

ZARZĄDZENIE NR 26/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 6 marca 2017 roku

w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka
zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy Sobótka Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, stanowiących załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 marca 2017 roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2017 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Urzędu MiG w Sobótce**

Rozdział I

Zakres stosowania.

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu ustawą PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Referaty Urzędu Miasta i Gminy Sobótka oraz gminne jednostki organizacyjne, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz środków publicznych, których wartość przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy Referatów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Do przygotowania merytorycznego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób określony w niniejszym Regulaminie zobowiązani są pracownicy referatów określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu,

2. Gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Sobótce,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Rogowie Sobóckim,
- 4) Szkoła Podstawowa w Świątnikach,
- 5) Gimnazjum Gminne im. Piotra Włostowica w Sobótce,
- 6) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 7) Przedszkole nr 1 w Sobótce.

dokonyją wydatków poniżej progu 30 tys. euro na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu.

3. W sytuacji kiedy jednostki, o których mowa w pkt 2 zobligowane będą do zakupu:

1) dostaw lub usług powyżej progu 30 tys. euro przygotowują opis przedmiotu zamówienia, a procedura przetargowa będzie przeprowadzona w Urzędzie na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu,

2) robót budowlanych powyżej progu 30 tys. euro przygotowują opis przedmiotu zamówienia w porozumieniu z pracownikiem Referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji, a procedura przetargowa będzie przeprowadzona w Urzędzie na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu,

4. Gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Ślęzański Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Sobótce,
 - 2) Muzeum Ślęzańskie im. Stanisława Dunajewskiego w Sobótce,
 - 3) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej "Ślęza" w Sobótce
- dokonyją wydatków niezależnie od ich wartości, samodzielnie na zasadach określonych w swoich regulaminach.

§ 3

1. Jeżeli wartość zamówienia publicznego w Referacie UMiG Sobótka:

1) nie przekracza kwoty 3 tys. euro wydatki dokonywane są w miarę powstających potrzeb bez konieczności cenowego rozpoznania rynku przy zachowaniu obowiązku ich sumowania w grupach rodzajowych,

2) przekracza 3 tys. euro, ale nie przekracza 30 tys. euro wydatki dokonywane są na zasadach określonych w regulaminie zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro,

3) przekracza próg 30 tys. euro przeprowadza się postępowanie wg. ustawy PZP

2. Referaty Urzędu realizują zamówienia na podstawie budżetu Gminy, natomiast gminne jednostki organizacyjne na podstawie własnych planów finansowych.

Rozdział II

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 4

1 Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

- 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP;

2. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, i ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w Sobótce w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.

3. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub zastępcy Skarbnika Gminy wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Zatwierdzony wniosek składany jest do referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji.

5. W przypadku, gdy zamówienie realizowane jest w ramach projektu dofinansowywanego ze źródeł zewnętrznych (w tym środków Unii Europejskiej), stosuje się jednocześnie niniejszy regulamin i obowiązujące wytyczne dla programu, w ramach którego realizowany jest projekt.

6. Zamówienia, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, o wartości powyżej 50.000,00 zł. netto, zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.

7. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

Rozdział III

Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

§ 5

1. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez pracowników referatów na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
2. Zamówienia przeprowadzane są przez pracownika Referatu po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy Sobótka na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik Referatu odpowiedzialny za realizację danego zamówienia jest zobowiązany do przekazania kopii wniosku (załącznik nr 1) do Referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji.
4. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.
5. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
6. 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.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
 - 5) kosztorys inwestorski.
9. Zasady postępowania przez Referaty UMiG Sobótka i gminne jednostki organizacyjne:

- 1) dla zamówień o wartości poniżej **3 tyś euro** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
- 2) dla zamówień powyżej **3 tyś. euro**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w Euro wartość **30 tyś. euro** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
 - a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,.
 - b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem Referatu udzielającego zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) Wykonawców,
 - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,
 - d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,
- 3) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących ekspertyz technicznych, opinii, lub innych dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Burmistrza UMiG Sobótka lub osoby przez niego upoważnionej. **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
10. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 należy sporządzić protokół (zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do niniejszego Regulaminu).
11. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Burmistrza UMiG Sobótka lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej przez Referat wnioskującej dokumentacji z dokonanych czynności.
12. W przypadku niewyrażenia zgody przez Burmistrza UMiG Sobótka **na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”**.
14. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższają kwotę 3 tyś Euro należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
15. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

16. **Po zakończeniu postępowania**, kompletna dokumentacja **przechowywana jest w Referacie wnioskującym**, który przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia **przez okres co najmniej 4 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia, a kserokopia zgłoszenia i podpisanej umowy przekazywana jest do Referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji.

