

Zarządzenie Nr OA.0050.21.2020

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 24 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kole Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 2

Regulamin wraz z jego załącznikami stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Koła z dnia 12 marca 2018 r. Nr OZ.0050.27.2018 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Kole Regulaminu ws. ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych, nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Koła z dn. 09 stycznia 2019 r. Nr. OZ.0050.3.2019 w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie dotyczącym ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto wyrażonej w złotych, nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

REGULAMIN

dotyczący ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w polskich złotych równowartości 30.000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówienia publicznego w Urzędzie Miejskim w Kole z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
Regulamin niniejszy jest stosowany do zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) i nie dotyczy innych odpłatnych czynności, które nie mają charakteru cywilnoprawnych umów (uiszczanie opłat publicznoprawnych za nabycie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów, uiszczanie opłat parkingowych, opłat za autostrady lub opłat sądowych itp.).
2. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Gminę Miejską w ramach środków finansowych pozostających w dyspozycji Gminy.
3. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), tj. których łączna wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.
4. Zasady opisu przedmiotu zamówienia (art. 29-31) i szacowania wartości przedmiotu zamówienia oraz zasady ustalania kursu euro (art.32-35) określone są w ustawie z dnia 29 stycznia 2004. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843),
5. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 będą dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), w tym w szczególności art. 44 tej ustawy – w sposób oszczędny i celowy z zachowaniem m. in. zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest zawsze cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Koła może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu i realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym Wykonawcą z wyłączeniem zamówień realizowanych ze środków Funduszy Europejskich, które należy realizować stosownie do aktualnych, odpowiednich wytycznych .
8. W przypadku realizacji zamówień określonych w § 9 przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się.

§ 2 Definicje

Ilekróć w regulaminie mowa jest o jednym z poniższych pojęć, należy je rozumieć jak objaśniono poniżej:

- 1) *Ustawa Pzp* – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843);
- 2) *Ustawa OFP* – ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
- 3) *Rozporządzenie* – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2453);
- 4) *Urząd* – Urząd Miejski w Kole;
- 5) *Zamawiający* – Gmina Miejska Koło;
- 6) *Wydział* – Wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną (Samodzielne Stanowisko) Urzędu Miejskiego w Kole, zgodnie z unormowaniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, realizujący procedurę zamówienia publicznego;
- 7) *ZP* – Zamówienia Publiczne;
- 8) *Kierownik jednostki* – Burmistrz Miasta Koła;
- 9) *Kierownik* – Naczelnik, Kierownik Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole;
- 10) *Pracownik merytoryczny* – pracownik Urzędu Miejskiego w Kole realizujący czynności związane z przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać **Rozdziału 2 w Dziale II ustawy Pzp.**
2. Realizując zamówienia w ramach projektów finansowanych ze środków Funduszy Europejskich podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp, ustalają wartość realizowanych przez siebie zamówień w odniesieniu do danego projektu.

§ 4

Procedury udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro – wszczęcie procedury

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości powyżej **5.000 zł netto** a nie przekraczającej **20.000 zł netto** oraz zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto do 30.000 euro netto**.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto za pośrednictwem kierownika do kierownika jednostki**.
3. Wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu, musi zawierać:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;

- a) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
- b) Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
- 1) Nazwy i kod numeryczne ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3);
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 3) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wraz z przeliczeniem wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro i datą, kiedy wartość ta została ustalona, określeniem sposobu jej ustalenia, i wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, a także podaniem wysokości zabezpieczonych środków na realizację zamówienia
 - 4) wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.

Projekt wniosku znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku realizacji zamówienia o wartości netto powyżej 5.000 zł a nie przekraczającej **20.000 zł netto** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową o wyrażenie zgody za pośrednictwem kierownika (bezpośredniego przełożonego) do kierownika jednostki.
5. Notatka służbowa, o której mowa w § 4 ust. 4 regulaminu, zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo - jakościowy);
 - 3) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - 4) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 5) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wraz z przeliczeniem wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro i datą, kiedy wartość ta została ustalona, określeniem sposobu jej ustalenia, i wskazaniem osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, a także podaniem wysokości zabezpieczonych środków na realizację zamówienia.

