

Urząd Miejski w Drawnie
(20) 73-220 DRAWNO
ul. Kościelna 3
woj. zachodniopomorskie
tel. (95) 768-20-31

**Zarządzenie nr 19/2018
Burmistrza Drawna
z dnia 15 marca 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2017 poz. 1875) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1579, poz. 2018) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Drawnie o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2017 Burmistrza Drawna z dnia 06 marca 2017r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, poz. 2018), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację danego zamówienia zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;

- 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) telefoniczne rozeznanie cen rynkowych.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. 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 Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować pisemnie według załącznika nr 1. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być:
 - 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) notatka służbowa z telefonicznego rozeznania cen rynkowych.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego od Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia gromadzi niezbędne informacje, a w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 3) wskazanie źródła finansowania,
 - 4) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego (zgodnie z załącznikiem nr 2) na stronie internetowej zamawiającego, lub
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego (zgodnie z załącznikiem nr 2) co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców drogą pocztową, za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie, lub
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przedkłada Burmistrzowi informację zawierającą w szczególności:
 - 1) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 2) cenę wybranej oferty.
3. Decyzję w sprawie zakupu, realizacji usługi lub robót budowlanych podejmuje Burmistrz akceptując protokół (załącznik nr 3) z przeprowadzonego postępowania.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy lub wystosowanie zamówienia w formie pisemnej. Umowę lub zamówienie podpisuje Burmistrz i Skarbnik gminy.

5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
6. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Zasady określone w § 2 i 3 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest celowe, w szczególności:
 - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki;
 - e) przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych;
 - f) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca, w szczególności gdy zamówienie jest skierowane do gminnych instytucji kultury, spółek z udziałem gminy lub spółdzielni socjalnych działających na terenie gminy.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 1 i 2.
3. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3 000, 00 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

Drawno, dnia:

Znak sprawy

USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Z UWZGLĘDNIENIEM WSZYSTKICH WYMAGAŃ I OKOLICZNOŚCI MOGĄCYCH MIEĆ
WPLYW NA SPORZĄDZENIE OFERTY

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Parametry/ wymagania techniczne i jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia

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

3. Ilość i rodzaj

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

4. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona dnia:

wynosi:

w przeliczeniu na EURO wynosi:(.....zł – 1€ zgodnie z rozporządzeniem)

..... **€ netto**

5. Podstawa ustalenia wartość zamówienia

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

.....

(podpis pracownika ustalającego wartość zamówienia)

Drawno, dnia:

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto



**GMINA
DRAWNO**

ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno
tel. 95 768 2031, fax. 95 768 25 05
e-mail: poczta@drawno.pl
www.drawno.pl

znak postępowania:.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na

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

Postępowanie prowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, poz. 2018) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro

1. Zamawiający:

Gmina Drawno
ul. Kościelna 3
73-220 Drawno

Zatwierdził:

Burmistrz Drawna - Andrzej Chmielewski

Drawno dnia:

2. Opis przedmiotu zamówienia oraz zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....

Klasyfikacja zamówienia wg CPV:-

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia kryteriów i sposobu oceny ofert oraz opis sposobu obliczenia ceny.

Wykonawca poda cenę ryczałtową oferty netto i brutto za przedmiot zamówienia oraz stawkę podatku VAT. Cenę oferty brutto należy podać cyframi w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena oferty wykonana w oparciu o opis przedmiotu zamówienia musi obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki wykonawcy dla realizowania przedmiotu zamówienia.

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie stosował następujące kryteria:

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu przy zastosowaniu poniższych kryteriów:

cena „C” – 100 % lub cena i inne kryteria ustalone indywidualnie przez pracownika merytorycznego.

Ustala się, że kryterium cena nie może być niższa niż 40 %.

4. Termin i miejsce realizacji zamówienia.

4.1. Miejsce:

4.2. Termin realizacji zamówienia: od daty podpisania umowy do dnia

5. Rozstrzygnięcie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia:

5.1. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany niezwłocznie.

