

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Czarnków Regulaminu Zamówień Publicznych,
do których nie mają zastosowania przepisy
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,**

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 594, zmiany z 2013 roku: poz. 645 i 1318) zarządzam, co następuje:

- § 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się w Urzędzie Gminy Czarnków Regulamin Zamówień Publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 84/III/11 Wójta Gminy Czarnków z dnia 19 grudnia 2011 roku.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarnków.

WÓJT
mgr inż. Bolesław Chwałczanek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 249/III/2014
Wójta Gminy Czarnków z dnia 13.01.2014 r.
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Czarnków Regulaminu Zamówień Publicznych,
do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Regulamin Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Czarnków

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarnków;
- b) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębniony Referat (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- c) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- d) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 roku poz. 594 z późniejszymi zmianami).
- e) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- f) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Czarnków,
- g) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

- § 2.1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza równowartości 14.000 euro (do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 4 pkt 8 ustawy).
2. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości poniżej **3.000 euro**.
- § 3. 1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).
- § 4. 1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo z należytą starannością oszacować wartość zamówienia.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 ustawy pzp. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, które prowadzi sprawę związaną z udzieleniem zamówienia publicznego.
- § 5. 1. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
- a) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) jawności.
- § 6. 1. Postępowania przygotowują i przeprowadzają właściwe Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej.

§ 7.1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Przedmiotem zapytania mogą być także inne niż cena informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę można przeprowadzić dodatkowe negocjacje w celu uzyskania jak najlepszych dla zamawiającego warunków realizacji zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1–4 niniejszego paragrafu.
6. W przypadku, gdy wykonawcą ma być podmiot zatrudniający osoby bezrobotne lub młodociane w celu przygotowania zawodowego, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, lub osoby niepełnosprawne, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, lub inny podmiot działający w oparciu o ustawę o zatrudnieniu socjalnym Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu.
7. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie dzieła wymagającego specjalistycznej wiedzy popartej doświadczeniem w praktyce, a w szczególności w zakresie planowania przestrzennego, ochrony zabytków i projektów budowlanych, Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad, o których mowa w ust. 1-4 niniejszego paragrafu.
8. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

§ 8.1. Umowy o zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie należy zawierać na piśmie.

2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie

ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

- § 9. 1. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–658 Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
3. W przypadku niewyrażenia zgody przez Wójta Gminy Czarnków - Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, do wykonawcy kieruje się odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- § 10. Ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 3.000 euro należy umieścić na stronie internetowej Gminy Czarnków oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czarnków.
- § 11. Ogłoszenie o którym mowa w §10 należy podać do publicznej wiadomości na 7 dni przed rozpatrzeniem złożonych ofert.
- § 12. Zamawiający będzie rozpatrywał także oferty Wykonawców, którzy powzięli informację o zamówieniu ze strony internetowej oraz tablicy ogłoszeń.
- § 13. 1. Komórki Merytoryczne zobowiązane są do sporządzenia częściowych sprawozdań do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, które zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
2. W sprawozdaniu częściowym należy wykazać łączną wartość udzielonych zamówień bez podatku od towarów i usług, w złotych, w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. W sprawozdaniu należy podać całkowitą wartość zamówień (netto, bez podatku VAT) udzielonych w roku, którego dotyczy sprawozdanie, również w przypadku, gdy umowy nie zostały jeszcze w całości wykonane i zamawiający nie wydatkował całych kwot, na jakie zostały zawarte umowy. W przypadku umów zawartych na czas nieoznaczony, za wartość umowy należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.


WÓJTA
mgr inż. Bolesław Chwałczanek

, dnia r.

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi netto zł, netto euro, brutto zł.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie:

(przykładowe możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
- c) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
- d) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);
- e) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
- f) inny sposób (podać jaki)

* należy zaznaczyć właściwy punkt

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

Podpis osoby zatwierdzającej

(Wójt Gminy)

WÓJT
mgr inż. **Bogusław Chuchriński**

, dnia r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,
-

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej w zamkniętej kopercie na adres
(adres zamawiającego)
- za pośrednictwem faksu lub
(nr faksu)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej
(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....
(podpis Wójta Gminy - Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej)

WÓJTA
mgr inż. Bolesław Chmurski

, dnia r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

W dniu Kierownik Zamawiającego
(data przeprowadzenia negocjacji)

(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej 14.000 euro
obejmującej

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena
- termin realizacji
- warunki płatności
- gwarancja
- inne mające znaczenie dla zamawiającego
- podwykonawcy

Przedstawiciel Kierownik
wykonawcy zamawiającego

Przedstawiciel Komórki Merytorycznej

.....

W O J T
Bolesław Chyżarski

, dnia r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

2. Cena za przedmiot zamówienia

3. Zapytanie cenowe skierowano do następujących wykonawców:

4. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania (porównanie ofert):

5. Umowę zawarto w dniu z
(data zawarcia umowy)

(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)6. Umowie nadano numer
(numer umowy)

Zatwierdzam:

Podpis Kierownika Zamawiającego


W O S T
mgr inż. Bolesław Chwałczyszczak

, dnia r.

**Oświadczenie woli o niewyrażeniu/wyrażeniu zgody
na zawarcie przez wykonawcę głównego umowy z podwykonawcą**

Działając na podstawie przepisów art. 647 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), oświadczam w imieniu inwestora

(wskazanie zamawiającego)

że nie wyraża/wyraża¹ on zgody na zawarcie umowy o wykonanie robót budowlanych pomiędzy

(wskazanie wykonawcy)

a podwykonawcą

(wskazanie podwykonawcy)

która została przedstawiona / której projekt został przedstawiony inwestorowi w dniu
w trybie przepisów art. 647 § 2 Kodeksu cywilnego.

Powody:

Podpis Kierownika Zamawiającego


W O J T
mgr inż. Bolesław Chwarszczanek

¹ Niewłaściwe skreślić