- Projekt notatki służbowej znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu
6. Kierownik niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 2, lub po otrzymaniu notatki o której mowa w § 4 ust.4 Regulaminu akceptuje je i kieruje do ZP.
 7. Pracownik ZP po otrzymaniu od kierownika wniosku / notatki przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonego rodzaju zamówień, na podstawie kodu CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 30.000 euro zgodnie z ewidencją zamówień publicznych.
 8. Kierownik jednostki zatwierdza / nie zatwierdza realizację danego zamówienia
 9. Po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury szczegółowej określonej w § 5 lub § 6 niniejszego Regulaminu.
 10. Brak zgody kierownika jednostki na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 20.000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości netto **powyżej 20.000 zł**, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia o wartości netto do 30.000 euro do ZP tak, aby umożliwić przeprowadzenie uproszczonej procedury wyboru wykonawcy zamówienia. Obowiązkiem pracownika jest zaznajomienie się z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Pracownik merytoryczny ZP współuczestniczy w realizacji zamówienia.
3. Obowiązkiem każdego pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 4 ust.2 Regulaminu wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do wszczęcia postępowania przy współudziale pracownika ZP i udzielenia zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto**.
5. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika jednostki wniosek;
 - 1) dla zamówień powyżej **20.000 zł netto, do 30.000,00 euro** przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe poprzez skierowanie zapytania ofertowego do znanych sobie wykonawców (**nie mniej niż trzech**), którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem danego zamówienia **lub publikuje się je, na stronie internetowej Zamawiającego – www.bip.kolo.pl**. Decyzja dotycząca sposobu przekazania zapytania Wykonawcom należy do Wszczynającego postępowanie. **W odniesieniu do zamówień finansowanych ze środków Funduszy Europejskich publikacja następuje w bazie konkurencyjności, obowiązkowo dla zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).**
 - 2) Zapytanie zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe, w przypadku ich zastosowania winny one być:

- określane w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
 - nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
- c) kryteria oceny oferty składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
- każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednaki sposób,
 - wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze nie priorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
 - cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
- d) termin składania ofert,
- e) termin realizacji umowy,
- f) w przypadku zamówień finansowanych ze środków Funduszy Europejskich również:
- informację na temat powiązań osobowych lub kapitałowych, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 369 ze zm.),
 - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - informację o planowanych zamówieniach, polegających na powtórzeniu przewidzianych, podobnych usług lub robót budowlanych udzielonych w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, ich zakresie oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

- 3) Otwarcia ofert dokonuje komisja przetargowa w trzy osobowym składzie:
 - a) przewodniczący stałej **Komisji Przetargowej lub jego zastępca lub inna osoba wskazana przez Kierownika jednostki;**
 - b) naczelnik wydziału realizującego zamówienie lub upoważniony pracownik tego wydziału;
 - c) przedstawiciel Zamówień Publicznych.
 - 4) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu zapisu art. 2 pkt 5 ustawy Pzp tzn. ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
 - 5) dopuszczalne jest negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty na korzyść Zamawiającego z wszystkimi wykonawcami którzy złożyli oferty, z poszanowaniem zasad równości i uczciwej konkurencji.
 - 6) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej www.bip.kolo.pl w zakładce **Przetargi**, na załączniku Nr 5 do niniejszego regulaminu pn. - Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty **lub w przypadku unieważnienia postępowania odpowiednio informację o unieważnieniu.**
 - 7) zamówienia o wartości powyżej **20.000 zł netto** do 30.000 euro netto udziela się przez zawarcie z wybranym wykonawcą umowy pisemnej, określając warunki realizacji zamówienia.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
 7. Schematyczny formularz zapytania, oferty jak i dokumentacji zapytania ofertowego dla realizacji zamówienia o wartości netto powyżej **20.000 zł** do 30.000 euro stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 20.000 zł netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej 20.000 zł netto, o którym mowa w § 4 ust. 4 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku w celu potwierdzenia, że dana usługa dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej poprzez analizę/porównanie cen/cenników zebranych od minimum trzech potencjalnych wykonawców (Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej zamawiającego/beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, - udokumentowanie notatką wraz z załączonymi cennikami lub wydrukami ofert cenowych, lub e-mail), zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielania zamówień o wartości powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej **20.000 zł netto** rozpoczyna zaakceptowana przez kierownika jednostki notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w § 4 ust. 4 regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny dla zamówień o wartości powyżej 5.000 zł netto a nie przekraczającej kwoty **20.000 zł netto** udziela zamówienia przez zlecenie na piśmie.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku zarejestrowania danego zamówienia u pracownika Wydziału ZP w ewidencji i rejestrze zamówień do 30.000 euro.

§ 7

Kontrola wydatków

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności realizowanych zamówień z planem finansowym/ budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku jednostki.
2. Umowa zawarta w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego lub faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę do realizacji zamówienia nie wymagającego zawarcia umowy na piśmie, podlega rejestracji w Wydziale ZP.
3. Rejestracji w Wydziale ZP podlegają również wszystkie faktury dotyczące realizacji każdej zawartej na podstawie zapytania ofertowego umowy.

