

## Zarządzenie nr ~~143~~/147/2013

Wójta Gminy Tworóg  
z dnia 13 czerwca 2013 r.

w sprawie: regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień do kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy Tworóg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz ust. 2 pkt. 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594) i art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2011 r., Nr 282, poz. 1650),

zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Tworogu oraz dla jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej, regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartość kwoty 14.000 euro, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1022/697/2010 Wójta Gminy Tworóg z dnia 09.02.2010 r. w sprawie regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień do kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy Tworóg oraz jednostkach organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej.

### § 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

p. R. Kucala - skarbnik - WZ Wamp  
p. A. Potempa - kier. sekcji - B. Kucala  
p. J. Kowalek - kierownik USC - J. Kowalek  
p. J. Arzi - dyr. ZOPO - J. Arzi  
p. B. Papierniak - dyr. GOPS - J. Papierniak  
p. G. Chwał - dyr. GOK - Chwał  
p. K. Sobczak - dyr. SPZOZ - K. Sobczak

WOJT GMINY  
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

## **Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14.000 euro.**

### **Ustalenia wstępne**

#### **§ 1**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp) (Dz.U. z 2010 r., nr 113, poz. 759 ze zm.).
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się przepis art. 44 ust.3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
5. Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:
  - a) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 385).
  - b) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu.
  - c) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
  - d) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623 ze zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.
  - e) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenia zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
  - f) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tworóg oraz jednostki organizacyjne Gminy Tworóg nie posiadające osobowości prawnej.
  - g) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tworóg lub kierownika jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej.
  - h) **pracownikach** – pracowników Urzędu Gminy Tworóg oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej.
  - i) **wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego.
  - j) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 14.000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami.
  - k) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień.

**l) wartości 14.000 euro** – oznacza to wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, o której mowa w art. 4, pkt. 8 ustawy pzp.

**m) najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.

**n) Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć także Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej Gminy nieposiadającej osobowości prawnej.

## § 2

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

1. Zamówienia o wartości do 1.000 euro.
2. Zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro.
3. Zamówienia o wartości przekraczającej 5.000 do 14.000 euro.

## Ustalenie wartości zamówienia

## § 3

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Przy ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 14.000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienia wyłączenia, a zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżenia jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.
4. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
5. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny wozokilometra, lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
6. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowego lub poprzednich 12 miesiącach.

**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.**

**§ 4**

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1.000 euro, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie, za wyjątkiem robót budowlanych do wartości powyżej 500 euro, gdzie stosować się będzie procedurę zgodnie z § 5 niniejszego regulaminu.

**§ 5**

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości zamówień od 1.000 do 5.000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez:

- a. kierownika referatu podległym pracownikom,
- b. sekretarza gminy pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

2. Notatkę sporządza wyznaczony pracownik przez kierownika referatu lub sekretarza gminy. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Notatka zawiera:

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- termin realizacji/wykonania zamówienia;
- aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
- przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35, ust. 3 ustawy Pzp.;
- nazwę i adres wykonawców, (co najmniej 2 wykonawców);
- proponowaną cenę;
- datę uzyskania informacji;
- propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.

4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Urzędu Gminy.

5. Przy zamówieniach zawiera się umowę w formie pisemnej, wyjątek może stanowić zamówienie na dostawy gdzie dopuszczalne jest przesłanie zamówienia w formie pisemnej.

6. Do umów lub zamówień należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.

7. Do faktury wybranego wykonawcy (dostawcy), należy dołączyć zamówienie lub umowę.

**§ 6**

1. Dla zamówień o wartości powyżej 5.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozpoznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej 3 wykonawców), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Formularz zapytania cenowego może być przekazany wykonawcom w formie pisemnej, faksem lub za pomocy poczty elektronicznej. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Udzielenia zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć umowę.
8. 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.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie.

#### **§ 7**

Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Wójta Gminy należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy natomiast w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej – Głównego Księgowego.

#### **§ 8**

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 9**

Zamówienia lub umowy, których wartość nie przekracza 14.000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika danego referatu Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy nieposiadającej osobowości prawnej. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

### **Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

#### **§ 10**

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 Wójta do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określoną w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 168).
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 również osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

1. Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Wójta Gminy od zasad opisanych w § 5 i § 6 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (np. krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).
2. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy pzp, akty wykonawcze do ustawy pzp, kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

- Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro – Zał. nr 1
- Zapytanie cenowe – Załącznik nr 2
- Protokół rozeznania cenowego zamówienia, o wartości od 5.000 do 14.000 euro – Załącznik nr 3
- Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro;- Załącznik nr 4

#### **Otrzymują:**

- kierownicy referatów UG

Jednostki podległe:

- Zespół Obsługi Placówek Oświatowych + Gimnazjum, Szkoły Podstawowe i Przedszkola
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej



**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości od 1.000 do 5.000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia ..... zł netto.
4. Wartość zamówienia w euro ..... przeliczona zgodnie z  
Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia .....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto
1.		
2.		
3.		
4.		

8. Informacje uzyskano w dniach .....
9. Wybrano wykonawcę nr .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....

.....

Notatkę sporządził/ła .....

Akceptuję:

.....

.....  
(pieczęć)

Tworóg, dnia .....

Znak sprawy .....

.....  
.....  
(adres i nazwa wykonawcy)

### Zapytanie cenowe

1. Urząd Gminy w Tworogu zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia (opis).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Termin realizacji zamówienia .....

4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:

- nazwę wykonawcy;
- adres wykonawcy
- NIP wykonawcy;
- regon wykonawcy;
- wartość przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu ofertowego (tylko przy robotach budowlanych) za:

Cenę netto ..... zł (słownie: ..... złotych)

Podatek VAT ..... zł (słownie: ..... złotych)

Cenę brutto ..... zł (słownie: ..... złotych)

- termin realizacji zamówienia;
- okres gwarancji;
- oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.

5. Oferty należy złożyć w terminie do: .....

6. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: .....

7. Zapłata za wykonany przedmiot zamówienia nastąpi po odbiorze, w ciągu ..... dni od dnia otrzymania faktury.

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.

.....  
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)



Załącznik nr 3 do regulaminu  
udzielenia zamówień,  
których wartość nie przekracza  
kwoty 14.000 euro

Zatwierdzam (nie zatwierdzam)

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości od 5.000 do 14.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia: .....

.....

przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie od dnia ..... do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

4. Wybrano ofertę .....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis kierownika referatu lub  
osoby zatrudnionej na samodzielnym  
stanowisku)

Załącznik nr 4 do regulaminu  
udzielenia zamówień, których  
wartość nie przekracza kwoty  
14.000 euro

**Rejestr zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

Lp.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość zamówienia	Uwagi