5.2. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę i adres Oferenta, którego ofertę wybrano.

5.3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zawarta umowa z Wykonawcą. W przypadku odmowy wykonania umowy przez wyłonionego Wykonawcę, dopuszcza się możliwość zawarcia przez Zamawiającego umowy z oferentem, którego oferta została porównana i oceniona jako kolejna najbardziej korzystna.

5.4. Zamawiający ma prawo do wezwań o wyjaśnienia zaoferowanej ceny oraz zamknięcia postępowania bez podawania przyczyny i wybrania którejkolwiek z ofert.

6. Sposób przygotowania ofert, miejsce i termin ich składania.

6.1. Oferty należy składać w formie pisemnej do..... do godz.
w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie, ul. Kościelna 3.

6.2. Dokumenty będą przyjmowane w dni powszednie w godzinach pracy urzędu.

6.3. Zamawiający **dopuszcza również** składanie ofert faksem lub e-mailem.

7. Opis warunków udziału w postępowaniu:

7.1. Zamawiający wymaga w stosunku do Wykonawców przedstawienia w ofercie:

- wypełnionego formularza ofertowego zgodnie z załącznikiem nr 1,
- inne (zgodnie ze specyfikacją zamówienia).

7.2. Oferta musi być podpisana przez uprawnionych do reprezentacji przedstawicieli Wykonawców wymienionych w rejestrze firmy lub działających na podstawie pełnomocnictwa.

7.3. Termin związania z ofertą: 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

7.4. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca składający ofertę, niezależnie od wyniku postępowania.

8. Sposób prowadzenia korespondencji w sprawie niniejszego zamówienia:

a) pisemnie na adres: Gmina Drawno, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno

b) faxem 95 768 25 05

c) e-mailem: poczta@drawno.pl lub

d) osoby uprawnione do kontaktu z Oferentami:

-, tel.

-, tel.

9. Warunki płatności za przedmiot zamówienia: Zapłata wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy dokonana będzie po odbiorze końcowym i rozliczeniu wszystkich robót, na podstawie prawidłowo wystawionej miesięcznej faktury VAT, w terminie **30 dni - roboty budowlane, 14 dni - usługi i dostawy** od daty ich doręczenia Zamawiającemu.

Załączniki do zapytania ofertowego:

- załącznik nr 1 – formularz ofertowy

Załącznik nr 2.1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto

OFERTA

Nazwa Wykonawcy

.....
.....

REGON.....NIP.....

Adres.....

PowiatWojewództwo.....

tel. fax. e-mail.

Dla: **Gmina Drawno, 73-220 Drawno ul. Kościelna 3**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia r. na:

.....
.....

Ja (imię i nazwisko).....

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że w/w firma:

1. Oferuje:

a) wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

cena nettozł

(słownie:.....)

cena bruttozł

(słownie:.....)

w tym VATzł

(słownie:.....)

2. W przypadku wyboru oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

3. Informujemy, że wszystkie zawarte w ofercie informacje są aktualne na dzień składania oferty.

(miejsce)

(data)

(podpis i pieczęć imienna uprawnionego

(-ych) przedstawiciela(-li) firmy Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto

.....
(pieczęć zamawiającego)

Drawno,

Znak sprawy

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto**

„.....”

1. W celu dokonania zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto w dniu..... r. opublikowano zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.drawno.pl ¹

lub/oraz

zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez:

rozesłanie zapytania ofertowego w formie, do następujących Wykonawców: ¹

1.
2.
3.

2. Do dnia r. do godz. złożono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

5. Z postępowania nie wykluczono żadnego z wykonawców i nie odrzucono żadnej oferty lub

wykluczono wykonawcę oraz/lub odrzucono ofertę nr – uzasadnienie wykluczenia i/lub odrzucenia oferty²

Drawno,

.....

merytorycznego)

(podpis pracownika

Zatwierdzam

.....

Data i podpis Burmistrza

Drawna

¹ należy pozostawić opcję dla ustalonej grupy zamówień o danej wartości. Możliwość pozostawienia dwóch opcji. ² niepotrzebne skreślić