

Zarządzenie Nr 136/2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary  
z dnia 30 listopada 2015r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz.594, z późn. zm.) oraz art. 44 ust.3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto.
2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 97/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 20 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 3.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*mgr Marek Stanisław Misztal*

## Regulamin

**udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro**

### I. Terminologia i skróty

#### § 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.);
- 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Młynary;
- 3) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) cenie - należy przez to rozumieć cenę określoną przepisami art. 3 ust. 1 pkt 1 o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014r. poz.915);
- 6) dostawie - należy przez to rozumieć nabycie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 7) najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 8) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 9) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 10) pracowniku merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy, który w ramach swojego zakresu czynności jest odpowiedzialny za realizację danego zadania i związane z nim zamówienia.

### II. Zakres obowiązywania

#### § 2.

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30 000 euro.



2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Zamówienia przeprowadzane są przez właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

### **III. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

#### **§ 3.**

1. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II rozdziału 2 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

2. W przypadku dostaw lub usług zamawiający określając wartość szacunkową zamówienia może przyjąć za podstawę wyceny oferty wykonawców dostaw lub usług prezentowanych na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez zamawiającego wraz z dokumentacją zadania).

3. W przypadku robót budowlanych określając wartość szacunkową zamówienia należy dokonać wyceny zgodnie z art. 33 Ustawy.

### **IV. Zasady udzielania zamówień**

#### **§ 4.**

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia. W zależności od potrzeb, postępowanie może być przygotowane i przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną na tę okoliczność przez kierownika zamawiającego.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, w formie pisemnej umowy, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.

4. W umowie zamawiający powinien określić cenę, sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do w/w umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert.

## V. Procedury udzielania zamówień

### § 5.

1. Procedury udzielania zamówień uregulowane w następujących przedziałach:
  - 1) wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 3 000 euro bez podatku od towarów i usług,
  - 2) wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro do 8 000 euro bez podatku od towarów i usług,
  - 3) wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 8 000 euro do 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.
  
2. Procedury udzielania zamówień określone w niniejszym regulaminie, dotyczą zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 3 000 euro do 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.
  
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 3 000 euro bez podatku od towarów i usług, nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
  
4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia, przygotowuje wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu, który akceptuje Skarbnik Urzędu Miasta i Gminy pod względem posiadanych w budżecie gminy środków na planowany wydatek. Następnie wniosek przedkłada się do akceptacji Burmistrza. Tak zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia. Po dokonaniu wyboru wykonawcy i podpisaniu umowy zamówienie podlega rejestracji w rejestrze zamówień.

### § 6.

1. Rejestr prowadzony jest na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i zamówień publicznych.
  
2. Rejestr powinien zawierać:
  - 1) lp.,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) wartość zamówienia netto i brutto,
  - 4) nr faktury/rachunku,
  - 5) nazwę i adres wykonawcy,
  - 6) imię i nazwisko osoby przygotowującej postępowanie oraz znak sprawy.
  
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana na stanowisku pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.



## **VI. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o równowartości od powyżej 3 000 do 8 000 euro**

### **§ 7.**

1. W przypadku zamówień o równowartości od 3 000 do 8 000 euro zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty przez skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej dwóch wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia.
2. Z przeprowadzonego rozeznania pracownik sporządza notatkę (wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
3. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę (oferta może być złożona zamawiającemu osobiście lub przesłana pocztą, faksem lub e-mailem).
4. Zamówienie udzielane jest na podstawie pisemnej umowy lub zamówienia.
5. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji w wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową

## **VII. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego o równowartości od powyżej 8 000 do 30 000 euro**

### **§ 8.**

1. W przypadku zamówień o równowartości od 8 000 do 30 000 euro zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty przez skierowanie do wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych zaproszenia do składania ofert, poprzez zamieszczenie zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu. będących przedmiotem zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin wykonania zamówienia
  - 3) opis sposobu obliczenia ceny,
  - 4) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
  - 5) termin składania ofert.
3. Zamawiający może po zamieszczeniu zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej, bezpośrednio poinformować znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zapytania.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił pisemnie (za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną) najkorzystniejszą ofertę.
5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz, na podstawie protokołu sporządzonego przez Komisję powołaną przez Burmistrza, o którym mowa w § 9.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę pisemną, w której określone zostają warunki realizacji zamówienia.

7. Zamówienie wymienione w art. 5 ust II ustawy, Burmistrz może zlecić po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

### **VIII. Protokół rozstrzygnięcia**

#### **§ 9.**

1. Z rozstrzygnięcia zapytania ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego Komisja sporządza protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1 zawiera co najmniej:

- 1) skład osobowy komisji,
- 2) opis przedmiotu zamówienia,
- 3) szacunkowa wartość zamówienia netto i brutto,
- 4) datę składania ofert i ich otwarcia,
- 5) zestawienie złożonych ofert, z zaferowaną ceną,
- 6) nazwę wybranego wykonawcy wraz z uzasadnieniem jego wyboru,
- 7) podpisy członków komisji.

### **IX. Postanowienia końcowe**

#### **§ 10.**

Zastrzega się możliwość odstąpienia od zastosowania procedury wyboru wykonawcy opisanej w Regulaminie, w następujących przypadkach:

- wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia, a zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
- gdy pozyskanie co najmniej dwóch ofert jest utrudnione z uwagi na uwarunkowania rynku, specjalistyczny charakter zamówienia lub termin realizacji zamówienia.

#### **§ 11.**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy.

## WNIOSEK O REALIZACJE ZAMÓWIENIA

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest: .....

Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana): .....

### 2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

.....  
.....

### 3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ..... PLN

Wartość brutto: ..... PLN

Stawka VAT ..... %

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro netto.

Szacunkowa wartość zamówienia określono na podstawie: .....

.....

Osoba (osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....

Data określenia wartości zamówienia: .....

### 4. Wskazanie źródła finansowania:

budżet gminy: ..... PLN-Dz..... Rozdz..... §.....

źródła zewnętrzne\* (wymienić)

- ..... PLN

- ..... PLN

Planowany termin realizacji zamówienia .....

Sporządził:

.....  
(czytelny podpis)

1. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie \_\_\_\_\_ zł na realizację  
przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Urzędu Miasta i Gminy

Akceptacja Burmistrza:

ZATWIERDZAM.....

(data, podpis)



Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień  
na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa  
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

NOTATKA Z PRZEPROWADZENIA ROZEZNANIA RYNKU  
dla zamówienia o równowartości od 3 000 euro do 8 000 euro netto

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

**2. Termin realizacji / wykonania zamówienia**

.....

**3. Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano na podstawie:**

.....

**4. Wartość zamówienia:**

Wartość netto ..... PLN; wartość brutto: ..... PLN

Stawka VAT ..... %

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi .....euro netto.

**5. Porównanie ofert:**

| Lp. | Nazwa i adres oferenta | Cena oferty<br>Netto/brutto | Inne kryterium |
|-----|------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1.  |                        |                             |                |
| 2.  |                        |                             |                |
| 3.  |                        |                             |                |

**2. Data uzyskania ofert:** .....

**3. Wybrano ofertę:**

.....

.....

Miejsce i data .....

Akceptacja Burmistrza:

ZATWIERDZAM .....

(data, odpis)