

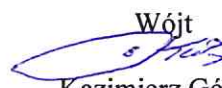
**ZARZĄDZENIE NR 51.2016**  
**WÓJTA GMINY MIASTKOWO**

z dnia 4 października 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646; z 2014 r. poz.379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626, poz. 1877; z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz.1854, poz. 1890, poz. 2150; z 2016 r. poz. 195, poz. 1257), zarządzam co następuje:

- §1. Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miastkowo.
- §3. Traci moc zarządzenie nr 17.2014 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Kazimierz Górski

Załącznik  
do zarządzenia nr 51.2016  
Wójta Gminy Miastkowo  
z dnia 4 października 2016 r.

## **REGULAMIN**

**udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8  
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
zwany dalej „Regulaminem”**

### **§ 1**

#### **ZAKRES REGULACJI**

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miastkowo oraz jednostki organizacyjne Gminy Miastkowo.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych oraz materiałów eksploatacyjnych do autobusów.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień jednorazowych nie przekraczających kwoty 4.000 zł netto, z zastrzeżeniem wykazania celowości, oszczędności oraz uzyskania najlepszego efektu z danego nakładu.

### **§ 2**

#### **SŁOWNIK POJĘĆ**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miastkowo lub jednostki organizacyjne, zobowiązane do stosowania niniejszego regulaminu,
2. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ uprawniony do zarządzania Zamawiającym,
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy.

### **§ 3**

## **ZASADY OGÓLNE**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie niniejszego regulaminu prowadzą pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za dane zadanie, z zastrzeżeniem, że w Urzędzie Gminy Miastkowo postępowanie o udzielenie zamówienia powyżej 50.000 zł netto prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych.
2. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia powyżej 50.000 zł netto w Urzędzie Gminy Miastkowo pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zadanie zobowiązany jest przekazać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. funduszy pomocowych i zamówień publicznych pisemnie:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro ( załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Wydatki objęte niniejszym regulaminem winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób zapewniający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych mogą być udzielane na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Przed wszczęciem postępowania należy oszacować wartość zamówienia, w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.
6. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy, tj. poprzez ustalenie z należytą starannością całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
7. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kursu złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia i przeliczenia wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy.
9. Jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny Zamawiający może udzielić zamówienia w częściach stosując procedurę właściwą dla wartości danej części, pod warunkiem, że łączna wartość tych części nie przekroczy równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy.
10. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) rozpoznanie rynku – dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 50.000 zł netto
  - 2) zapytanie ofertowe – dla zamówień, których wartość szacunkowa jest większa niż 50.000 zł netto lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy.
11. Wszystkie zamówienia wynikające z niniejszego regulaminu należy konsultować ze Skarbnikiem Gminy Miastkowo, w celu określenia możliwości finansowych ich realizacji.

12. Umowy zwiniera się na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

#### **§ 4**

##### **ROZPOZNANIE RYNKU**

1. Procedura rozpoznania rynku, polega na przeanalizowaniu co najmniej 2 ofert dotyczących przedmiotu zamówienia.
2. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty należy przeanalizować istotne elementy każdej z ofert (cena lub cena i inne elementy oferty, tj. warunki i termin realizacji, okres gwarancji itp.) w celu uzyskania najlepszego efektu z danego nakładu.
3. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcami, np. dotyczących ceny, warunków bądź terminu realizacji.
4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową według załącznika nr 2 do regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej na podstawie zlecenia lub umowy, w oparciu o sporządzoną notatkę służbową.
6. Jeżeli przemawiają za tym względy celowościowe bądź specyfika przedmiotu zamówienia, rozpoznanie rynku można przeprowadzić w sposób właściwy dla procedury zapytania ofertowego.

