

# REGULAMIN

## § 1.

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 EURO.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o :
  - 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
  - 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw i innych dóbr,
  - 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b ustawy – prawo zamówień publicznych,
  - 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną,
  - 6) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - 7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zagrodno lub Gminę Zagrodno,
  - 8) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagrodno,
  - 9) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - 11) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  4. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia .
5. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego.

## § 2.

### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 30 000 EURO, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie – prawo zamówień publicznych.
2. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zakupu na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu.
3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie :
  - 1) zamówienia o wartości do 5 000 zł netto ( włącznie ),
  - 2) zamówienia o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł netto ( włącznie ),
  - 3) zamówienia o wartości od 50 000 zł do 30 000 euro netto
4. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego przez pracownika właściwego rzeczowo i zaakceptowanego przez kierownika oraz skarbnika gminy w celu możliwości ich realizacji.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 3.

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 5 000 zł netto ( włącznie )**

1. Zamówienia o wartości do 5 000 zł netto ( włącznie ) udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozpoznanie rynku. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
3. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych wskutek zapytania ofertowego.
5. Dla udzielenia zamówienia o wartości do 5 000 zł nie jest wymagana forma pisemna.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura lub rachunek który winien być zarejestrowany w rejestrze udzielanych zamówień.

## § 4.

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł netto ( włącznie )**

1. Zamówienia o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek rozpoznania cenowego.
2. Rozpoznanie cenowe prowadzi się w formie sondażu- telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e -mail, wśród odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2.
3. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się : przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki

gwarancji.

5. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nie prowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
6. Z rozpoznania cenowego w dowolnie wybranej formie zamawiający sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 5.

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień od 50 000 zł do 30 000 EURO**

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł do 30 000 euro udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencje, nie mniejszej niż 3.
3. Udzielenie zamówienia jest możliwe w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynę ich więcej.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.

## § 6.

### **Zakończenie postępowania**

1. Po zakończeniu postępowania pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień prowadzonego na stanowisku ds. funduszy unijnych i zamówień publicznych. Rejestr otrzymuje numer z jednolitego rzeczowego wykazu akt : 271.1 – zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Cała dokumentacja z podjętych czynności winna być zaakceptowana przez Wójta Gminy wraz z potwierdzeniem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli potwierdzającej zgodność zamówienia z planem finansowym.
4. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
5. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
6. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

§ 7.

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie ich na podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

Znak sprawy .....

( miejscowość, data )

## WNIOSEK

### o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego

1. Opis przedmiotu zamówienia : .....

.....

2. Wartość zamówienia ustalono na kwotę ..... PLN, co stanowi .....  
EURO – zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia : .....

3. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia : .....

4. Źródło finansowania : dział - ....., rozdział .....

.....  
Skarbnik Gminy

.....  
podpis pracownika  
odpowiedzialnego za złożenie  
wniosku

Zatwierdzam pod względem prawnym

.....  
radca prawny

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody \* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury  
zamówienia na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29.01. 2004r. Prawo zamówień publicznych  
( Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm. )

.....  
Podpis kierownika zamawiającego

( \* ) niepotrzebne skreślić

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**z rozpoznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na**

.....  
( określenie przedmiotu zamówienia )

1. Wartość zamówienia .....zł netto ustalono na podstawie .....

2. Dokonałem /łam rozpoznania rynku zamówienia u następujących wykonawców :

1) .....cena netto .....zł, cena brutto .....zł,  
( nazwa wykonawcy )

( nr tel./faksu/ e-mail ..... )

2) .....cena netto.....zł, cena brutto.....zł,  
( nazwa wykonawcy )

( nr tel./faksu/ e-mail ..... )

3. Cenę ustaliłem/łam .....

( np. podczas rozmowy telefonicznej, uzyskałem/łam cennik drogą faksową, e-mailem/ wydruk ze strony internetowej,pisemnie , itp. )

4. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto....., co stanowi równowartość ..... euro ( 1 euro = ..... zł )

5. Proponuję wykonanie usługi , dostawy, roboty budowlanej\* u Wykonawcy .....

za cenę netto ..... zł, cenę brutto .....zł.

6. Uzasadnienie wyboru oferty .....

.....  
( data ustalenia wartości zamówienia )

.....  
( podpis pracownika )

Zatwierdzam do realizacji

.....  
( data i podpis Wójta Gminy )

- **niepotrzebne skreślić**

znak sprawy / pieczęć zamawiającego

( miejscowość i data )

.....  
(adres i nazwa wykonawcy )

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający

.....

zaprasza do złożenia ofert na :

1. Przedmiot zamówienia : .....
2. Termin realizacji zamówienia : .....
3. Okres gwarancji : .....
4. Miejsce i termin złożenia oferty : .....
5. Termin otwarcia ofert : .....
6. Warunki płatności : .....
7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami : .....
8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
9. Treść oferty :
  - 1) nazwa wykonawcy,
  - 2) adres wykonawcy,
  - 3) NIP,
  - 4) Regon,
  - 5) nr rachunku bankowego,
  - 6) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
cenę netto ..... zł ( słownie złotych ),  
podatek VAT ..... zł ( słownie złotych ),  
cenę brutto ..... zł ( słownie złotych ),
  - 7) oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
  - 8) termin realizacji zamówienia,
  - 9) okres gwarancji,
  - 10) potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia .....,
  - 11) wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym,
  - 12) data sporządzenia oferty,
  - 13) podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej ( pieczęć wykonawcy ) \*

- **niepotrzebne skreślić**

## PROTOKÓŁ

### z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 50 000 zł do 30 000 euro

1. W dniu ..... zaproszono do złożenia oferty wymienionych wykonawców :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy

2. W terminie do dnia ..... do godz. .... przedstawiono poniższe oferty :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
( podpis wyznaczonego pracownika)

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....  
( data i podpis Wójta Gminy )

- **niepotrzebne skreślić**



