

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 TYS. EURO  
DO STOSOWANIA W URZĘDZIE GMINY W LUTOCINIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Lutocin, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
3. Za zgodą kierownika jednostki, wskazaną we wniosku o wszczęcie postępowania, dopuszczalne jest odstępianie od procedur wskazanych w regulaminie. W takim przypadku wnioskodawca przygotowuje pisemne uzasadnienie.
4. Realizując zamówienia należy brać pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
5. Obowiązkiem pracownika realizującego zamówienia jest bezstronne oraz staranne prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**TRYB UDZIELANIA ZAMÓWNIENIA**

**§ 2**

1. Ramowe procedury i tryby udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
  - 1) zamówienia o wartości do 30.000 zł netto - pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku dowolną metodą.
  - 2) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 30.000 zł netto do 50.000 zł netto:
    - a) **rozeznanie cenowe**.
  - 3) zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50.000 zł netto do 30.000 euro netto:
    - a) **zapytanie ofertowe**,
    - b) **rozeznanie cenowe** – w przypadkach uzasadnionych dla uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów.
  - 4) Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu np. : awarie, stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

**WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

**§ 3**

1. Kierownik komórki organizacyjnej przystępując do procedury zamówień o wartości powyżej 30 000 zł netto sporządza wniosek o wszczęcie postępowania.
2. Wniosek zawiera:
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- 3) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, ustalona na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
  - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
  - 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług, a 6 miesięcy dla robót budowlanych),
  - 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 30.000 ZŁ NETTO**

#### **§ 4**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30.000 zł osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku dowolną metodą w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Osoba prowadząca postępowanie nie ma obowiązku dokumentować postępowania w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura, rachunek lub zlecenie.

### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 30.000 ZŁ NETTO DO 50.000 ZŁ NETTO**

#### **ROZEZNANIE CENOWE**

#### **§ 5**

1. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego np. fax, oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.  
Rozeznanie cenowe powinno być skierowane minimum do trzech oferentów.
2. Osoba prowadząca postępowanie dokumentuje podstawowe czynności z przeprowadzonego rozeznania cenowego.  
Wzór Dokumentacji Podstawowych Czynności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, w tym przypadku będzie umowa lub zlecenie.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców dopuszczalne jest przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu.

### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ 50.000 ZŁ NETTO DO 30.000 ZŁ EURO NETTO**

#### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

#### **§ 6**

1. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50.000 zł przeprowadza się pisemne rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).



2. Wzór zaproszenia stanowi załącznik 3 do niniejszego Regulaminu. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe.  
Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zaproszeniu do składania ofert.
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 przez niego terminie ofert dodatkowych
6. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego.  
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
9. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców dopuszczalne jest przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu.

## **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

### **§7**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielania zamówienia następuje z dniem:
  - 1) Zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia.
  - 2) Podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert.
  - 3) Podjęcia przez Wójta Gminy na wniosek pracownika Urzędu Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
    - a) nie złożono żadnej oferty,
    - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
  - 4) Podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

## **POSTANOWIENIA KONCOWE**

### **§ 8**

1. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - 1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

3. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych po dokonaniu weryfikacji danych otrzymanych z komórek organizacyjnych dotyczących zamówień objętych niniejszym regulaminem, przyjmuje je do sprawozdania rocznego.

#### § 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO stanowiące podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

WOJT  
mgr Jacek Kołaczkiński

