ZARZĄDZENIE Nr 8/2020
Wójta Gminy Radomin
z dnia 10 luty 2020 r.

w sprawie Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do stosowania dla zamówień dokonywanych przez Urząd Gminy Radomin

Na podstawie art. 33 ust. 3, w związku z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869) w związku art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do stosowania dla zamówień dokonywanych przez Gminę Radomin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2017 Wójta Gminy Radomin z dnia 09.03.2017 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
inż. Piotr Wolski

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do stosowania dla zamówień dokonywanych przez Urząd Gminy Radomin

§ 1 Postanowienia ogólne

Ilekroć jest mowa w niniejszym regulaminie o:

1. Ustawie – oznacz to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)
2. Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
3. Postępowaniu o udzieleniu zamówienia – oznacza to postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłanie zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, zwanych dalej „zamówieniami".
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 na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podawania przyczyny.
6. Zamówienia do kwoty 10 000 euro można dokonywać bez procedury określonej w niniejszym regulaminie stosując zasadę efektywnego zarządzania finansami, przy czym wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów (faktura, rachunek, umowa).
7. Regulaminu nie stosuje się w przypadkach:

a) udzielania zamówień na usługi społeczne (pracownicze),

b) udzielania zamówień na usługi prawne, doradcze i finansowe,

c) awarii,

d) określonych w art. 67 ust. 1 pkt. 1 lit. a i b ustawa prawo zamówień publicznych,

e) wystąpienia siły wyższej.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. 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 Prawo zamówień publicznych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżenie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy.

§ 4 Procedury przeprowadzania postępowań

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

a) w przypadku wartości zamówień nieprzekraczających 20 000 euro może to być rozeznanie cenowe, rozeznanie rynku – pisemne (w tym faks) lub telefonicznie z notatką lub elektroniczne (e-mail lub zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców) – skierowane minimum do trzech wykonawców z zastrzeżeniem ust. 2.

b) w przypadku wartości zamówień od 20 000 euro do 30 000 euro stosuje się tryb zapytania ofertowego skierowanego minimum do trzech wykonawców – z zastrzeżeniem ust. 2, przekazanego za pomocą e-maila, poczty, faksu lub osobiście oraz udostępnienia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku nie złożenia żadnej oferty stosuje się tryby w lit. a). Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1.

2. 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 zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
   a) Opis przedmiotu zamówienia,
   b) Opis kryteriów wyboru wykonawcy,
   c) Warunki realizacji zamówienia,
   d) Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
4. Wzór oferty wykonawcy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy składa się do *kierownika zamawiającego* lub osoby upoważnionej przez niego osoby protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, celem jego zatwierdzenia.
3. Protokół o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

a) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,

b) informację o sposobie wyboru wykonawcy,

c) nazwę (firmy) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,

d) cenę wybranej oferty.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Do protokołu o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt b) regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego i przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób.

7. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy przez Wykonawcę, Zamawiający dokonuje wyboru kolejnej, najkorzystniejszej pod względem punktacji oferty. W przypadku złożonej wyłącznie jeden oferty w postępowaniu Zamawiający unieważnia postępowanie.

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *kierownik zamawiającego* może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez *kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę*. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 7 Postanowienia końcowe

4. W przypadku nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Kodeksu Cywilnego.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro

Znak sprawy:

.....
(miejscowość i data)

.....
pieczęć Zamawiającego

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Gmina Radomin, zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1843).

1. Nazwa zadania: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....
   .....
   .....
3. Termin realizacji zamówienia :.....
4. Kryteria oceny ofert: .....

Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert.

5. Inne istotne warunki zamówienia: .....
   .....
   .....
6. Miejsce oraz termin złożenia ofert:
   1) Ofertę należy złożyć do godziny .....
      dnia..... w siedzibie Zamawiającego -

Urząd Gminy Radomin
Radomin 1a,
87-404 Radomin

7. Sposób przygotowania oferty:
   1) zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku „FORMULARZ OFERTY" (załącznik nr 3 do regulaminu);
   2) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania;
   3) ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej;
   4) cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia;
   5) oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną;
   6) ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: „ **Zapytanie ofertowe dla zadania pn.** ..... **Nie otwierać do dnia** ....."
8. Osobami ze strony Zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami są:

1) .....;

2) .....

9. Załączniki do zapytania ofertowego:

.....

.....

.....

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 2 do
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro

...., dnia.....
(Nazwa/Pieczątka Wykonawcy)

OFERTA WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy: .....
Adres/siedziba Wykonawcy: .....
Telefon, fax, e-mail Wykonawcy:.....

1. W związku z prowadzonym przez Gminę Radomin zapytaniem ofertowym na zadanie pn.:..... oferuję/my* wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej* *(niepotrzebne skreślić)* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

cena netto: .....

słownie: .....

podatek VAT .....**% w kwocie:** .....

cena brutto: .....

słownie: .....

2. Oświadczamy, że zawarte w „Zapytaniu ofertowym" warunki udzielenia zamówienia akceptuję i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach. Projekt umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do jej zawarcia.

3. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać

a) sami .....
b) przy pomocy podwykonawców* .....

4. Oświadczamy, że zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym i projekcie umowy, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

5. Akceptuje projekt umowy będący załacznikiem do zapytania ofertowego.

6. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty:

- .....

....., dnia.....

.....

(własnoręczny podpis osoby upoważnionej)

** należy określić zakres zamówienia planowanego do realizacji przez podwykonawców*

Załącznik nr 3 do
Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000

Protokół
z przeprowadzonego Zapytania ofertowego

1. Opis przedmiotu zamówienia:
   .....
   .....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi równowartość .....euro (1euro = …….. zł) na podstawie
   .....
3. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radomin, dnia ..... *(załączyć dowód publikacji)*.*
4. Zapytanie ofertowe zostało przesłane/przekazane następującym Wykonawcom (załączyć dowód przesłania/przekazania)*:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
5. W wyznaczonym terminie, oferty zostały złożone przez następujących Wykonawców (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres, cena oraz inne istotne elementy ofert)*:
   1) .....
   2) .....
6. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie zostało udzielone następującemu Wykonawcy (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres cena oraz inne istotne elementy oferty):
   .....
   za cenę netto .....cenę brutto.....*
7. Zapytanie ofertowe zostało zlecone z góry ustalonemu Wykonawcy:..... (nazwa Wykonawcy, siedziba/miejsce zamieszkania, adres cena oraz inne istotne elementy oferty) za cenę netto .....cenę brutto.....*.
8. Uzasadnienie wyboru:
   .....
   .....
9. Postępowanie prowadził: .....

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*wypełnić właściwe