#### **§ 5**

##### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie procedury zapytania ofertowego poprzedza zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Zamawiający zaprasza do złożenia ofert poprzez wystosowanie zapytania ofertowego w formie pisemnej do minimum 2 wykonawców, świadczących w ramach prowadzonej działalności usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub zamieszcza je na swojej stronie internetowej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Zamawiający może żądać załączenia do oferty kopii dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
4. W przypadku braku w ofercie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów, Zamawiający nie będzie wzywał do ich uzupełnienia – oferta niekompletna zostanie odrzucona.
5. Do zapytania ofertowego Zamawiający załącza druk formularza ofertowego, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące załącznik nr 6 do regulaminu, projekt umowy, oraz inne dokumenty istotne dla wykonawców przy sporządzeniu oferty.
6. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta zawierająca najniższą cenę, bądź oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych wcześniej określonych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert. Zamawiający prowadzi negocjacje obligatoryjnie w następujących przypadkach:
  - 1) złożono dwie identyczne oferty najkorzystniejsze,
  - 2) wartość oferty najkorzystniejszej przewyższa wartość środków zabezpieczonych na realizację zadania – Zamawiający negocjuje z maksymalnie 3 wykonawcami którzy złożyli kolejno najkorzystniejsze oferty, aż do momentu zaoferowania kwoty mieszczącej się w limicie dostępnych środków.Z prowadzonych negocjacji sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
8. Z przeprowadzonego postępowania należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej (umowa), w oparciu o sporządzony protokół.
11. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego postępowania oraz jego unieważnienia bez podania przyczyny.

## **§ 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad określonych w regulaminie, po wcześniejszym sporządzeniu pisemnego uzasadnienia i zaakceptowaniu go przez Kierownika Zamawiającego, w poniższych przypadkach:
  - a) niezbędne jest natychmiastowe udzielenie zamówienia,
  - b) z uwagi specyfikę przedmiotu zamówienia,
  - c) ograniczona liczba wykonawców,
  - d) mimo co najmniej 2-krotnego zaproszenia do złożenia ofert nie wpłynęła ani jedna ważna oferta.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
3. Zamówienia udzielone w drodze niniejszego regulaminu w Urzędzie Gminy Miastkowo, podlegają wpisowi do centralnego rejestru zamówień publicznych w postaci elektronicznej.

## **Udokumentowane szacowanie wartości zamówienia**

1. Wartość zamówienia wynosi ..... **zł netto**

2. Przeliczenie wartości zamówienia:

a) średni kurs euro w dniu przeliczenia: ..... zł

b) obliczenia:

$$\frac{\text{wartość zamówienia (zł)}}{\text{średni kurs euro}} = \text{..... euro}$$

3. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie: \*

1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy robót budowlanych),

2) 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 ogółem,

3) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej dostawie lub usłudze,

4) analiza cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego,

5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,

6) inne: .....

.....  
/Podpis osoby dokonującej  
ustalenia wartości zamówienia/

\* właściwe zaznaczyć

## **Notatka służbowa**

### **z przeprowadzonego rozpoznania rynku w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 50.000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Wartość zamówienia: ..... zł
3. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia: ..... zł
4. Termin wykonania zamówienia: .....
5. Rozpoznanie rynku dokonano w sposób: .....
6. Uzyskano następujące warunki realizacji (porównanie ofert):

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (zł)		Inne kryteria	UWAGI
		netto	brutto		
1.					
2.					
...					

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru: .....
8. Inne informacje: .....

.....  
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

**ZATWIERDZAM:**

.....  
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

## **Wniosek**

**o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000 zł netto lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:
  - a) nazwa zadania: .....
  - b) rodzaj zamówienia: usługa\*, dostawa\*, robota budowlana\*,
  - c) termin realizacji: .....
2. Merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia .....
3. Wartość zamówienia: ..... zł
4. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia: ..... zł
5. Inne informacje: .....