§ 8

Umowy

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9

Wylączenia

1. Niniejszego regulaminu nie stosuje się wobec realizacji:
 - 1) zakupów o wartości netto nie przekraczającej kwoty 5000 złotych;
 - 2) dostaw, usług lub robót budowlanych zleczanych samorządowym instytucjom kultury Gminy Miejskiej Koło i spółkom prawa handlowego, w których 100 % udziałów posiada Gmina Miejska Koło z wyłączeniem zamówień realizowanych ze środków Funduszy Europejskich;
 - 3) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 5) zakupów i usług finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kole.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w powyższym ust. 1 należy sporządzić notatkę lub adnotację na dokumencie finansowym (np. faktura, rachunek), z których będzie wynikało, że w danym stanie faktycznym zaistniały okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania regulaminu.

§ 10

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.).

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikowi jednostki.
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem **24.02.2020 r.**

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

.....
Kierownik jednostki

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o wszczęcie procedury;
2. Notatka służbowa;
3. Formularz zapytania wraz z formularzem oferty;
4. Protokół otwarcia ofert;
5. Dokumentacja zapytania ofertowego;
6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania.

(Pieczęć wnioskodawcy)

Data:.....

Znak pisma:

**Wniosek do Kierownika jednostki dot. realizacji zamówienia
o wartości szacunkowej netto powyżej 20.000 zł do 30.000 euro**

dostawa, usługa, robota budowlana*

1. Nazwa zamówienia

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): __ . __ . __ . __ - - kod główny

__ . __ . __ . __ - - kod uzupełniający

4. Termin realizacji zamówienia:

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:zł

wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto wg stawki €- 4.2693

ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano w oparciu o:

1)

2)

3)

osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

wysokość zabezpieczonych środków finansowych w budżecie na realizację zamówienia brutto:
.....zł

6. Sposób skierowania zamówienia do Wykonawców:

(wskazać do kogo zapytanie jest kierowane poprzez wskazanie adresów wykonawców do których zapytanie jest kierowane lub adres strony internetowej jeżeli zamówienie jest kierowane do wykonawców za pośrednictwem Internetu)

1)

2)

3)

7. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania regulaminu na podstawie art. 1 pkt 7 (jeżeli dotyczy).....

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

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....

Podpis i pieczęć kierownika

Zaakceptowano:

.....

(podpis Burmistrza)

8. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) Imię i nazwisko:

2) Imię i nazwisko:

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....

Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do ZP :

Określenie bieżącej sumarycznej wartości danego rodzaju zamówień wraz z planowanym wydatkiem wynikającej z planu zamówień publicznych

.....

Data i podpis pracownika ZP

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).

.....

Data i podpis kierownika jednostki

*- odpowiednio zaznaczyć

8. Zamawiający zamierza udzielić zamówienie Wykonawcy w oparciu o:

(wskazać wykonawcę do którego jest kierowane pisemne zlecenie poprzez wskazanie jego firmy i adresu oraz czynników determinujących jego wybór).

Firma:.....

Adres:

Uzasadnienie:.....

Sporządził:.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....
Podpis i pieczęć kierownika

Data wpływu wniosku do ZP :

Określenie bieżącej sumarycznej wartości danego rodzaju zamówień wraz z planowanym wydatkiem wynikającej z planu zamówień publicznych

.....
Data i podpis pracownika ZP

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843).

.....
Data i podpis kierownika jednostki

*- odpowiednio zaznaczyć

Data:.....

Znak sprawy:.....

(Wymagania minimalne)

FORMULARZ ZAPYTANIA OFERTOWEGO

o wartości szacunkowej do 30.000 euro

na

dostawa, usługa, robota budowlana*

Sposób udostępniania informacji na zewnątrz:

1. Nazwa i adres Zamawiającego
2. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagane warunki**
.....
.....
.....
 - 1) termin wykonania zamówienia:
 - 2) okres gwarancji :
 - 3) warunki płatności:
 - 4) inne, dotyczące przedmiotu zamówienia
3. **Forma i sposób złożenia oferty:** (*Oferta na piśmie/ zamknięta koperta z opisem, itp.*).
4. Kryteria i opis sposobu dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Termin składania ofert. (*Miejsce, data, godzina*).
6. Termin otwarcia ofert. (*iw.*)
7. **Informacja o sposobie porozumiewania się z Wykonawcami i opublikowania wyniku postępowania**
8. **Inne, np. informacje dotyczące sposobu udzielenia zamówienia – istotne warunki, które zostaną wprowadzone do treści umowy, lub projekt umowy, termin zawarcia umowy, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków Funduszy Europejskich również:**
 - 1) **informacje o zakazie powiązań osobowych i kapitałowych;**
 - 2) **istotne warunki zmiany umowy;**
 - 3) **informacje o możliwości składania ofert częściowych i/ lub wariantowych oraz zasady ich składania;**
 - 4) **informacje o zamiarze udzielenia temu samemu wykonawcy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia, zamówień podobnych, jeżeli przewiduje udzielenie tego typu zamówień.**
9. Podpis kierownika zamawiającego.

