

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U z 2013 poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Kołobrzeg stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i samodzielny stanowiskom odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 249/2010 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy Kołobrzeg, zmienione Zarządzeniami Nr 37/2012 z dnia 25 lipca 2012 r., Nr 7/2013 z dnia 11 stycznia 2013 r., Nr 90/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r. i Nr 7/2014 z dnia 17 stycznia 2014 r.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Tadeusz KOWALSKI

Regulamin

udzielania zamówień publicznych , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin dotyczy zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto w ramach tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro i które będą dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp.
2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.

§ 2

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Wydatkowanie środków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro netto powinno być dokonywane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Pzp.

§ 3

Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez komórki organizacyjne Urzędu na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 14 dni po sporządzeniu i zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu Gminy na dany rok kalendarzowy, uwzględniające dostawy i usługi powtarzające się okresowo. Wzór Planu Zamówień Publicznych stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne objęte niniejszym Regulaminem odpowiadają pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania.
2. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zobowiązany jest ustalić, czy w Planach Zamówień, o których mowa w § 3 znajdujących się u Sekretarza Gminy, udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia realizowanego lub zrealizowanego przez inne Referaty lub stanowiska pracy.

§ 5

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania ma obowiązek opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

§ 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi może nastąpić na podstawie rozeznania cen rynkowych, pisemnie lub telefonicznie, dokonanego wśród wykonawców realizujących dostawy i usługi, stanowiące przedmiot zamówienia. Podstawą może być również rozeznanie cen na podstawie katalogów, cenników, folderów i stron internetowych, itp. Wartość szacunkowa zamówienia na roboty budowlane ustalona może być na podstawie kosztorysu inwestorskiego, wyceny robót, itp.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp.

§ 7

Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro dzieli się na następujące grupy:

- 1) zamówienia o wartości do kwoty 5.000 zł
- 2) zamówienia o wartości powyżej kwoty 5.000 zł do kwoty 20.000 zł,
- 3) zamówienia o wartości powyżej kwoty 20.000 zł do równowartości kwoty 30.000 euro.

Rozdział II

Procedura udzielania zamówień o wartości do kwoty 5.000 zł

§ 8

Przy zamówieniach o wartości do 5.000 zł jedynym wymaganym dokumentem jest faktura (rachunek), którego opisu, sprawdzenia i zatwierdzenia poprawności operacji dokonuje się zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

Rozdział III

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000 zł do kwoty 20.000 zł

§ 9

1. Zamówienia o wartości od 5.000 zł do 20.000 zł udzielane są po dokonaniu rozeznania rynku przeprowadzanego poprzez:
 - 1) zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej dwóch wykonawców w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu, lub
 - 2) porównanie cen na stronach internetowych, lub
 - 3) porównanie cen w punktach sprzedaży bezpośrednio lub telefonicznie.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, sporządza się notatkę według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do

Regulaminu. Z rozeznania rynku w drodze zapytania ofertowego (ust. 1 pkt 1) sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu.

3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
4. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie pisemna umowa, zlecenie lub zamówienie podpisane przez Wójta Gminy przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy. W przypadku zamówień na roboty budowlane zawiera się umowę.

Rozdział IV

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 20.000 zł lecz nie przekraczającej równowartość kwoty 30.000 euro.

§ 10

Procedurę udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20.000 zł do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta Gminy wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia podpisany przez Kierownika Referatu, Sekretarza Gminy lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy merytorycznie odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 6** do Regulaminu.

§ 11

1. Zamówienia o wartości od 20.000 zł do 30.000 euro udzielane są po dokonaniu rozeznania rynku przeprowadzonego poprzez zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego (**załącznik Nr 2**) skierowanego do co najmniej 3 wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania ofertowego odbywa się w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną, na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. Z wybranym wykonawcą można prowadzić negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
8. Z postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu.
9. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

Rozdział IV. Warunki odstąpienia od Regulaminu

§ 12

1. Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację zamówienia, Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego, wywołanego przez czynniki zewnętrzne i awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest prowadzenie rocznej ewidencji udzielonych zamówień zgodnie z treścią formularza stanowiącego **załącznik Nr 7** do Regulaminu.
2. W terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy ewidencja, należy przekazać jej kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika merytorycznego) do Sekretarza Gminy, który wypełniając obowiązek wynikający z art. 98 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je do Prezesa urzędu zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Zamówień Publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

.....
(referat/stanowisko)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane-RB, usługi-U, dostawy-D)	Przewidywany termin (m-c) rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego	Proponowany termin realizacji zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia /netto/	Podstawa prawna udzielenia zamówienia (zwolnienia ze stosowania przepisów Pzp)	UWAGI
1	2	3	5	6	7	8	9

.....
/sporządził-imię i nazwisko
pracownika- podpis/

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

.....
(znak sprawy)

Kołobrzeg, dn.

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE (WZÓR)

Gmina Kołobrzeg zaprasza do złożenia oferty na:

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE:

1. Kosztów eksploatacji* :
.....
2. Parametrów technicznych* :
.....
3. Funkcjonalności* :
.....
4. Warunków gwarancji* :
.....
5. Warunków płatności* :
.....
6. Innych warunków realizacji zamówienia* :
.....

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

.....

