

Zarządzenie *294*

Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

z dnia *25 czerwca 2018r.*

w sprawie zmian Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej

30 000 euro netto.

Działając na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 944 z późn. zm.), w nawiązaniu do art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 209 z dnia 12 grudnia 2017 r. zmienionym zarządzeniem nr 214 z dnia 12 stycznia 2017 r. dokonuję następujących zmian:

1. § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„Regulamin nie ma zastosowania do realizacji zamówień zleczanych przez Urząd wykonywanych przez jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe na rzecz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.”

2. § 1 ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„Zamawiający może unieważnić postępowanie z zastrzeżeniem ust. 13, jeżeli:

- a. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- b. cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia,
- c. środki finansowe pochodzące ze źródeł innych, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały Zamawiającemu przyznane,
- d. nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
- e. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania oferentów lub zasadę uczciwej konkurencji.”

3. § 1 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku, gdy oferty zawierają braki, nieprawdziwe dane lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska, Zamawiający może wezwać oferentów do uzupełnienia, wyjaśnienia ofert lub unieważnić postępowanie.”

4. § 1 ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub zawiera nieprawdziwe dane w stosunku do przedmiotu zamówienia.”

5. § 1 ust. 18 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku, gdy w postępowaniu nie wpłynęła żadna ważna oferta, Zamawiający może powtórnie zaprosić oferentów do składania ofert, w trybie i formie wymaganym dla poszczególnych progów wartości zamówienia bez konieczności unieważnienia postępowania.”

6. § 1 ust. 19 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku, gdy w postępowaniu nie wpłynęła wymagana liczba ważnych ofert, Zamawiający może powtórnie zaprosić oferentów do składania ofert, w trybie i formie wymaganym dla poszczególnych progów wartości zamówienia bez konieczności unieważnienia postępowania.”

7. w § 2 skreśla się ust. 4

8. § 3 otrzymuje brzmienie:

„ § 3. Progi wartości zamówienia

Ustala się następujące progi wartości zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości **do 20 000 zł netto**
- 2) zamówienia o wartości **powyżej 20 000 zł netto**”

9. § 5 otrzymuje brzmienie:

„ § 5. Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 20 000 zł netto

1. Dla zamówień poniżej równowartości 20 000 zł netto nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne i staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych na ten cel w budżecie Zamawiającego.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia z zastrzeżeniem ust. 7 udziela zamówienia ustnie lub pisemnie. Dowodem udzielenia zamówienia dla tej kwoty jest dowód księgowy.
4. Realizując zamówienia do 20 000 zł, rozpoznanie cenowe rynku można przeprowadzić w oparciu o znajomość lokalnego rynku, uzyskaną w wyniku bieżącej realizacji zakupów lub usług. Nie może ono generować dodatkowych kosztów, niewspółmiernych do wartości zakupu, czyniąc go w ten sposób nieracjonalnym.

5. Rozpoznanie cenowe rynku zamówienia o wartości powyżej 7 000 zł netto należy dokonać na piśmie sporządzając stosowną notatkę służbową. Wzór notatki stanowi Załącznik nr 3.
6. Notatka służbowa o której mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika referatu, Kierownika Urzędu, Kierownika lub Dyrektora jednostki organizacyjnej, zakładu budżetowego.
7. Udzielenie zamówienia o wartości powyżej 7 000 zł netto odbywa się w formie pisemnego zlecenia lub umowy.”

10. skreśla się treść § 6

11. § 7 otrzymuje brzmienie:

„ § 6. Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 20 000 zł netto

12. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się w następujących formach i trybie:

- a. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. W przypadku, gdy Zamawiający nie posiada strony internetowej zapytanie umieszcza się na stronie Urzędu,
- b. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu, drogą elektroniczną lub osobiście u oferenta, z zastrzeżeniem ust. 2.”

13. § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby potencjalnych wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub Urzędu.”

14. § 6 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„Z czynności badania i oceny ofert Zamawiający sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.”

15. § 6 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku realizacji czynności wyboru w sposób wskazany w ust. 1 lit. a wynik i wybór najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej.”

