

WÓJT GMINY CZARNKÓW
ul. Rybaki 3
64-700 CZARNKÓW

Zarządzenie Nr 339/III/2014
Wójta Gminy Czarnków
z dnia 14 listopada 2014 roku

RADCA PRAWNY
(mgr *Kazimierz Hundt*)
Rd-B/139

**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 oraz z 2014 poz. 379 i 1072) 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 291/III/2014 Wójta Gminy Czarnków z dnia 25 czerwca 2014 roku.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarnków.

WÓJT
mgr inż. Bolesław Chwarszaniek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 339/III/2014
Wójta Gminy Czarnków z dnia 14.11.2014 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. 907 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 30.000 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 brutto wraz podatkiem VAT nie przekraczającej **15.000,00 złotych**.
3. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zamawiający może stosować przepisy wynikające z procedur i trybów udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 roku poz. 907 z późn. zm.) i ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 121).

§ 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 (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 121).

§ 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, która 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. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji, okres gwarancji itp.
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. 1. Komórki Merytoryczne zobowiązane są do sporządzenia cząstkowych sprawozdań do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, które zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
2. W sprawozdaniu cząstkowym 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.....roku

Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia

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

Oszacowania wartości zamówienia dokonano na 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. Bolesław Chęć

....., dnia roku

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro**

(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 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)

W O J T
mgr inż. Bolesław Chwałczanek

....., dnia roku

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 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 30.000 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
mgr inż. Bolesław Chwałczanek

....., dnia.....roku

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 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 J T
mgr inż. Bolesław Chwałczak

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Zamówień Publicznych

....., dnia..... roku

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

Działając na podstawie przepisów art. 647¹ § 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 wyrażam/wyrażam* zgodę na zawarcie umowy o wykonanie zamówienia publicznego pomiędzy

(wskazanie wykonawcy)

a podwykonawcą

(wskazanie podwykonawcy)

która została przedstawiona / której projekt został przedstawiony inwestorowi w dniu
w trybie przepisów art. 647¹ § 2 Kodeksu cywilnego.

Powody:

*niewłaściwe skreślić

Podpis Kierownika Zamawiającego


mgr inż. Bolesław Chywiński