

**Zarządzenie Nr 18/1/2014**

**Wójta Gminy Bądkowo**

**Z dnia 30 kwietnia 2014 roku**

*w sprawie: wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto*

Regulamin opracowano na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473 oraz z 2014 r. poz. 423) i wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646)

§ 1. Wprowadza się do stosowania regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 tys. euro netto – zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyła się zarządzenie nr 25/2013 z dnia 28 czerwca 2013 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Bądkowie odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Janusz Zaremba

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/1/2014

Wójta Gminy Bądkowo

z dnia 30 kwietnia 2014r.

## REGULAMIN KIEROWNIKA JEDNOSTKI

**w sprawie: ramowych procedur udzielania zamówień publicznych  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Wykonując obowiązek zawarty w art. 35 ustawy o **finansach publicznych** z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646);
2. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.)
3. **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów** z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U z dnia 31 grudnia 2013 roku, poz. 1692),

zarządzam, co następuje:

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień w jednostce z pominięciem ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostką zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), spod jej rygorów tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bądkowo.

- 2) Pracownikowi Merytorycznym - należy przez to rozumieć stanowisko pracy w zakresie działania, którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego.
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych.
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Bądkowo.
- 7) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## § 2

### SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 ustawy Pzp.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur.

## § 3

### PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PONIŻEJ KWOTY 30 000 EURO

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości powyżej 6 000 euro netto do kierownika zamawiającego (wzór wniosku – załącznik nr 1).
3. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, musi zawierać
  - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z jego określeniem,
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w prawie zamówień publicznych,
  - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
  - 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
4. Kierownik zamawiającego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, dekretuje go do inspektora ds. zamówień publicznych.
5. Inspektor ds. zamówień publicznych po otrzymaniu od kierownika zamawiającego wniosku przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza 30 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
6. Kierownik zamawiającego wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
7. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 4 regulaminu.
8. Po niewyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

#### § 4

### SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 6 000 EURO NETTO

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 6 000 euro netto, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia **zamówienia do 30 000 euro** tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 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, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe – wzór załącznik nr 3 oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o **wartości powyżej 6 000 euro netto**.
4. Procedurę udzielania zamówienia o wartości **powyżej 6 000 euro netto** rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek:
  - 1) dla zamówień **powyżej 6 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert (wzór zapytania ofertowego – załącznik nr 2) taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty,
  - 2) wymóg przeprowadzenia rozeznania cenowego uznaje się za spełniony, gdy:
    - a. w przypadku bezpośredniego zapytania ofertowego do wykonawców:
      - wystawiono zapytanie ofertowe **do minimum trzech wykonawców** świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
      - otrzymano minimum jedną ważną ofertę.
    - b. w przypadku umieszczenia zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu:
      - ogłoszenie było umieszczone na stronie minimum 7 dni,
      - otrzymano minimum jedną ważną ofertę.
  - 3) Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, a w szczególności:
    - a. okres gwarancji,
    - b. warunki serwisu,
    - c. termin wykonania.

Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełniać dostawcy lub wykonawcy w szczególności

- a. ustalić żądany okres gwarancji,
- b. ustalić żądane warunki serwisu,
- c. ustalić wymagany termin wykonania.

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;

5. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór formularza oferty, który wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.
6. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą internetową (e- mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
9. Dla zamówienia **powyżej 6 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto** udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.
10. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz jej archiwizację.
11. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetowym zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego.
12. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia/umowy, zostaje przekazana do inspektora ds. wymiaru podatków i zamówień publicznych w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 2 regulaminu.
13. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 5

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, w skutek zaniedbania lub nie wypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2013 roku, poz. 168 z późn. zm.), w czasie jego popełnienia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

## § 6

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 6 000 euro to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Ze względu na wyjątkową sytuację, której zamawiający nie może przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia można dokonać zakupu bez składania wniosku.