16. §

2. W przypadku realizacji czynności wyboru w sposób wskazany w ust. 1 lit. b wynik i wybór najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekazuje potencjalnym Wykonawcą w trybie i formie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
3. W sytuacji wskazanej w § 1 ust. 12 i 13 postępowanie podlega unieważnieniu.

4. Unieważnienie zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę i spełnia warunki określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
6. Udzielenie zamówienia odbywa się w formie pisemnej umowy.
7. Realizację wykonania zamówienia potwierdza się protokołem z odbioru wykonania zamówienia. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
8. Protokół z odbioru wykonania zamówienia powinien być podpisany przez komisję w składzie co najmniej trzech osób.”

17. w § 8 skreśla się ust. 2

18. § 8 otrzymuje brzmienie:

„ § 8. Zasady dokumentacji i tryb realizacji zamówień

1. Zamówienia realizowane w progu do 20 000 zł netto
 - 1) Sposób realizacji:
 - a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia w oparciu o znajomość lokalnego rynku, uzyskaną w wyniku bieżącej realizacji zakupów lub usług,
 - b) notatka służbowa z rozeznania rynku.
 - 2) Podstawa udzielenia zamówienia:
 - a) ustne lub pisemne zlecenie zakupu, usługi w formie ustalonej z wykonawcą,
 - b) pisemne zlecenie lub umowa.
 - 3) Dokumenty wymagane celem opłacenia zamówienia:
 - a) dowód księgowy (rachunek, faktura)
2. Zamówienia realizowane w progu powyżej 20 000 zł netto
 - 1) Sposób realizacji:
 - a) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia za pomocą formularza pomocniczego,
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej lub skierowanie zapytania ofertowe do trzech potencjalnych wykonawców,
 - c) protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz załącznikami.
 - 2) Podstawa udzielenia zamówienia:
 - a) pisemna umowa.
 - 3) Dokumenty wymagane celem opłacenia zamówienia:
 - a) dowód księgowy (rachunek, faktura),
 - b) protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z załącznikami,
 - c) pisemna umowa,
 - d) protokół z odbioru wykonania zamówienia.
3. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień, prowadzonego przez referaty Urzędu, jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Za prowadzenie rejestru odpowiedzialny jest właściwy Kierownik referatu, Kierownik, Dyrektor jednostki organizacyjnej oraz zakładu budżetowego.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

6. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.”

19. § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielania zamówienia.”

20. Wprowadza się nową treść załączników do Regulaminu.


BURMISTRZ
Przemysław Górski

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

FORMULARZ POMOCNICZY

do wyboru metody szacowania wartości zamówienia*

dla zadania pn.:

1. Wartość zamówienia wynosizł netto, co stanowi równowartośćeuro.
2. Sporządzający formularz:
3. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

(przykładowe możliwości)

- 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 2) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- 3) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych);
- 4) łącznej wartości zamówienia 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 (dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo);
- 5) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe), analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania mailowe itp.), analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunek, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
- 6) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. kalkulacja własna, powszechnie dostępne cenniki, katalogi, foldery reklamowe oraz informacje zamieszczone na stronach www);

7) inne (uzasadnienie)

.....

.....

.....

(podpis)

*zastosowaną metodę szacowania wartości zamówienia należy zaznaczyć przez zakreślenie danego punktu. Wyboru dokonuje Zamawiający stosownie do rodzaju zamówienia.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

....., dnia

(dane Zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na¹:

Opis przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto [zł]	Wartość netto [zł]	VAT %	Wartość brutto [zł]
1	2	3	4	5	6	7
RAZEM						

2. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego.

3. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza² możliwości składania ofert częściowych.

4. Zamawiający dopuszcza/ nie dopuszcza² możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

5. Termin składania ofert upływa w dniu

6. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

- 1) %
 2) %
 3) %

7. Prosimy o złożenie oferty **na tym samym dokumencie**³ i dostarczenie za pośrednictwem:

- 1) Email
 2) Fax
 3) Adres zamawiającego.....

