

**Zarządzenie Nr 181/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn**  
**z dnia 06.12.2019r.**

**w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO**

Na podstawie art. 44 ust. 3, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm. ), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 640/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn z dnia 22.10.2014r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 EURO.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2020r.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA POTRZEBY GMINY MIŁOMŁYN, KTÓRYCH  
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

**& 1**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. **kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
2. **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
3. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Zamówień Publicznych ( tj. Dz.U. z 2019r., Nr 1843 z późn. zm.)
4. **zamówieniu** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę ( odpłatne zamówienie) zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**& 2**

**Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów art. 33 - 35 ustawy.

**& 3**

**Procedura udzielania zamówień poniżej kwoty 30 000EURO**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień o wartości od 2 500 euro netto do 30 000 euro netto.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 2 500 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
3. Przy udzielaniu zamówień o których mowa w ust. 1 obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności.
3. 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.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów ( e-Katalogi).

& 4

**Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 2 500 euro netto  
do 10 000 euro netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia składa do Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z dokonaniem szacowaniem wartości zamówienia - *( wzór – załącznik nr 1 )*.
2. Zamówienia o wartości powyżej 2 500 euro netto do 10 000 euro netto w skali roku mogą być realizowane po telefonicznych negocjacjach z trzema Wykonawcami.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku oraz wyboru najkorzystniejszej oferty *( wzór- załącznik nr 2 )*.
4. Wynik postępowania jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
5. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki zamówienia.
6. Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.

& 5

**Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości powyżej 10 000 euro netto  
do 30 000 euro netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia składa do Kierownika Zamawiającego wniosek o wszczęcie postępowania wraz z dokonaniem szacowaniem wartości zamówienia *( wzór – załącznik nr 1 )*.
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia kieruje w formie pisemnej zapytanie ofertowe *( wzór – załącznik nr 3 )* i zaprasza do składania ofert minimum trzech Wykonawców. Do zapytania ofertowego załącza formularz oferty *( wzór – załącznik*

*nr 4).*

4. Zapytanie ofertowe może być skierowane: pisemnie, pocztą elektroniczną lub faxem.
5. Oferta Wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w ust. 4.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sporządza notatkę z wyboru najkorzystniejszej oferty (*wzór-załącznik nr 2*).
7. Wynik postępowania jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
8. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki zamówienia.
9. Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.

& 6

Do umów zawieranych w sprawach o udzielanie zamówień do 30 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

& 7

1. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
  - 1) dostawy wody z sieci wodociągowej oraz odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
  - 2) powszechne usługi pocztowe;
  - 3) usługi naprawy samochodów stanowiących własność Gminy Miłomłyn;
  - 4) usługi związane z opłatami za przejazd autostradami i za parkingi;
  - 5) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi ( np. zakup kwiatów, wieńców, słodyczy, przedmiotów pamiątkowych);
  - 6) usługi badań lekarskich pracowników w zakresie lekarza medycyny pracy;
  - 7) wydatki związane z naprawami pojazdów służbowych i OSP oraz zakupem paliwa do tych pojazdów;
  - 8) zakupy umundurowania przeznaczonego dla członków OSP dofinansowanych przez Związek Ochotniczych Straży Pożarnych;
  - 9) zakupy produktów spożywczych;
  - 10) wydatki związane z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 11) wydatki związane z opieką autorską nad oprogramowaniem informatycznym;
  - 12) wydatki związane ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych;
  - 13) wydatki związane z ubezpieczeniem i OC majątku gminy;
  - 14) wydatki związane z wykonywaniem usług hotelarskich i restauracyjnych , usług prawnych, edukacyjnych i szkoleniowych oraz usług rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych.

& 8

Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

1. załącznik nr 1 – wniosek o wszczęcie postępowania
2. załącznik nr 2 – notatka z wyboru najkorzystniejszej oferty
3. załącznik nr 3 – zapytanie ofertowe
4. załącznik nr 4 – formularz oferty

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

Znak sprawy:.....

.....  
(Miejscowość, data)

**W N I O S E K**  
**o wszczęcie postępowania w sprawie**  
**wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej**  
**powyżej kwoty 2 500 euro netto do 10 000 euro netto**  
**lub powyżej 10 000 euro netto do 30 000 euro netto\***

1. Nazwa zamówienia :

.....  
2. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....  
3. Termin wykonania zamówienia .....

4. Wymagany okres rękojmi za wady/gwarancji ( jeśli dotyczy ) .....

5. Wartość zamówienia bez podatku VAT:.....

Ustalona na rok ..... wartość 1 euro wynosi - ..... zł

Równowartość zamówienia w euro .....

Wartość zamówienia ustalono na podstawie: .....

.....  
Osoba/y ustalająca wartość zamówienia.....

6. Zapewnienie środków finansowych (klasyfikacja budżetowa): .....

.....  
( podpis pracownika merytorycznie  
odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Zatwierdzam pod względem finansowym

.....  
( podpis Skarbnika )

ZATWIERDZAM

.....  
dnia.....

.....  
( podpis kierownika Zamawiającego )

\* Niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: .....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
....., dnia .....

**NOTATKA Z WYBORU NAKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**  
**( wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej**  
**powyżej kwoty 2 500 euro netto do 10 000 euro netto**  
**lub powyżej 10 000 euro netto do 30 000 euro netto) \***

Postępowanie prowadzone jest na podstawie § ..... Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

1. Przedmiot zamówienia .....

2. Termin realizacji/ wykonania zamówienia: .....

3. Wartość szacunkową ustalono w dniu ..... na podstawie kursu euro i wynosi:..... euro

4. Osoba, która ustaliła wartość zamówienia: ..... na podstawie: .....

5. Zamawiający dnia ..... wystosował zapytanie ofertowe telefonicznie\*/pisemnie\*/faxem/\*drogą elektroniczną\* do niżej wymienionych Wykonawców, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

6. W terminie do dnia..... wpłynęły poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty brutto	Uwagi
1.			
2.			
3.			

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej : .....

*( data i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia)*

ZATWIERDZAM  
..... dnia.....

.....  
*( podpis kierownika Zamawiającego )*

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia .....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

**Dotyczy: zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 10 000 euro netto do 30 000 euro netto**

Zapraszam do złożenia oferty cenowej na: .....

( przedmiot zamówienia )

1. Opis przedmiotu

zamówienia:.....  
.....  
.....

2. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:

.....  
.....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Okres rękojmi za wady/gwarancji\* - .....

5. Ofertę należy złożyć na FORMULARZU OFERTY stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.

6. Oferta może być złożona:

- 1) pisemnie, w zamkniętej kopercie\*,
- 2) faksem na numer \* .....
- 3) e-mailem na adres \* .....

#### **UWAGA.**

Na kopercie\* / faksie\* / w e-mailu\* należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis:

„Oferta cenowa na : „ .....

( przedmiot zamówienia )

7. Miejsce i termin składania ofert: .....

.....

(Podpis i pieczęć Zamawiającego)

\* Niepotrzebne skreślić