4. W przypadku prowadzonych dwóch kolejno postępowań o udzielenia zamówienia, w których nie zostały złożone oferty, a przedmiot zamówienia nie został zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia Wykonawcy w drodze rokowań.
5. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
6. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.
7. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się inspektorowi ds. wymiaru podatków i zamówień publicznych.
8. W sprawach nieregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez kierownika zamawiającego.

.....  
Kierownik zamawiającego

  
mgr Jantusz Zaremba

**Do wiadomości i stosowania:**

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Bądkowie

**Załączniki do regulaminu:**

**Numer 1** – Wzór wniosku

**Numer 2** – Wzór zapytania ofertowego

**Numer 2a** - Wzór formularza oferty

**Numer 3** – Wzór dokumentacji podstawowych czynności



**WZÓR – 1**

Bądkowo, dnia .....

.....  
wnioskodawca

Znak sprawy .....

**WNIOSEK**

**do Kierownika Zamawiającego**

*o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej powyżej 6 000 euro netto, a poniżej 30 000 euro netto*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*

.....

2. Termin realizacji zamówienia .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto : ..... zł

**Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi : ..... euro netto.**

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1692) i wynosi 4,2249 zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... - ..... - .....

Określono na podstawie: .....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

4. Wspólny słownik zamówień (CPV) [.] [.] [.] [.] [.] – kod wiodący

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) .....

(imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

**WOJT**  
mgr Janusz Zaremba

Data wpływu wniosku .....


Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....  
(podpis i pieczęć podinspektora ds. zamówień publicznych)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

  
WOJT  
mgr Janusz Zaremba

.....  
pieczęć zamawiającego

### ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/usług/robót budowlanych

1. Zamawiający .....
2. Przedmiot zamówienia .....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert
5. Istotne warunki zamówienia .....
- .....
- .....

6. Sposób przygotowania oferty

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „FORMULARZ OFERTY” (zał. Nr 2a). Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na .....”

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego (sekretariat), pocztą, pocztą elektroniczną na adres [podatki.badkowo@wp.pl](mailto:podatki.badkowo@wp.pl) lub faksem pod nr 542724054

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia ..... godz. ....

.....  
(data, podpis Kierownika Zamawiającego)

WÓJT  
mgr Janusz Zaremba

Znak sprawy .....

**FORMULARZ OFERTY**

na wykonanie ..... poniżej 30 000 euro

(nazwa rodzaju zamówienia)

**I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO**

.....  
.....

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

- a) Termin wykonania zamówienia: .....
- b) Okres gwarancji .....
- c) Warunki płatności .....
- d) .....
- e) .....

**III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY**

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia .....

W formie: pisemnej (osobistej, listownie), faxem, w wersji elektronicznej na e-mail.

**IV. Nazwa i adres WYKONAWCY**

NAZWA :.....  
.....

ADRES: .....

NIP: .....

NR RACHUNKU BANKOWEGO: .....

1. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

cenę brutto: ..... zł

słownie brutto: ..... zł

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

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

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Bądkowo, dnia .....

.....  
podpis osoby upoważnionej

**WÓJT**  
mgr Janusz Zaremba

Bądkowo, dnia .....

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy .....

**Dokumentacja z przeprowadzonego  
ROZEZNANIA CENOWEGO  
o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro**

Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia

.....  
.....

Które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną\***, przeprowadzono rozeznanie cenowe  
[zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień  
publicznych (Dz. U z 2013 r., poz. 907) ustawy nie stosuje się

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi .....zł netto.

CPV .....

2. Dla zamówień poniżej 30 000 euro netto w dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez **rozesłanie zapytania ofertowego/umieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP urzędu**, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji (\*).

3. W terminie do dnia ..... Do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....  
podpis (pieczętka)

Bądkowo, dnia .....

(\* niepotrzebne skreślić

ZATWIERDZAM

.....  
data i podpis Kierownika Zamawiającego

**WOJT**  
*mgr Janusz Zaremba*