*- właściwe zaznaczyć/ niepotrzebne skreślić

(Wymagania minimalne)

FORMULARZ OFERTY

.....
(nazwa zamówienia)

1. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa:

.....

Adres:

.....

NIP REGON

Nr rachunku bankowego

2. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę nettozł

podatek VAT:.....zł

cenę brutto:.....zł*

słownie:.....

oświadczamy, że oferowany przedmiot zamówienia jest zgodny z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia w zakresie: (opis- cechy identyfikujące przedmiot

zamówienia).....

.....

.....

.....

.....

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1)

2)

3)

..... dnia.....

.....

(Podpis, pieczęć Wykonawcy)

(Pieczęć Wydziału Wszczynającego)

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

PROTOKÓL Z OTWARCIA OFERT
złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.

Nazwa zamówienia.....

dostawa, usługa, robota budowlana*

W dniu o godz.

Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący:
 2) Przedstawiciel Wydziału
 3) Przedstawiciel ZP

dokonała otwarcia ofert złożonych w przedmiotowym postępowaniu zgodnie z kolejnością ich złożenia:

1. Wartość szacunkowa zamówienia w złotych wynosi:zł netto.
 CPV ____ . ____ . ____ . ____ -
 2. W terminie do dnia..... do godz. wpłynęły następujące oferty:

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

Uwagi do protokołu otwarcia:

.....

Podpisy członków komisji:

.....

* - odpowiednio zaznaczyć

(Pieczęć Wydziału Wszczynającego)

Koło, dn.....

Znak sprawy.....

**DOKUMENTACJA
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej 20.000 zł i nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.**

dostawa, usługa, robota budowlana*

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1843) ustawy nie stosuje się

1. Nazwa zamówienia.....
.....
Wartość szacunkowa zamówienia w złotych wynosi:zł netto.
CPV --- . --- . --- . ---
2. Do udziału w postępowaniu o zamówienie o wartości powyżej 20.000 zł do 30.000 euro netto w dniu zaproszono Wykonawców (wskazać formę zaproszenia lub odpowiednio wymienić wykonawców do których skierowano zaproszenia bezpośrednio)
Dokumenty potwierdzające upublicznienie postępowania stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dnia..... do godz. wpłynęły następujące oferty:

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

4. Informacje o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i zasady konkurencyjności (w przypadku zamówień finansowanych ze środków Funduszy Europejskich)
5. Kryterium oceny ofert:

W wyniku przeprowadzonej oceny ofert, poszczególnym ofertom przyznano następującą punktację:

Nr oferty.	Nazwa i adres Wykonawcy	Liczba punktów przyznana na podstawie kryteriów oceny ofert (cena i inne)			Razem
		cena	inne	
1.					
2.					

3.					
----	--	--	--	--	--

6. Oferty nieuwzględnione w ocenie punktowej:

uzasadnienie :

.....

7. Wybór oferty najkorzystniejszej,
 Za najkorzystniejszą została uznana oferta:

.....

uzasadnienie :

.....

8. **Unieważnienie postępowania: (uzasadnienie faktyczne i prawne):**

.....

Koło dn.....

Sporządził:
 Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

.....
 Podpis i pieczęć kierownika

.....
 (Data, podpis, pieczęć pracownika ZP)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

.....
 (Data, podpis kierownika zamawiającego)

*-właściwe zaznaczyć/ niepotrzebne skreślić

(Pieczęć zamawiającego)
 dn.....
 Znak sprawy.....

Koło,

**INFORMACJA
 O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERY
 /UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA***

Nazwa zamówienia:.....

dostawa, usługa, robota budowlana*

W wyniku przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego w przedmiotowym postępowaniu złożone zostały następujące oferty:

Nr oferty.	Nazwa i adres Wykonawcy
1.	
2.	
3.	

Do realizacji zamówienia wybrana została oferta oznaczona Nr..... złożona przez:
 z ceną brutto.....

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

W wyniku przeprowadzonej oceny ofert poszczególnym ofertom przyznana następująca punktacja:

Nr oferty	Liczba punktów przyznana na podstawie kryteriów oceny ofert (cena i inne)			Razem
	cena	

Unieważnienie postępowania: (uzasadnienie faktyczne i prawne):

.....

.....

(Podpis kierownika zamawiającego)

*-odpowiednio zaznaczyć