

**ZARZĄDZENIE NR 16/2017  
BURMISTRZA PŁOTÓW**

z dnia 29 marca 2017 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 r., poz. 1870 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Miejski w Płotach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

**§ 3.** Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie NR 22/2014 Burmistrza Płotów z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

Burmistrz

**Marian Maliński**

# **Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.)

**Zatwierdzam**

Płoty, dnia 29 marca 2017 r.

.....

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się:
  - 1) Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty **1000,00 euro netto**, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
  - 2) W sytuacjach awaryjnych oraz ze względu na szczególne okoliczności gospodarcze lub społeczne, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
  - 3) Jeżeli ze względu na szczególny rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych można je uzyskać tylko od jednego dostawcy lub wykonawcy;
2. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem dokonywania rozeznania rynku, w oparciu o negocjacje tylko z jednym Wykonawcą w przypadku zamówień dotyczących:
  - 1) usług szkoleniowych;
  - 2) usług ubezpieczeniowych;
  - 3) usług medycznych;
  - 4) usług prawniczych;
  - 5) usług doradztwa podatkowego;
  - 6) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie;
  - 7) usług hotelarskich;
  - 8) usług medialnych (radio, telewizja, prasa, Internet);
  - 9) dostaw oprogramowania lub licencji na korzystanie z oprogramowania do obsługi urzędu;
  - 10) dostaw mediów (gaz, woda, prąd, itp.).
3. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonanie robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt.8 tej ustawy.
4. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Płoty, reprezentowana przez Burmistrza Płotów, zwana dalej Zamawiającym.
5. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Płotach, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, właściwym ze względu na przedmiot zamówienia.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
7. Wyboru trybu udzielania zamówienia, dokonuje się po oszacowaniu wartości zamówienia publicznego, w oparciu o cenę euro wynikającą z aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych. Z oszacowania wartości zamówienia sporządza się notatkę. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 1 do Regulaminu*.
8. Oszacowanie wartości zamówienia wykonuje Wnioskodawca.

9. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przekazują pracownikowi ds. zamówień publicznych roczną informację o łącznej wartości zamówień udzielonych w danym roku kalendarzowym na podstawie wyłączenia stosowania ustawy Pzp określonego w art. 4 pkt. 8. Informacja ta przekazywana jest w terminie do dnia 10 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy informacja.
10. W celu określenia łącznej wartości, o której mowa w ust. 8, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach prowadzą wykaz zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## § 2

### TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
  - 1) Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 1000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 3000 euro netto – rozeznanie cenowe;**
  - 2) Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **3000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto – zapytanie ofertowe.**

## § 3

### PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 1000 EURO NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 3000 EURO NETTO

#### ROZEZNANIE CENOWE

1. Podstawę do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax. oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych stanowi zatwierdzona przez Zamawiającego notatka służbowa z wykonanego oszacowania wartości zamówienia.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie, Wnioskodawca sporządza notatkę służbowa. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. notatka służbowa z oszacowania wartości zamówienia, notatka z rozeznania cenowego oraz projekt zlecenia lub umowy zaporafowanej przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną, zostaje przekazana Burmistrzowi Płotów lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia.
4. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych stanowi notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku u pracownika Urzędu Miejskiego w Płotach, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym właściwym ze względu na przedmiot zamówienia, który jednocześnie jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.

6. Informacje o udzieleniu zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym regulaminie przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych.

#### § 4

### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 3000 EURO NETTO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOSCI 30 000 EURO NETTO**

#### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego stanowi Zatwierdzona przez Zamawiającego notatka służbowa z wykonanego oszacowania wartości zamówienia.
2. Wyłonienie wykonawcy w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Zamawiającego do wybranych wykonawców formularza ofertowego. Wzór Zapytania Ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców (co najmniej dwóch), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmieniać. Negocjacji nie prowadzi się.
5. Zamówienie udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zapytaniu ofertowym.
6. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych w tym trybie, stanowi protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego.
8. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku u pracownika Urzędu Miejskiego w Płotach, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym właściwym ze względu na przedmiot zamówienia, który jednocześnie jest odpowiedzialny za realizację zamówienia.
9. Informacje o udzieleniu zamówienia publicznego w trybie określonym w niniejszym regulaminie przekazuje się pracownikowi ds. zamówień publicznych.

