

**ZARZĄDZENIE NR 21/2015**  
**WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE**  
**z dnia 11 lutego 2015r.**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2015 r.

  
WÓJTA GMINY  
Józef Podkuzny

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI**  
**I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**  
**RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO**

**§1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Godziesze Wielkie, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
2. Zamówień dokonuje się w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki oraz z zachowaniem zasad:
  - 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
  - 2) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
  - 3) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
  - 4) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
3. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ustawie pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
  - 2) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2013 r. poz. 385.)
  - 3) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Godziesze Wielkie,
  - 4) **Wójcie Gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godziesze Wielkie,
  - 5) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia,
  - 6) **Wykonawcy/Dostawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, otrzymała zlecenie lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
  - 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro

- 8) *najkorzystniejszej ofercie*- należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną.

## § 2

### TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości wyrażonej w złotych o równowartości kwoty do 7500 euro,
- 2) zamówienia o wartości wyrażonej w złotych o równowartości kwoty od 7500 euro do 15 000 euro,
- 3) zamówienia o wartości wyrażonej w złotych o równowartości kwoty od 15 000 euro do 30 000 euro.

## § 3

### PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 7500 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
2. Do zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 7500 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość 15 000 euro – przeprowadza się rozeznanie cenowe.
3. Do zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 15000 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro - przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe.
4. Do zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie, zdarzenia losowe nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

## § 4

### USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością ze szczególnym uwzględnieniem czy nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.
2. **Do obowiązków Pracownika należy także ustalenie, czy na dzień zawarcia zlecenia lub umowy jednostka dysponuje ustalonymi w planie finansowym środkami na zapłatę należności z nich wynikających.**
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, oraz inne okoliczności warunkujące zasadność kwalifikacji wydatku jako zamówienia o wartości do 30 000 euro.
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.

## § 5

### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 7500 EURO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚĆ 15000 EURO - ROZEZNANIE CENOWE**

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek Pracownika. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika Referatu/pracownika pełniącego samodzielne stanowisko i zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego (np. fax, e-mail),
3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w oparciu o taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
4. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie Pracownik sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową zostaje przekazana Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia lub umowy.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia.

## § 6

### **PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 15 000 EURO DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO - ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek Pracownika. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika Referatu/pracownika pełniącego samodzielne stanowisko i zatwierdzony przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu przez Pracownika zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców lub zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego [www.godzieszewielkie.pl](http://www.godzieszewielkie.pl) w zakładce: zamówienia publiczne do 30 000 EURO.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do trzech wykonawców zamówienia. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe wraz z projektem umowy zaparafowanej przez Radcę prawnego urzędu. Wzór oferty stanowi *załącznik nr 3*.

5. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Jeżeli wysłano zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców a nie otrzymano żadnej pisemnej oferty - dopuszcza się stosowanie procedury udzielenia zamówienia, o której mowa w § 5.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
9. Otwarcia ofert dokonuje Pracownik w obecności innego pracownika gminy wyznaczonego przez Wójta Gminy na wniosek Pracownika.
10. Z zapytania ofertowego Pracownik sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Cała dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana Wójtowi Gminy celem udzielenia zamówienia w formie umowy.
12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

## § 7

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:


- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono,
- 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 decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w sytuacji gdy:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c) Wójt Gminy podjął decyzję w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.

## § 8

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
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 stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. Rejestr zamówień prowadzi upoważniony pracownik danego referatu/ pracownik pełniący samodzielne stanowisko. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer sprawy, przedmiot zamówienia i jego rodzaj, nazwę wybranego wykonawcy, wartość zamówienia, termin realizacji zamówienia, wynagrodzenie wykonawcy.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

  
WÓJT GMINY  
Józef Podkościelny

.....  
(wnioskodawca)

Godziesze Wielkie, dnia ..... roku

Znak sprawy .....

**WNIOSEK**  
**do Wójta Gminy Godziesze Wielkie**  
**o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej**

- powyżej 7500 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość 15000 euro netto\*
- powyżej 15 000 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro netto\*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

Klasyfikacja budżetowa:

.....

Kod CPV ...../.....( nr rejestru postępowań o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy pzp).

2. Termin realizacji zamówienia .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

Wartość netto: ..... zł

Wartość brutto: ..... zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro netto  
Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

.....  
(data i podpis Pracownika)

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu)

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\***

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro.”

.....

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Godziesze Wielkie, dnia .....

Znak sprawy .....

**Notatka z przeprowadzonego  
ROZEZNANIA CENOWEGO**

**powyżej kwoty 7500 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość 15 000 euro netto**

1. W celu zamówienia

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

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi..... zł netto, co stanowi  
.....euro

2. W dniach od .....do ..... rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego,
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła,  
jaki.....\*

zebrano informację od następujących Wykonawców:

| Lp | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|----|-------------------------|------------|-------------|-------|
|    |                         |            |             |       |
|    |                         |            |             |       |
|    |                         |            |             |       |
|    |                         |            |             |       |

3. Wybrano Wykonawcę

.....  
.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

(podpis i pieczęć Pracownika)

.....

(pieczęć i podpis Kierownika Referatu)

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam\***

.....

(data i podpis Wójta lub osoby

upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić



..... , dnia .....r.

## FORMULARZ OFERTY

Nazwa zadania:

.....  
.....

1. Nazwa i adres WYKONAWCY:

Nazwa: .....

Adres: .....

Tel/Fax: .....

NIP: .....

REGON: .....

Nr Rachunku Bankowego: .....

2. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto: .....zł

podatek VAT: .....zł

cena brutto: .....zł

Słownie brutto: .....zł.

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

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęćka zamawiającego)

Godziesze Wielkie, dnia .....

Znak sprawy .....

**Protokół z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO  
o wartości powyżej 15 000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartość 30 000  
euro netto**

1. W celu zamówienia

.....  
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe.

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł. netto, co stanowi ..... euro.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału z postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza oferty, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji

| Lp | Nazwa i adres Wykonawcy | Uwagi |
|----|-------------------------|-------|
|    |                         |       |
|    |                         |       |
|    |                         |       |
|    |                         |       |

3. W terminie do dnia ..... do godz. .... wpłynęły oferty:

| Lp | Nazwa i adres Wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Uwagi |
|----|-------------------------|------------|-------------|-------|
|    |                         |            |             |       |
|    |                         |            |             |       |
|    |                         |            |             |       |
|    |                         |            |             |       |

4. Wybrano Wykonawcę:

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęćka)

.....  
(pieczęćka i podpis Kierownika Referatu)

**Zatwierdzam / nie zatwierdzam\***

.....  
\*niepotrzebne skreślić

(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)