Warunki realizacji zamówienia⁴

1. Nieprzekraczalny termin realizacji zamówienia
2. Okres gwarancji na proponowany towar/usługę nie krótszy niż
3. Płatne przelewem do dni od dostarczenia dokumentu księgowego.
4. Termin ważności oferty
5. Inne warunki
6. Załączniki

(miejsce i data)

(podpis Oferenta z pieczęcią firmy)

¹ kolumnę 1,2 i 3 wypełnia Zamawiający, pozostałe kolumny wypełnia Oferent,

² właściwe podkreślić,

³ zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu - potencjalny wykonawca może złożyć ofertę na innym druku niż wzór zapytania ofertowego wskazany w ust. 2, przy czym złożona oferta powinna zawierać wszystkie istotne elementy wpływające na ocenę, ujęte w zapytaniu ofertowym określonym przez Zamawiającego,

⁴ wypełnia Oferent

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

Notatka służbowa z rozeznania rynku

Realizując zamówienie na zakup usługi/dostawy (szczegółowy opis zamówienia):

.....
.....
.....
.....

1. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Termin realizacji:
- 2) Forma płatności:
- 3) Gwarancja:
- 4) Inne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia:
.....
.....

2. W dniu zadzwoniłam/em; wysłałam/em e-mail* w celu przeprowadzenia rozeznania rynku do poniżej wymienionych firm/osób (nazwa oraz adres) i została mi zaoferowana następująca cena:

1) Nazwa:
Adres/ tel.:

- cena netto: zł; cena brutto: zł;
- inne kryteria:

2) Nazwa:
Adres/ tel.:

- cena netto: zł; cena brutto: zł;
- inne kryteria:

3) Nazwa:
Adres/ tel.:

- cena netto: zł; cena brutto: zł;
- inne kryteria:

3. W związku z tym, jako najkorzystniejsza została wybrana oferta firmy/osoby:

.....
złożoną na kwotę zł brutto
(słownie:)

....., dnia

.....
(Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę)

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

....., dnia

PROTOKÓŁ z wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)

3. Szacowanie wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

1) wartości zamówieniazłeuro

2) imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania

3) oszacowania dokonano na podstawie

4. Skład komisji wyznaczony przez Kierownika Referatu, Dyrektora lub Kierownika
jednostki organizacyjnej, zakładu budżetowego do przeprowadzenia oceny ofert:

1)

2)

3)

5. Zapytanie ofertowe:

1) w dniuskierowano zaproszenia do składania ofert do
(podać liczbę)

nijżej wymienionych potencjalnych wykonawców:

.....
.....
.....
.....
.....

(wymienić nazwę lub firmę i adres oferentów)

Kopie potwierdzenia przekazania zaproszeń należy dołączyć do protokołu.

2) w dniuzapytanie ofertowe umieszczono na stronie internetowej
Zamawiającego.

Potwierdzenie umieszczenia na stronie internetowej z datą lub kopie zapytań ofertowych z
potwierdzeniem dostarczenia należy dołączyć do protokołu.

6. Termin składania ofert upłynął w dniu

7. Ocena ofert:

Lp.	Oferent (nazwa i adres)	Oferowana cena netto [zł]	Oferowana cena brutto [zł]	Kryterium 1 wskazane w zapytaniu	Kryterium 2 wskazane w zapytaniu	Ocena razem [%]

- 1) Komisja wnioskuję o udzielenie zamówienia podmiotowi wskazanemu w lp.
- 2) Komisja wnioskuję o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)



do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

....., dnia

**PROTOKÓŁ
z odbioru wykonania zamówienia**

1. Nazwa zamówienia:
2. Zamawiający
3. Wykonawca
4. Skład komisji dokonującej czynności odbioru zamówienia:
 1.
 2.
 3.
5. Komisja stwierdza, że zamówienie zostało wykonane zgodnie / niezgodnie* ze zleceniem/ umową* nrz dnia
6. Uwagi i zastrzeżenia dotyczące realizacji przedmiotu zamówienia

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

*właściwe podkreślić

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto

REJESTR

**zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro netto**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena (netto)	Cena (brutto)	Uwagi

§ 2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią i stosowania zmian regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Jabłonowo Pomorskie


Przemysław Górski