Rozdział V

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP

§ 6

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji, a w przypadku Gminnych jednostek organizacyjnych – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji.

2. Kierownik Referatu wnioskującego występuje do Burmistrza UMiG Sobótka z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Kierownicy referatów odpowiadają za przygotowanie merytoryczne postępowania (w szczególności opisu przedmiotu zamówienia) i za kompletny pod względem merytorycznym wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wniosek musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
- 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
- 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
- 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- 5) spis dokumentów składanych przez Referat wnioskujący, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
 - dokumentację projektową w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego

w trybie wybuduj,

- program funkcjonalno – użytkowy w przypadku postępowania na roboty budowlane realizowanego w trybie zaprojektuj i wybuduj,
- specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót w przypadku postępowania na roboty budowlane w trybie wybuduj,
- kosztorys inwestorski sporządzany na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- kalkulacje cenowe (w przypadku zamówień na dostawy lub usługi),
- Informację o podziale zamówienia na części lub dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych,

6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,

7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez Radcę Prawnego (opatrzonej parafką),

8) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).

3. Wniosek pod względem finansowym zatwierdzony przez Skarbnika UMiG Sobótka. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy PZP, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

4. Ponadto do obowiązków odpowiedzialnego Pracownika Referatu wnoszącego należy:

- 1) sprawdzanie ofert pod względem przedmiotu zamówienia oraz sporządzanie pisemnej opinii w tym zakresie,
- 2) opracowywanie pisemnych propozycji odpowiedzi na odwołania dot. przedmiotu zamówienia przez osobę opisującą przedmiot zamówienia,
- 3) przedkładanie do podpisu umów z wybranym Wykonawcą. Kopię podpisanego przez strony egzemplarza umowy przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych celem sporządzenia ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz włączenia do pozostałej dokumentacji przetargowej,
- 4) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) realizacja płatności,
- 6) nadzór nad wykonaniem umowy,
- 7) konsultacja z radcą prawnym oraz pracownikiem ds. zamówień publicznych co do zakresu i trybu ewentualnych zmian wprowadzanych do przygotowywanych umów.

5. Wniosek zatwierdzony przez Burmistrza i Skarbnika UMiG Sobótka przekazywany jest do Referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji wraz z załącznikami.

6. Po zatwierdzeniu wniosku pracownik ds. zamówień publicznych, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Referat Planowania, Rozwoju i Inwestycji występuje do Burmistrza UMiG Sobótka lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie do stałego składu osobowego Komisji Przetargowej, pracowników merytorycznie właściwych ze względu na przedmiot

zamówienia.

8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Burmistrza UMiG Sobótka przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.

Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

9. Oferty przyjmuje się w sekretariacie Urzędu UMiG Sobótka.

1) Przyjmując zakopertowaną ofertę pracownik sekretariatu potwierdza fakt przyjęcia koperty opatrzonej napisem: "Oferta przetargowa na zadanie p.n.:" odnotowując datę i godzinę jej przyjęcia, które następnie wyznaczają kolejność ich otwarcia i przechowuje do dnia otwarcia ofert.

2) W dniu otwarcia ofert pracownik sekretariatu przekazuje oferty sekretarzowi komisji przetargowej.

Rozdział VI

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 7

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, w Urzędzie Gminy Sobótka powołana jest – Zarządzeniem Burmistrza UMiG Sobótka stała Komisja Przetargowa.

2. W skład stałej Komisji Przetargowej wchodzi:

- przewodniczący Komisji,
- sekretarz Komisji,
- dwóch członów Komisji.

3. Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest odrębnym Zarządzeniem Burmistrza UMiG Sobótka, pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

4. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Wykonawcą.

Rozdział VII

Sprawozdawczość i planowanie

§8

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku, każdy Referat zobowiązany jest do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w tym okresie przez dany Referat zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP (zgodnie z **Załącznikiem Nr 6** do niniejszego Regulaminu).

1) Każdy Referat przeprowadzający zamówienia poniżej 3 tys. euro zobowiązany jest do przedłożenia zestawienia udzielonych zamówień 2 razy do roku, do 30 czerwca oraz do 31 grudnia każdego roku (wg. zał. nr 7).