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Ofertę można umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisać nazwą i adresem wykonawcy oraz nazwą i adresem zamawiającego, a także napisem „*Zapytanie ofertowe na zadanie*”

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERTY:

1. Ofertę można:
 - a) przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Urząd Gminy Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, 78-100 Kołobrzeg z dopiskiem
.....
 - b) przesłać e-mailem na adres:
 - c) przesłać faksem na nr:
- w terminie do
2. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w
w dniu o godz.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Z wybranym oferentem zostanie podpisana umowa.

VI. OCENA OFERT:

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena – 100 %*, lub
- cena - % i inne kryteria, np. termin wykonania zamówienia %

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców za pośrednictwem pisma*, poczty elektronicznej*, strony internetowej znajdującej się pod adresem*

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

Dodatkowych informacji udziela
pod nr telefonu oraz pod adresem e-mail:

Załączniki:

- a) wzór formularza ofertowego,
- b) projekt umowy

.....
(podpis zamawiającego)

*- niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

**Gmina Kołobrzeg
78-100 Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a**

FORMULARZ OFERTY

Nazwa i adres Wykonawcy:

NIP

REGON

Nr rachunku bankowego

1. Odpowiadając na zapytanie ofertowe na

.....
(przedmiot zamówienia)

składamy niniejszą ofertę i oferujemy realizację zamówienia za:

- cenę netto zł,
(słownie netto)
- podatek VAT ... % , t.j.zł,
- cenę brutto zł.
(słownie brutto).

2. Oferujemy wykonanie zamówienia za następujących warunkach:

- termin wykonania zamówienia,
- warunki płatności,
- okres gwarancji,
- inne.....

3. Oświadczamy, że:

- a) zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia oraz dokumentacją **Zapytania Ofertowego** i nie wnosimy do niego zastrzeżeń;
- b) dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- c) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- d) zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w zakresie wskazanym w **Zapytaniu ofertowym**;

- e) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w dokumentacji oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
 - f) Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.
4. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
- 1)
 - 2)
 - 3)

.....
(podpisy i pieczęcie upoważnionych
osób do reprezentowania Wykonawcy)

Nr sprawy

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

NOTATKA (WZÓR)

z przeprowadzonego rozeznania rynku przy zamówieniu od 5.000 zł do 20.000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł netto ustalona została na podstawie:
.....
.....
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia
.....
5. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano w drodze porównania cen od następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria	Oferowana cena

6. Wybrano Wykonawcę Nr
7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty.....
.....
8. Załącznikami do notatki są:
 - 1)
 - 2)

Notatkę sporządził

Zatwierdzam

.....
(pracownik prowadzący postępowanie)

.....
(Kierownik Referatu)

Kołobrzeg, dn.

Znak sprawy

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

(WZÓR)

PROTOKÓŁ
z wybory wykonawcy w drodze zapytania ofertowego

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość szacunkowa zamówienia - zł netto ustalona została na podstawie:
.....
.....
(np. rozeznanie rynku, cenniki uzyskane z Internetu, folderów, katalogi, kosztorysy lub inne źródła).
4. Szacunkowa wartość zamówienia w euro (według obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych):
- netto euro (wpisać dla zamówień o wartości powyżej 20.000 zł)
5. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia
.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia
7. Zestawienie potencjalnych wykonawców, do których skierowano zaproszenie do składania ofert w drodze zapytania cenowego:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Dane adresowe wykonawcy	Data wysłania zaproszenia do złożenia oferty	Sposób wysłania zaproszenia

Zaproszenie do składania ofert zostało opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kołobrzeg w dniu
(dotyczy zamówień o wartości powyżej 20.000 zł).

8. Zestawienie złożonych ofert:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Data złożenia oferty	Sposób złożenia oferty	Cena zaproponowana przez wykonawcę

9. Wybrano ofertę nr

10. Informacje o prowadzonych

negocjacjach.....
.....
.....

11. Uzasadnienie wyboru

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

Załącznikami do protokołu są:

1.
2.

Protokół sporządził:

.....
(pracownik prowadzący postępowanie)

Zatwierdzam:

.....
(Kierownik Referatu)

Kołobrzeg, dn.

Znak sprawy

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro
w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

.....
(Wnioskodawca)

Kołobrzeg, dn.

WNIOSEK

**o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego o wartości
przekraczającej kwotę 20.000 zł lecz nieprzekraczającej
równowartość kwoty 30.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
2. Uzasadnienie zamówienia:
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość w euro zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych – 1 euro = zł.
5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została na podstawie
.....
6. Wykonawcy, do których ma być skierowane *Zapytanie Ofertowe*:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
7. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:
.....
8. Źródło finansowania:
Kwota zł Dział Rozdział §

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam
Podpis Wójta Gminy

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro
w Urzędzie Gminy Kolobrzeg

.....
/referat/stanowisko/

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UDZIELONYCH W ROKU

Lp. Nr umowy/ Postępo- -wania	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (roboty budowlane- RB, usługi- U, dostawy- D)	Data udzielonego zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość udzielonego zamówienia (netto)	Podstawa prawna udzielonego zamówienia (zwołania ze stosowania przepisów Pzp)	UWAGI
1	2	3	5	6	7		9

.....
/sporządził-imię i nazwisko
pracownika-podpis/

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/