

**ZARZĄDZENIE NR 14/2017
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 27 lutego 2017 r.

w sprawie przyjęcia i wdrożenia: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Łochowa.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 25/2014 Burmistrza Łochowa z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia i wdrożenia: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

z up. Burmistrza Łochowa
Z-ca Burmistrza

Małgorzata Łotarska

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

§ 1

Ilekróć 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 3) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Łochów z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów;
- 4) *komórce wnioskującej* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łochowie.

§ 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. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu Miejskiego w Łochowie zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) w § 4 Regulaminu zamówienia o wartości do 1.000 euro;
 - 2) w § 5 Regulaminu zamówienia o wartości od 1.000 euro do 5.000 euro;
 - 3) w § 6 Regulaminu zamówienia o wartości od 5.000 euro do 30.000 euro.
2. Komórka wnioskująca szacuje z należyłą 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 postaci notatki

- z rozeznania rynku, o której mowa w § 5 ust. 9 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 obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4

W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty o wartości 1.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwoty o wartości od 1.000 euro do 5.000 euro udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności:
 - 1) skierowane do potencjalnych Wykonawców zapytanie ofertowe wraz z otrzymanymi ofertami;
 - 2) wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wraz z otrzymaną/otrzymanymi ofertą/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, 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) zestawienie otrzymanych ofert;
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
 - 5) wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem;
 - 6) zatwierdzenie przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Łochowa.
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 1.000 euro do 5.000 euro na dostawy i usługi zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę w formie pisemnej.

10. Do faktury wystawionej przez Wykonawcę należy dołączyć kopię notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku.
11. Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

§ 6

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwoty o wartości od 5.000 euro do 30.000 euro udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania ofertowego.
2. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Łochowa wniosek.
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;
 - 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 spełniania, 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) postanowienia umowne lub projekt umowy,
 - 3) formularze niezbędne do złożenia oferty.
8. Po otrzymaniu ofert pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu 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 zapytania ofertowego, w przypadku jego unieważnienia,
 - 7) dane osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie;
 - 8) zatwierdzenie przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Łochowa.
10. Wzór protokołu postępowania stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. Informację o wyniku zapytania ofertowego zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru Wykonawcy 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.
15. Do faktury wystawionej przez wybranego Wykonawcę należy dołączyć kopię protokołu postępowania.
16. Dokumentacja zapytania ofertowego prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

§ 7

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub Zastępca Burmistrza Łochowa 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 Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Łochowa.

**NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Forma przeprowadzonego rozeznania rynku*:

1) Zapytanie ofertowe skierowano do:

-
-

2) Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego:.....

3) Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje handlowe.

4) Informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy.

5) Inne:.....

3. Informacje dotyczące cen ofertowych uzyskano od:

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena brutto | Inne kryteria** |
|-----------|-------------------------|-------------|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

4. 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 przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia wynosi

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

6. Rozeznanie rynku przeprowadził/a:

Łochów, dnia

.....

podpis osoby sporządzającej notatkę

Wybór najkorzystniejszej oferty**

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

1) Nazwa i adres wybranego Wykonawcy:

2) Wyboru oferty dokonano przy uwzględnieniu kryteriów:

3) Cena wybranej oferty:

2. Uzasadnienie wyboru:

Łochów, dnia

.....

podpis osoby sporządzającej

Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam

Łochów, dnia

.....

podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza Łochowa

**wskazać właściwe*

***jeśli dotyczy*

WNIOSEK
o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej*

1. Nazwa zamówienia:

2. Opis 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 przeliczania wartości
zamówień publicznych, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów
z dnia wynosi

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 dokonywania oceny ich
spełniania**:**

**9. Kryteria oceny ofert i informację o wagach punktowych lub procentowych
przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty**:**

.....

Łochów, dnia

.....

podpis osoby sporządzającej wniosek

Skarbnik Gminy

Źródło sfinansowania zamówienia:

Łochów, dnia.....

.....
podpis Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika Gminy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

Łochów, dnia.....

.....
podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza Łochowa

** niepotrzebne skreślić*

***jeśli dotyczy*

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA

1. Nazwa zamówienia:

2. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....
.....

3. Zbiorcze zestawienie ofert:

W terminie do dnia do godziny wpłynęły poniższe oferty:

| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena brutto | Inne kryteria* |
|-----------|-------------------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. 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:

5. Informacja o unieważnieniu zapytania ofertowego*:

.....

6. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie:

7. Osoba sporządzająca protokół:

Łochów, dnia

.....

podpis pracownika merytorycznego

Łochów, dnia

.....

podpis pracownika sporządzającego protokół

Zatwierdzenie protokołu

Łochów, dnia.....

.....

podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza Łochowa

**jeśli dotyczy*