

OZ.0050.28.2013

**Zarządzenie Nr 28/2014**  
**Wójta Gminy Słupno z dnia 24 kwietnia 2014 roku**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Gminie Słupno o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO**

Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2009roku, Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami), ustawy Prawo Zamówień Publicznych dnia 29 stycznia 2004r. (tekst jednolity, Dz.U. z 2013roku, poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Gminy w Słupnie o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, (obliczonej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp).

**§ 2**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO prowadzone jest przez komórki merytoryczne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zamówienie publiczne może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w Regulaminie.

**§ 3**

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania unormowań w nim zawartych.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom komórek merytorycznych.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Słupno.

**§ 5**

Traci moc zarządzenie Nr 23/2013 z dnia 08 kwietnia 2013 roku Wójta Gminy Słupno w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Słupnie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
mgr Henryk Jastrzębski  
Wz.P. 147

WÓJTA  
  
mgr Sławomir Jakubowski

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

**§ 1**

**Zakres i zasady udzielania zamówień**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro.
2. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane:
  - w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
  - w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych wcześniej zobowiązań
4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
6. Wybór najkorzystniejszej oferty oznacza ofertę, która przedstawiła najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną.
7. W przypadku konieczności pilnego udzielenia zamówienia dopuszcza się odstąpienie od zasad przewidzianych przy zapytaniu ofertowym.

**§ 2**

**Procedury udzielania zamówień**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są regulowane w zakresie kwot netto:
  - 1) do 10 000 zł
  - 2) powyżej 10 000 zł do 50 000 zł
  - 3) powyżej 50 000 zł do 30 000 euro

**§ 3**

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego przez pracownika właściwego rzeczowo i zaakceptowanego przez Kierownika jednostki – Wójta Gminy lub osobę upoważnioną i Skarbnika gminy w celu określenia możliwości ich realizacji.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek stosuje się do zamówień o wartości powyżej kwoty 10 000zł netto

#### **§ 4**

##### **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 10 000zł netto**

1. Zamówienia o wartości mniejszej niż 10 000zł netto 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. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert
4. Dla udzielania zamówień o wartości poniżej 10 000zł nie jest wymagana forma pisemna z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust 1 jest faktura lub rachunek.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe umowę zawiera się w formie pisemnej, w której określa się przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia , kary umowne i warunki gwarancji

#### **§ 5**

##### **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości od 10 000 do 50 000zł netto**

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 10 000zł do 50 000zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego
2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniających konkurencję, nie mniejszej niż 2 wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu dla robót budowlanych lub projektowych, lub udziela zamówienia na podstawie rozeznania cen: telefonicznego, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe itp. dla usług lub dostaw
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych/otrzymanych ofert
4. Zamówienia udzielane są w formie pisemnej. Forma pisemna –umowa/ zlecenie wymaga zatwierdzenia przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej. 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**

##### **Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000zł netto do 30 000euro**

1. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000zł do 30 000euro udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.

2. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniających konkurencję, nie mniejszej niż 3 świadczących usługi, realizujących dostawy lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert
4. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 50 000zł do 30 000euro 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 podstawa udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło, bądź umowa zlecenie.

### § 7

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 10 000zł do 30 000euro Zamawiający sporządza protokół z postępowania.
2. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

### § 8

1. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.
2. Procedur wyboru wykonawcy, o których mowa wyżej nie stosuje się w przypadkach wystąpienia zdarzeń nagłych, awarii, katastrof itp. zjawisk niemożliwych wcześniej do przewidzenia.
3. Obowiązkiem pracownika właściwej komórki merytorycznej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.
5. Z wykonawcą, którego oferta została wybrana, właściwa komórka merytoryczna zawiera pisemną umowę/zlecenie.
6. Umowę/zlecenie podpisuje Kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika.
7. Właściwa komórka merytoryczna ma obowiązek prowadzenia rejestru udzielonych zamówień/zleceń wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
8. Komórki merytoryczne po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 15 stycznia, na podstawie rejestru, o którym mowa w ust. 3 sporządzają zbiorczą informację o zamówieniach udzielonych w roku ubiegłym na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy, art. 4 ust.8 pzp i przekazuje do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

**WZÓR**

Znak sprawy .....

**WNIOSEK**

**udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 10 000zł netto**

1 Opis przedmiotu (parametry techniczne, okres gwarancji, termin realizacji zamówienia i inne ważne elementy przedmiotu zamówienia)

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

2 Uzasadnienie:

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

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto ..... zł

Wartość brutto ..... zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro

Średni kurs euro przyjęto zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....  
..... wynosi .....zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

na podstawie .....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a) .....

b) .....

5. Źródło finansowania – Budżet Gminy na rok .....

Dział ....., rozdział.....

.....  
Podpis Kierownika komórki merytorycznej  
lub samodzielnego stanowiska pracy - wnioskującej

Potwierdzam zabezpieczenie środków w kwocie .....zł

**Skarbnik Gminy** .....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam wniosku

**Kierownik Jednostki – Wójt Gminy** .....

**WZÓR**  
Znak sprawy .....

Słupno, dnia .....

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**Zamawiający – Gmina Słupno z siedzibą przy ul. Miszewskiej 8a, 09-472 Słupno**  
zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego  
na:

1. Przedmiot zamówienia  
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia  
.....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Miejsce i termin złożenia ofert .....
5. Termin otwarcia ofert: .....
6. Warunki płatności .....
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, języku  
polskim  
.....
8. Dokumenty i oświadczenia, które oferent winien załączyć do składanej oferty  
(jeśli wymagamy)  
.....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:  
.....

**Kierownik Jednostki – Wójt Gminy** .....

Załącznik:

1. **Formularz oferty cenowej** – wg załączonego wzoru
2. ....

WZÓR  
Znak sprawy .....

Słupno, dnia .....

**Protokół z postępowania o wartości postępowania od 10 000zł do 30 000euro**

w dniu ..... zaproszono do złożenia oferty wykonawców:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

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

Ip.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto	Termin realizacji
1.				
2.				
3.				

**4. Nazwa wybranego Wykonawcy i uzasadnienie wyboru**

.....  
.....

.....  
Podpis Kierownika komórki merytorycznej  
lub samodzielnego stanowiska pracy - wnioskującej

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

**Kierownik Jednostki – Wójt Gminy** .....