2. pracownik ds. zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.

1) Plany sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5**, do niniejszego Regulaminu składają w formie pisemnej i elektronicznej referaty UMiG Sobótka – w terminie do 20 dni od uchwalenia budżetu Gminy na dany rok na zamówienia powyżej 30 tys euro i w terminie do 10 dni od uchwalenia programu gospodarczego na zamówienia poniżej 30 tys euro na dany rok do Referatu Planowania, Rozwoju i Inwestycji pracownikowi ds. zamówień publicznych.

2) wszelkie zmiany w planie zamówień publicznych w ciągu roku budżetowego należy zgłaszać pracownikowi ds. zamówień publicznych

3) roczny plan zamówień publicznych zatwierdza Burmistrz UMiG Sobótka.

3. Do obowiązków pracownika ds. zamówień publicznych, któremu powierzono czynności związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, należy:

1) przyjmowanie kopii zgłoszeń o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzonych wg wzoru stanowiącego załączniki do niniejszego Regulaminu,

2) sprawdzanie kompletności wniosku,

3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu, zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach,

4) opracowywanie wraz z pracownikiem merytorycznym specyfikacji istotnych warunków zamówienia w terminie 14 dni od daty złożenia kompletnego wniosku przez Referat merytoryczny lub gminną jednostkę organizacyjną,

5) przechowywanie dowodów zamieszczenia ogłoszenia w BZP oraz publikacji ogłoszenia w DUUE,

6) zamieszczanie ogłoszeń o przetargach na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego – Urzędzie UMiG Sobótka oraz na stronie internetowej w BIP,

Rozdział VIII

Umowy

§ 9

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:

- 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
- 2) kontrasygnaty Skarbnika UMiG Sobótka,

2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz UMiG Sobótka, a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.

3. Przedkładając do podpisu Burmistrzowi UMiG Sobótka umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 tys. euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego, notatki służbowe, czy informacje o wyniku postępowania).

4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony.

5. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.

7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:

1) **dla zamówień o wartości poniżej 30 tys. euro – w trzech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika UMiG Sobótka, trzeci egzemplarz dla pracownika Referatu przeprowadzającego postępowanie.

2) **dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 tys. euro – w czterech** jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika UMiG Sobótka, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla Referatu odpowiedzialnego za realizację umowy.

8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez każdy z referatów udzielających zamówienia publicznego;

9. Rejestr umów zawiera w szczególności:

- 1) numer umowy,
- 2) datę zawarcia umowy,

- 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
- 4) przedmiot umowy,
- 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
- 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.

10. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny Referatu.

11. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§10

1. Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.2164 ze zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr- 2a- formularz cenowo-ofertowy.

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia

publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

Załącznik nr 5 – wzór planu zamówień publicznych.

Załącznik nr 6 – wzór rocznego zestawienia udzielonych zamówień publicznych w poszczególnych Referatach UMiG Sobótka.

Załącznik nr 7 – wzór półrocznego zestawienia udzielonych przez Referat zamówień publicznych.

Zatwierdzam


Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka

RADCA PRAWNY



Mariusz Starke

BURMISTRZ



mgr inż. Stanisław Dobrowolski

Referat/Stanowisko _____

Data _____

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień
publicznych**

(t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.)

(poniżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 EURO)**1/ Referat/Stanowisko** _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

*b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

2/ Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____**4/** Termin wykonania zamówienia: _____**5/** Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem Planowania, Rozwoju i Inwestycji oraz Wykonawcami**6/** Wykaz załączników:_____
_____2) Zatwierdził pod
względem finansowym

Skarbnik Gminy

1) Zatwierdził pod względem
merytorycznym

3) ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski

/podpis Kierownika Zamawiającego/

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,1749 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Referat/Stanowisko

data.....

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV -

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**);

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.:

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać faksem na nr,
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:


BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy)
NIP**):
REGON**):
tel. **):
fax**):
adres e – mail**):

FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

Zamawiający:
Gmina Sobótka
55-050 Sobótka
ul. Rynek 1

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8
Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

„.....”

Ja/My, niżej podpisany/i,

.....
działając w imieniu i na rzecz:
.....

