
do Instrukcji udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Miłosław

Miłosław, dn.

Pracownik ds. zamówień publicznych
w miejscu

**Wniosek o weryfikację
wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

Proszę o weryfikację wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Nazwa przedmiotu zamówienia:
.....

.....
podpis osoby wnioskującej

[Handwritten signature]



....., dn.

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

tel. fax

REGON NIP

Nr sprawy

FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na:

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- cenę netto: zł; podatek VAT: zł
- cenę brutto: zł (słownie: złotych).

Oświadczam, że w/w cena obejmuje wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Okres gwarancji:

6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym

7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

8. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

9. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

.....

10. Osoba do kontaktu z Zamawiającym

- imię i nazwisko:
- tel.:
- e-mail:

.....
pieczętka i podpis osoby uprawnionej

[Podpis]



....., dn.

Wnioskodawca

Znak sprawy

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

o wartości przekraczającej równowartość 3.000 euro, a nie przekraczającej równowartości 30 000 euro
zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.z 2017 r. Poz. 1579 z.),

1. W celu zamówienia: ,
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro.

2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Uwagi

3. W terminie do dnia do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto w zł	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe)

[Podpis]



Gmina Miłosław

Protokół zweryfikował Kierownik Referatu

Imię i Nazwisko

Data i podpis.....

Stwierdzam zgodność z uchwałą budżetową

(data i podpis Skarbnika / Zastępcy Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

(data i podpis Burmistrza Gminy lub Zastępcy Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić

z. Kiki.



Rejestr zamówień publicznych (zapytanie ofertowe)

od wartości 3 000 Euro do 30 000 Euro

w roku

Lp.	Data rejestracji wniosku	Numer sprawy	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi

[Handwritten signature]

