

**ZARZĄDZENIE NR K.7.2014  
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW**

z dnia 30 grudnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro**

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników dokonujących zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 3**

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników urzędu z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr K/26/2011 Wójta Gminy Michałów z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

WÓJTA GMINY

*Miroslaw Walasek*

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PONIŻEJ 30.000 EURO

### § 1 ZASADY OGÓLNE

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) tj. o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, zwanych dalej "zamówieniami".

2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1.

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. Na realizację danego zamówienia zgody udziela kierownik jednostki, a przed dokonaniem zamówienia należy uzyskać odpowiednią akceptację skarbnika gminy.

5. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego jednostki.

6. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

7. Wykonując czynności związane z udzieleniem zamówienia pracownicy jednostki winni zapewnić bezstronność i obiektywizm.

8. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych (np. środki unijne) udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych dotyczących danego projektu.

### § 2 WYŁĄCZENIA STOSOWANIA REGULAMINU

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej (netto) nie przekraczającej równowartości kwoty 20 000 PLN dokonuje się wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów niniejszego regulaminu.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.

3. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 są zlecenia i dokumenty księgowe (np. faktura, rachunek, bilet itp.).

4. Zamawiający może nie stosować niniejszego regulaminu także w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) w sytuacji, jeżeli zamówienie dotyczy:
  - a) dostaw publikacji branżowych oraz płatnych serwisów internetowych,

- b) stanowi przynajmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, hotelarską lub restauracyjną, gastronomiczną, szkoleniową lub edukacyjną (w tym organizacja szkoleń), socjalną, zdrowotną, pocztową, prawniczą, a także usługę w zakresie obsługi rachunku bankowego, doradztwa, kultury, sportu oraz rekreacji,
- c) ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 2) jeżeli zamówienie związane jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
- 3) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie wymagające natychmiastowej naprawy (np. aparatury, sprzętu, instalacji), konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania);
- 4) wystąpią inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.

5. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 4 może udzielić zamówień wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

### § 3

#### **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Wyznaczony pracownik lub pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamy w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p. oraz ustalenia czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Przed przystąpieniem do procedury należy zweryfikować wartość szacunkową mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 32 ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

5. Szacunek o którym mowa w ust. 2 przeprowadzić należy w drodze rozeznania cenowego, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

1) analizy cen rynkowych w oparciu o:

- oferty dostępne bezpośrednio w sieci Internet zawierające ceny usług i towarów,
- odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane listownie, drogą mailową lub faksową,
- rozmowy telefoniczne prowadzone z wybranymi wykonawcami,

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

7. Z rozeznania cenowego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

8. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 PLN netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania cenowego

o którym mowa w ust. 5 pkt 1. i sporządzeniu informacji z wyboru oferty najkorzystniejszej, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

9. Wybór Wykonawcy zamówienia publicznego odbywa się w trybie zapytania ofertowego, który może być przeprowadzony w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu lub e-maila,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.

10. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 PLN.

11. Przy zamówieniach powyżej 20 000 PLN zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.

12. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty np. termin wykonania zamówienia, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, doświadczenie wykonawcy, aspekty środowiskowe itp.

13. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej (listownie lub faksem) i/lub elektronicznej.

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

15. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji w zakresie ceny z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli cena najtańszej oferty przekracza kwotę jaką zamawiający przeznaczył na sfinansowanie danego zamówienia lub wpłynęły oferty zawierające jednakową najniższą cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.

16. Z czynności badania i oceny ofert należy sporządzić protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu,

17. Protokół jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu zamówienia z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

18. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów opisanych w zapytaniu ofertowym.

19. Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiotowy zakres zamówienia przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, dokumentuje je w formie papierowej i odpowiada za prawidłową realizację przedmiotu zamówienia.

20. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

21. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację oraz archiwizację dokumentacji.

#### § 4

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

WZÓR  
**PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA CENOWEGO**

1. Zamawiający w dniu ..... na podstawie przeprowadzonego rozeznania cenowego ustalił wartość szacunkową zamówienia (*określić przedmiot*) .....

.....  
 która wynosi:

netto ..... zł (bez podatku VAT)

brutto ..... zł (z podatkiem VAT)

2. Rozeznania cenowego dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:

1) analizy cen rynkowych w oparciu o:

- a/ oferty dostępne bezpośrednio w sieci Internet zawierające ceny usług i towarów,
- b/ odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane listownie, drogą mailową lub faksową,
- c/ rozmowy telefoniczne prowadzone z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową);

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia,

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.\*

\* *podkreślić właściwe*

3. Rozeznanie rynku przeprowadził/a .....

4. Załączniki do protokołu: .....

.....  
 (data, podpis pracownika merytorycznego)

WZÓR  
**INFORMACJA**  
**Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**  
**(dot. zamówień których wartość nie przekracza kwoty 50 000 PLN)**

1. Po przeprowadzonej analizie cen rynkowych dla zamówienia *(określić przedmiot)*  
.....  
.....

dokonanej przez porównanie cen na podstawie:

- a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet zawierających ceny usług i towarów,
- b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane listownie, drogą mailową lub faksową,
- c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi Wykonawcami,

*\* podkreślić właściwe*

wybrano Wykonawcę .....

2. Informacje dotyczące ceny zamówienia uzyskano od następujących Wykonawców:  
*(wymienić nazwy i adresy wykonawców i oferowane ceny netto/brutto)*

1) .....

2) .....

3) .....

2. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....

.....  
*(data, podpis pracownika merytorycznego)*

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
*(data i podpis Kierownika zamawiającego)*

WZÓR  
**PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
 .....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej .....,  
 zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe).

4. W dniu ..... 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do  
 złożenia oferty:

a) .....

b) .....

c) .....

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/właściwe podkreślić/

5. Kryteria wyboru oferty: .....

6. W terminie do dnia ..... 20..... r. godz. .... wplynęły w formie  
 ..... następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

7. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie: .....

.....

8. Wartość zamówienia: .....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

10. Postępowanie prowadził/a .....

.....  
 (data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....  
 (data i podpis Kierownika zamawiającego)

1. Narcis Gard
2. M. denapiste - Nowier
3. Agnienka Pochay
4. Elizeida <sup>062701</sup>
5. J. Kauler
6. Gejdo Teresa
7. Mafde Jaure
8. Aneta Brosny
9. Ursula Nowak
10. Helos Grajze
11. Postanek wieciane
12. Dawid
13. Gioukieshe Keline
14. Pauline Jans.
15. June Pylot
16. ~~AF~~
17. Aneta Bray
18. ~~Prutak~~
19. Tense Dalerzok
20. ~~CP~~
- 21.

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKRZYSTIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

2. Wynik zamówienia uzyskano w dniu ..... 20.....

3. W dniu ..... 20.....

4. W dniu ..... 20.....

5. W terminie do dnia ..... 20.....

6. W terminie do dnia ..... 20.....

7. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielenie zostanie: .....

8. Wartość zamówienia: .....

9. Liczba ofert: .....

10. Postępowanie prowadzić: .....

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

Zawierającym/ym załącznikiem  
(data i podpis kierownika zamawiającego)

(data i podpis wykonawcy)