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Brutto: _____ zł
/słownie brutto/ _____

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....
miejsce i data

.....
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty/

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015 r. poz. 2164. ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa zamówienia:

netto PLN tj. EURO**
brutto PLN tj. EURO**
wysokość podatku VAT%

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do wykonawcy/ów pismem znak,
z dnia za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*

1.
/nazwa i adres wykonawcy/
2.
3.

4. Porównanie ofert:

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia wpłynęły za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane (*faksem, e-mailem, pocztą*)* oferty.

5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres

Cena brutto - zł,

Termin realizacji -

Inne istotne elementy oferty -

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie

1) (podpis)

2) (podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....
*/data, podpis i pieczęć
kierownika Zamawiającego/*

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski

Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Referat/Stanowisko

data.....

WNIOSEK

**w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy PZP**

(Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.)

powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 Euro

1/ Referat/Stanowisko _____

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

* a/ dostawę _____

*b/ usługi _____

* c/ roboty budowlane _____

**2/ Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania
rynku/kosztorys inwestorski* w dniu _____:**

wynosi netto _____ PLN tj. _____ EURO**

brutto _____ PLN

wysokość podatku VAT _____ %

nr kategorii słownika CPV _____

- przewiduje/nie przewiduje się* udzielenie zamówień przewidziany w art. 67 ust.,1 pkt. 6 i 7 Ustawy
Prawo zamówień publicznych w wysokości do _____ %

ŁĄCZNIENIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:

netto _____ PLN tj. _____ EURO

brutto _____ PLN

W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN _____

- wartość brutto PLN _____

lata następne - wartość... netto PLN _____

- wartość.. brutto PLN _____

3/ Zadanie budżetowe : dz. _____ rozdz. _____ § _____

4/ Termin wykonania zamówienia: _____

5/ Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z Referatem Planowania, Rozwoju i Inwestycji oraz Wykonawcami

6/ Wykaz załączników:

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka

2) Zatwierdził pod
względem finansowym

1) Zatwierdził pod względem
merytorycznym

.....
Skarbnik UMiG Sobótka

.....

3) ZATWIERDZAM

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski

* - niepotrzebne skreślić,

** - średni kurs złotego w stosunku do Euro wynosi 4,1749 – zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Referat/stanowisko

Plan zamówień publicznych na rok _____

L.p.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa / Robota budowlana/ dostawa	Przewidywany termin rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	Łączna wartość w planie przewidziana dla zamówienia - Zamówienie do 30 tys. euro - Zamówienie pow. 30 tys. euro BZP	Wartość zamówienia /Euro/
1	2	3	5	6	7	8	9

Sporządził/ła:

BURMISTRZ

 mgr inż. Stanisław Dobrowolski

.....
 /data, podpis i pieczęć
 kierownika Referatu/

Referat/Stnowisko

**SPRAWOZDANIE
O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH O WARTOŚCI DO 30.000 EURO (art.4 pkt.8 ustawy PZP)
za okres**

Rodzaj zamówienia	Lp.	Nazwa zamówienia	Wartość zamówienia w Euro	Wartość zamówienia w zł	
				netto	brutto
Dostawy					
		Razem dostawy			
Usługi					
		Razem usługi			
Roboty budowlane					
		Razem roboty budowlane			
		Razem dostawy, usługi, roboty budowlane			




UWAGA: Sprawozdanie przesyłają Burmistrzowi gminne jednostki organizacyjne kalendarzowy.

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

PRZEZ Referat zamówień publicznych poniżej 3 tys. euro w okresie: _____

Numer i data umowy lub faktury	Rodzaj zamówienia (Roboty budowlane/ usługa/ dostawa)	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/	Kwota zamówienia / Euro/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)				

BURMISTRZ

 mgr inż. Stanisław Dobrowolski

.....
 /data, podpis i pieczęć kierownika Referatu/

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Pieczałka referatu

Półroczne zestawienie udzielonych przez Referat zamówień publicznych poniżej 3 tys. euro w okresie: _____

L.p.	Nazwa zamówienia	Numer i data umowy lub faktury	Rodzaj zamówienia <small>(Robota budowlana/ usługa/ dostawa)</small>	Kwota zamówienia /zł netto/	Kwota zamówienia /zł brutto/	Kwota zamówienia / Euro/
Łączna kwota (odpowiednio netto/brutto)						

Sporządził/a:

BURMISTRZ


mgr inż. Stanisław Dobrowolski

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika Referatu/

UWAGA: Sprawozdanie przesyłają Burmistrzowi gminne jednostki organizacyjne w terminie do dnia 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy.

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski