



**ZARZĄDZENIE NR KJ.120.31.2016  
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU**

z dnia 16 grudnia 2016 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
równowartości kwoty 30.000 euro**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) - zarządza się wprowadzenie w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie - Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty netto 30.000 euro (zwany dalej: Regulaminem), w brzmieniu wskazanym poniżej.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
równowartości kwoty 30.000 euro**

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Gminę Międzychód (zwaną dalej: Zamawiającym), o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.

2. Zamówienia, niezależnie od ich wartości szacunkowej, prowadzi się z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości, a także w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady doboru najkorzystniejszego rozwiązania dla Zamawiającego, osiągnięcia założonych przez niego celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań przy optymalnym doborze metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. W przypadku zamówień, których realizacja związana jest ze współfinansowaniem ze środków pomocowych zewnętrznych (w tym europejskich) lub innych mechanizmów finansowych, zamówienia są udzielane w oparciu o niniejszy Regulamin, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku kolizji norm Regulaminu z wytycznymi i dokumentami, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, pierwszeństwo mają wytyczne i dokumenty, a niezgodnych z nimi postanowień Regulaminu nie stosuje się.

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia poniżej 30.000 euro netto, stanowi kurs ustalony przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych*.

5. Wyodrębnione w niniejszym Regulaminie procedury udzielania zamówień, stosuje się w przypadku, gdy wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty netto 5.000 euro, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 i § 5 Regulaminu.

6. Przy udzielaniu zamówień, niezależnie od ustalonej wartości szacunkowej, wykorzystuje się udostępnioną przez Zamawiającego platformę zakupową. Platforma zakupowa pełni rolę pomocniczą dla Zamawiającego przy szacowaniu wartości zamówienia i może być wykorzystywana w całości do procedury udzielania zamówienia bądź w ograniczonym zakresie. Decyzję, w tym zakresie, podejmuje Zamawiający przy rozpoczęciu procedury zamówienia (zlecenia).

7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia niedopuszczalne jest jego dzielenie na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* lub Regulaminu.

8. W imieniu Zamawiającego działa Burmistrz Międzychodu lub jego Zastępca, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy.

§ 2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:

- 1) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
- 2) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, w sytuacji gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden dostawca,

- 3) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
- 4) usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
- 5) usługi szkoleniowe pracowników,
- 6) usługi, dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę,
- 7) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców),
- 8) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 9) zakupy niezbędnych publikacji i opracowań w ramach bieżących potrzeb,
- 10) usługi pocztowe i kurierskie, drukarskie i poligraficzne,
- 11) usługi z zakresu obsługi prawnej, audytu, certyfikacji, itp.

§ 3. 1. Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia - w zależności od wartości szacunkowej:

- 1) od 5.001 euro, a poniżej 10.000 euro - rozeznanie cenowe,
- 2) od 10.001 euro, a poniżej 20.000 euro - zapytanie ofertowe,
- 3) od 20.001 euro, a poniżej 30.000 euro - zapytanie ofertowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może zdecydować, o przeprowadzeniu zamówienia w oparciu o negocjacje bez ogłoszenia lub dokonać zamówienia z wolnej ręki, z poszanowaniem zasad, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu.

3. Jeżeli udzielenie zamówienia związane jest z koniecznością zrealizowania nagłego, nieprzewidzianego zdarzenia powodującego uszkodzenie w mieniu Zamawiającego, a także zagrożenia dla życia lub zdrowia, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków (awaria), Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od zasad określonych niniejszym Regulaminem, z zastrzeżeniem § 9.

4. Przez awarię, o której mowa w ust. 3, należy także rozumieć konieczność usunięcia następstw skutków zdarzenia, jeżeli wymaga tego dobro Zamawiającego.

5. Przez negocjacje bez ogłoszenia, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć postępowanie, w którym Zamawiający negocjuje warunki zamówienia z wybranymi przez siebie wykonawcami - w liczbie nie mniejszej niż trzech - a następnie zaprasza ich do składania ofert.