#### § 5

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) Zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia;
- 2) Podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 3) Podjęcie przez Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

## § 6

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, Działu II.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Data: \_\_\_\_\_

Wnioskodawca: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

### **Notatka z przeprowadzonego oszacowania wartości zamówienia**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....

2. Termin realizacji zamówienia: \_\_\_\_\_

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) Wartość netto: \_\_\_\_\_

2) Wartość brutto: \_\_\_\_\_

3) Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi \_\_\_\_\_ euro netto

Średni kursu złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Ustalenia oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Data: \_\_\_\_\_

Wnioskodawca: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

**Notatka z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO w wartości nieprzekraczającej  
równowartość 3000 euro netto**Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu zamówienia \_\_\_\_\_, którym jest dostawa/ usługa/robota budowlana\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi \_\_\_\_\_ zł netto, co stanowi \_\_\_\_\_ euro.

2. W terminie \_\_\_\_\_ rozeznano rynek w formie:

1) sondażu telefonicznego;

2) sondażu internetowego;

3) sondażu pisemnego;

4) w oparciu o inne źródła (wymienić jakie): \_\_\_\_\_

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę: \_\_\_\_\_

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Zamawiającego lub osoby upoważnionej)



Płoty, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Znak sprawy: \_\_\_\_\_

**ZAPYTANIE OFERTOWE Nr .....**

**Zwracam się do Państwa z zapytaniem ofertowym o cenę i warunki usługi/dostawy/roboty budowlanej**

1. Zamawiający: Gmina Płoty, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty
2. Opis przedmiotu zamówienia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Termin realizacji zamówienia: \_\_\_\_\_
4. Kryteria oceny ofert:
  - 1) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ %
  - 2) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ %
  - 3) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ %
5. Cena musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie oraz uwzględnić całkowitą wartość zamówienia wraz z podatkiem VAT
6. Inne istotne warunki zamówienia: \_\_\_\_\_
7. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „FORMULARZ OFERTOWY”. Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być popisana przez osobę upoważnioną. Ofertę można
8. Miejsce i termin złożenia oferty.
  - 1) Ofertę należy złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego tj. w Urzędzie Miejskim w Płotach, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 72-310 Płoty, w Sekretariacie, przesłać pocztą na adres Zamawiającego, faksem na nr (91) 38 51 866 lub drogą elektroniczną na adres e-mail: \_\_\_\_\_
  - 2) Ofertę należy złożyć do dnia \_\_\_\_\_ do godziny \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Zamawiającego)

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

**FORMULARZ OFERTOWY**

## 1. Dane Wykonawcy:

<b>Nazwa / Imię i Nazwisko:</b>	
<b>Adres:</b>	
<b>NIP / REGON:</b>	
<b>Tel. / Fax.:</b>	
<b>e-mail:</b>	

2. Przedmiot zamówienia: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. Oferuję wykonanie ww. przedmiotu zamówienia za:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przedmiotu zamówienia</b>	<b>Cena netto</b>	<b>Podatek VAT</b>	<b>Cena brutto</b>

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

6. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia i wykonania umowy/zlecenia zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.

7. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego stanowiącego integralną część oferty są:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(data i podpis osoby uprawnionej)

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

data: \_\_\_\_\_

**Protokół z przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie Zapytania ofertowego o wartości powyżej 3000 euro netto a nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto**

Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) ustawy nie stosuje się.

1. W celu zamówienia \_\_\_\_\_, które jest usługą/dostawą/robotą budowlaną przeprowadzono zapytanie ofertowe. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi ..... euro.
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie Zapytania ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia ....., do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

.....

5. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

\_\_\_\_\_  
(data i podpis Wnioskodawcy)

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam\***

\_\_\_\_\_

**WYKAZ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY  
30 000 EURO  
UDZIELONYCH W ..... ROKU**

<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Tryb udzielenia zamówienia wg Regulaminu</b>	<b>Data udzielenia zamówienia</b>	<b>Wykonawca, któremu udzielono zamówienia</b>	<b>Wartość zamówienia netto</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
...					
<b>RAZEM</b>					