.....  
/ podpis osoby prowadzącej postępowanie/

Akceptuję pod względem  
finansowym:

ZATWIERDZAM  
do realizacji:

.....  
/podpis Skarbnika/

.....  
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

\* niepotrzebne skreślić



## Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych

..... zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu, w którym  
(wpisać Kierownika zamawiającego)  
**wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza ..... euro.**  
(wpisać wartość, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa i adres Zamawiającego: .....
2. Nazwa zadania: .....
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....  
.....  
.....
4. Termin wykonania zamówienia: .....
5. Warunki udziału w postępowaniu: o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b) posiadają wiedzę i doświadczenie,
  - c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. Opis sposobu przygotowania ofert:
  - 1) wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
  - 2) ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny i trwały,
  - 3) oferta musi zawierać:
    - a) wypełniony i podpisany formularz ofertowy,
    - b) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
    - c) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru albo z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej,
    - d) inne: .....
  - 4) oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z aktem rejestracyjnym lub przez umocowanego pełnomocnika wykonawcy,
7. Miejsce oraz termin składania ofert:

- 1) ofertę należy złożyć w terminie do dnia ..... do godz. ...., w zaklejonej kopercie, na której należy umieścić napis: .....
- 2) oferta otrzymana po wymaganym terminie nie będzie rozpatrywana
- 3) ofertę można złożyć osobiście lub przesłać na adres Zamawiającego podany w pkt. 1 (decyduje data otrzymania oferty przez Zamawiającego)
8. Kryteria oceny ofert: .....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: ....., tel. ...., fax. ...., e-mail .....
10. Warunki umowy: .....
11. Zastrzeżenia Zamawiającego:
  - 1) w przypadku braku któregośkolwiek z dokumentów określonych w pkt. 6 ppkt. c, Zamawiający nie będzie wzywał do ich uzupełnienia – oferta niekompletna zostanie odrzucona,
  - 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków niniejszego postępowania oraz jego unieważnienia bez podania przyczyny.
12. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana telefonicznie Wykonawcy, którego ofertę wybrano (jeżeli dotyczy).
13. Inne informacje: .....

.....  
/podpis kierownika Zamawiającego/

## **FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....  
.....

Tel ..... Fax ..... e-mail .....

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

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

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

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym nr ..... oferuję  
wykonanie przedmiotu zamówienia:

Cena netto: ..... zł

Vat ..... %

**Cena brutto:** ..... zł

(słownie złotych .....)

2. Oświadczam, że akceptuję warunki zawarte w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich  
uwag.

3. Do oferty załączam:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

4. Inne informacje: .....

.....

.....  
/miejscowość i data/

.....  
/podpis i pieczęć Wykonawcy/

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych

.....  
*nazwa wykonawcy*

.....  
*adres*

.....  
*miejsowość i data*

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „.....”, dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia,
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....  
*/podpis Wykonawcy/*

**P r o t o k ó ł**  
**z przeprowadzonych negocjacji**

1. Przedmiot zamówienia: .....  
.....
2. Dnia ..... przeprowadzono negocjacje, w sposób: .....,  
z niżej wymienionymi wykonawcami:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Przedmiot negocjacji: .....
  - a) warunki przed negocjacjami: .....  
.....
  - b) **warunki po negocjacjach:** .....  
.....
4. Inne informacje: .....  
.....

.....  
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

**P r o t o k ó ł****z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości powyżej 50.000 zł netto lecz nie przekraczającej  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy**

1. Przedmiot zamówienia .....
2. Wartość zamówienia ..... zł
3. Środki przeznaczone na realizację zamówienia: ..... zł,
4. Zapytanie ofertowe wystosowano do wykonawców w dniu ....., w sposób:
  - a) przesłanie/przekazanie dla niżej wymienionych wykonawców\*:
    - .....
    - .....
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej\*.
5. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia ..... do godz. .... wpłynęło ofert: .....
6. Uzyskano następujące warunki realizacji (porównanie ofert):

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (zł)		Inne kryteria	Warunki udziału w postępowaniu (spełnia/nie spełnia)	UWAGI
		netto	brutto			
1.						
2.						
...						

7. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru: .....
8. Inne informacje: .....

.....  
/podpis osoby prowadzącej postępowanie/

ZATWIERDZAM:

.....  
/data i podpis Kierownika zamawiającego/

\* niepotrzebne skreślić