6. Przez zamówienie z wolnej ręki, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć postępowanie, w którym Zamawiający prowadzi negocjacje tylko z jednym wykonawcą, który - zdaniem Zamawiającego - najbardziej odpowiada jego potrzebom i daje rękojmię należytego wykonania zamówienia, a ponadto dotychczasowa współpraca z tym wykonawcą przebiegała prawidłowo.

7. W przypadku udzielania zamówień, o wartościach wskazanych w ust. 1 pkt 2 i 3, z wyłączeniem zastrzeżenia z ust. 2, treść zapytania ofertowego oraz wynik tego zapytania udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, jeśli wynika to z wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 2.

§ 4. 1. W przypadku dokonywania zamówień, których wartość nie przekracza tej określonej w § 1 ust. 5, zamówienia (zlecenia) dokonuje się w oparciu o wniosek, którego wzór określa **Załącznik Nr 1** do Zarządzenia. Zlecenie zakupu stanowi dokument wewnętrzny.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się ofertę będącą podstawą do zamówienia, jeśli taka została sporządzona.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny odpowiedzialny przekazuje swojemu przełożonemu celem wstępnego zatwierdzenia procedury i dokonanych ustaleń. Następnie pracownik przekazuje dokument do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zatwierdzenia wydatku. Ostateczną decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca, Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy.

§ 5. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie prowadzi się centralny rejestr zamówień, do których stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. Wzór rejestru określa **Załącznik Nr 2** do Zarządzenia.

3. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzi w wersji elektronicznej Referat Organizacyjno-Administracyjny. Rejestr, aktualizowany na bieżąco, udostępnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej. Referat sprawuje nadzór nad zawartością danych w nim się znajdujących. Za treść wprowadzaną do rejestru odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie.

4. Dokumentację związaną z zamówieniem przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie. Do Referatu Finansowo-Budżetowego przekazuje się wyłącznie dokument stanowiący podstawę zabezpieczenia niezbędnych środków na realizację zamówienia.

5. W przypadku gdy, do podstawy zabezpieczenia niezbędnych środków na realizację zamówienia, oprócz dokumentu wewnętrznego, sporządzana jest również umowa, postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Sporządzenie umowy do zamówienia jest niezbędne, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane oraz dostawa oprogramowania na potrzeby Urzędu, a także w każdym innym przypadku, jeśli Zamawiający oczekuje udzielenia gwarancji, rękojmi, ubezpieczenia, bądź zabezpiecza swój interes w postaci kar umownych.

7. Zamówienia, o których mowa w § 2, ujmuje się w rejestrze zgodnie z postanowieniami § 5.

**§ 6. 1. Rozeznanie cenowe** jest trybem udzielania zamówień przez Zamawiającego polegającym na zorientowaniu się, co do wartości przedmiotu zamówienia poprzez sondaż telefoniczny, internetowy (e-mail), pisemny oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, w szczególności katalogów cenników, folderów lub stron internetowych dotyczących przedmiotu zamówienia.

2. Z rozeznania cenowego, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, sporządza notatkę, której wzór określa **Załącznik Nr 3** do Zarządzenia. Notatka składa się z części A – stanowiącej dokument wewnętrzny, oraz części B – będącej udzieleniem zamówienia.

3. Sporządzoną notatkę pracownik przekazuje swojemu przełożonemu celem wstępnego zatwierdzenia procedury i dokonanych ustaleń. Następnie pracownik przekazuje dokument do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zatwierdzenia wydatku. Ostateczną decyzję o dokonaniu zamówienia podejmuje Burmistrz lub działający z jego upoważnienia Zastępca, Skarbnik Gminy lub Sekretarz Gminy.

4. Po uzyskaniu niezbędnych wymogów formalnych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienie, jeśli wymagają tego okoliczności, sporządza projekt umowy, który wymaga sprawdzenia od strony formalno-prawnej. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 7. 1. Zapytanie ofertowe** jest trybem udzielania zamówień przez Zamawiającego polegającym na prowadzeniu czynności z wykorzystaniem formularza zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców, którzy następnie składają Zamawiającemu ofertę.

2. Rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia poprzez zapytanie ofertowe następuje na podstawie wniosku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Wzór wniosku określa **Załącznik Nr 4** do Zarządzenia.

3. Liczba wysłanych zapytań ofertowych powinna zapewniać konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty i nie powinna być mniejsza niż dwie. Wyboru wykonawcy dokonuje się z takiej liczby wykonawców, którzy złożyli swoje oferty. Przez wysłanie zapytania ofertowego rozumie się także, bez konieczności wyboru oferentów, umieszczenie formularza zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.

4. Wzór formularza zapytania ofertowego określa **Załącznik Nr 5** do Zarządzenia.

5. Oferta składana przez wykonawcę powinna odzwierciedlać wszystkie niezbędne wymagania, jakie Zamawiający zawarł w formularzu zapytania ofertowego.

6. Z procedury zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór określa **Załącznik Nr 6** do Zarządzenia.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, skierowane do wykonawców zapytania ofertowe oraz złożone oferty stanowią załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 6.

8. Procedurę zapytania ofertowego prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny. Po postępowaniu z dokumentami wytwarzanymi w toku zapytania ofertowego, postanowienia § 6 ust. 4 i 5, stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. Zakończenie postępowania następuje z chwilą:

- 1) złożenia przez Zamawiającego zamówienia wybranemu wykonawcy,
- 2) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 3) podjęcia przez Zamawiającego decyzji o zamknięciu zamówienia bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 4) unieważnienia postępowania, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2.

2. Zamawiający podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) Zamawiający uzna, że złożona oferta przez wykonawcę nie spełnia jego oczekiwań lub budzi wątpliwości, co do rzetelności jej sporządzenia albo nie odpowiada wymaganiom wskazanym w zapytaniu ofertowym skierowanym do wykonawcy,
- 4) w przypadku tylko jednego wykonawcy, jest to wykonawca, który nie daje rękojmi należytego wykonania zamówienia, w szczególności biorąc pod uwagę dotychczasową współpracę z tym podmiotem lub posiłkując się opinią o wykonawcy, jaką ten posiada na rynku.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia awarii, pracownik merytorycznie odpowiedzialny, zobowiązany jest sporządzić notatkę na tę okoliczność. Wzór notatki określa **Załącznik Nr 7** do Zarządzenia.

2. Notatka, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do dokonania niezbędnych czynności, w tym do dokonania zlecenia, zamówienia, zakupu, wyboru usługodawcy, itp.

3. Do procedury związanej z awarią i jej usunięciem stosuje się odpowiednio postanowienia § 5 oraz § 6 ust. 4 i 5.

§ 10. 1. Wszyscy pracownicy wykonujący czynności w ramach niniejszego Regulaminu odpowiadają, w zakresie w nim wskazanym, za prawidłową realizację procesu udzielania zamówienia.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się kierownikom referatów i osobom kierującym komórkami odrębnymi.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się pomocniczo postanowienia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz *Kodeksu cywilnego*.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr KJ-11/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 25 lutego 2015 r. *w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie*.

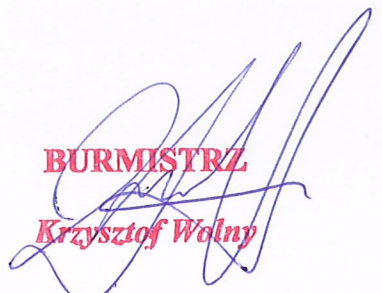
§ 14. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 15 stycznia 2017 r.

2. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed 15 stycznia 2017 r., stosuje się postanowienia Zarządzenia uchylanego w § 13.

  
**BURMISTRZ**  
**Krzysztof Wołosz**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr KJ.120.31.2016  
Burmistrza Międzychodu  
z dnia 16 grudnia 2016 r.  
Zalacznik1.pdf

## ZLECENIE ZAKUPU

  
**BURMISTRZ**  
**Krzysztof Wolny**

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr KJ.120.31.2016

Burmistrza Międzychodu

z dnia 16 grudnia 2016 r.

## REJESTR ZAMÓWIEŃ

| Nr  | Opis przedmiotu zamówienia | Nazwa i adres wykonawcy | Data zawarcia umowy/ zamówienia | Termin realizacji | Wartość zamówienia netto | Wartość zamówienia brutto | Wartość faktury VAT lub rachunku <sup>1)</sup> | Rodzaj zamówienia <sup>2)</sup> | Czy została sporządzona umowa, inny dokument zewnętrzny <sup>3)</sup> | Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za procedurę <sup>4)</sup> |
|-----|----------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| -1- | -2-                        | -3-                     | -4-                             | -5-               | -6-                      | -7-                       | -8-                                            | -9-                             | -10-                                                                  | -11-                                                              |
|     |                            |                         |                                 |                   |                          |                           |                                                |                                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                            |                         |                                 |                   |                          |                           |                                                |                                 |                                                                       |                                                                   |
|     |                            |                         |                                 |                   |                          |                           |                                                |                                 |                                                                       |                                                                   |

<sup>1)</sup> Uzupełnia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za procedurę, po otrzymaniu dokumentu.  
<sup>2)</sup> Należy wpisać odpowiednio:

1. poniżej 5.000 € - gdy wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza tej wartości,
2. zwolnione § 2 Regulaminu - gdy zamówienie jest zwolnione na podstawie postanowień Regulaminu,
3. rozróżnienie cenowe - gdy wartość szacunkowa zamówienia wynosi od 5.001 € do 10.000 €,
4. zapytanie ofertowe - gdy wartość szacunkowa zamówienia wynosi od 10.001 € do 30.000 €, z zastrzeżeniem pkt. 5 i 6,
5. zapytanie ofertowe z negocjacjami - gdy wartość szacunkowa zamówienia wynosi od 20.001 € do 30.000 € i zastosowano negocjacje bez ogłoszenia,
6. zapytanie ofertowe z wolnej ręki - gdy wartość szacunkowa zamówienia wynosi od 20.001 € do 30.000 € i zastosowano zamówienie z wolnej ręki,
7. awaria - gdy realizacja zamówienia odbywa się w następstwie awarii lub konieczności usunięcia jej skutków,
8. współfinansowanie (...) - gdy realizacja zamówienia wiąże się ze współfinansowaniem ze źródeł zewnętrznych; w nawiasie podaje się rodzaj zamówienia, zgodnie z opisami wynikającymi z pkt. 1-7.

<sup>3)</sup> Uzupełnia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za procedurę.  
Należy wpisać TAK lub NIE.

W przypadku wpisania TAK - należy wskazać datę dokumentu i jego rodzaj (np. umowa, polisa, gwarancja, licencja, itp.).

<sup>4)</sup> Nazwisko i Imię, nazwa skrócona komórki organizacyjnej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

Id: 5AC4BE35-0270-43B0-8B54-5A43F6135BB8. Podpisany

BURMISTRZ

Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr KJ.120.31.2016  
Burmistrza Międzychodu  
z dnia 16 grudnia 2016 r.  
Zalacznik3.pdf

### **Rozeznanie cenowe**

**BURMISTRZ**

**Krzysztof Wolny**

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr KJ.120.31.2016  
Burmistrza Międzychodu  
z dnia 16 grudnia 2016 r.  
Załącznik4.pdf

**Zapytanie ofertowe - wniosek**

**BURMISTRZ**

**Krzysztof Wołny**

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr KJ.120.31.2016  
Burmistrza Międzychodu  
z dnia 16 grudnia 2016 r.  
Zalacznik5.pdf

**Zapytanie ofertowe - formularz zapytania**

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr KJ.120.31.2016  
Burmistrza Międzychodu  
z dnia 16 grudnia 2016 r.  
Zalacznik6.pdf

**Zapytanie ofertowe - protokół**

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr KJ.120.31.2016  
Burmistrza Międzychodu  
z dnia 16 grudnia 2016 r.  
Zalacznik7.pdf

**Awaria (notatka)**