

**Zarządzenie Nr 25/2013**  
Wójta Gminy Bądkowo  
z dnia 28 czerwca 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Bądkowie których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.**

Uwzględniając przepisy art. 44 ust. 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku z 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 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania w Urzędzie Gminy Bądkowo zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się sekretarza gminy oraz kierowników referatów do nadzorowania, przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Bądkowo nr 111/09 z dnia 01 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie gminy w Bądkowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
**WÓJT**  
*mgr Janusz Zaremba*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.**

Słownik pojęć:

Ileć w niniejszym regulaminie występują poniższe pojęcia:

- a) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bądkowie
- b) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę, upoważnioną przez kierownika zamawiającego w załączniku nr 2 do Regulaminu do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia,
- c) **ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- d) **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), z uwzględnieniem przepisów ustawy,
- e) **wykonawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- f) **Wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Bądkowo lub osobę działającą na podstawie stosownego upoważnienia,
- g) **zamawiający** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bądkowie (Gminę Bądkowo)
- h) **zamówienie publiczne** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 1.1. Podstawą dokonywania wydatków jest limit określony w budżecie Gminy Bądkowo(zwanego dalej **Zamawiającym**).

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

3. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło usługi, roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie



4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością z uwzględnieniem danych z ostatnich 12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji.

5. Podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim.

7. W postępowaniu zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

8. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w §§ 4-6 niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których – z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:

a) umów z zakresu prawa pracy,

b) zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem),

c) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze,

d) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

e) zamówień na usługi prawnicze.

9. Zasad opisanych w §§ 4-6 niniejszego regulaminu nie stosuje się ponadto do zamówień udzielanych konkretnemu wykonawcy, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia

§ 2. 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 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) (dalej: Pzp).

2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.

3. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się przepis art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny

§ 3.1. Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

1) zamówienia o wartości do 3.000 euro,

2) zamówienia o wartości od 3.000 do 10.000 euro,

3) zamówienia o wartości przekraczającej 10.000 do 14.000 euro.



§ 4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000 euro, nie stosuje się procedury określonej w niniejszym regulaminie, za wyjątkiem ich rejestracji w prowadzonym rejestrze zamówień.

§ 5.1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości zamówień od 3.000 do 10.000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez:

-Wójta Gminy

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

3. Notatka zawiera:

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

4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie lub pisemnie.

5. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej a oferta zawiera wycenę robót w formie kosztorysu ofertowego bądź ceny ryczałtowej.

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

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

8. W przypadku robót budowlanych , mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, zlecenie następuje bez stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie a rozliczenie następuje na podstawie ceny ryczałtowej bądź kosztorysu powykonawczego.

9. W przypadku konieczności rozszerzenia zakresu robót budowlanych Wykonawcy wybranemu w drodze przetargu Zamawiający może zlecić w/w Wykonawcy dodatkowe prace zgodnie z protokołem konieczności bez stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie gdy wycena prac dodatkowych nie przekracza kwoty 14000 euro

§ 6.1. Dla zamówień o wartości od 10 000 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, e-mailem, a ponadto może być pobrany ze strony BIP Urzędu.

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. Udzielenie 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 zamówienie prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za całe postępowanie i archiwizację.

§ 6. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Wójta Gminy należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.

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

§ 8. Zamówienia lub umowy, których wartość nie przekracza 14 000 euro podlegają wpisowi do rejestru umów-zleceń

Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

  
WÓJT  
mgr Janusz Zaremba



załącznik nr 1 do regulaminu  
udzielania zamówień o wartości  
od 3000 do 10000 euro

Akceptują do realizacji:

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

**Notatka  
z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości od 3 000 do 10 000 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.....
8. Informacje uzyskano w dniach.....
9. Wybrano wykonawcę nr.....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....  
.....  
.....  
.....

Notatkę sporządził/ła.....

  
**WÓJT**  
mgr Janusz Zaremba

załącznik nr 2 do regulaminu udzielania  
zamówień o wartości od 10000 do 14000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

(miejscowość i data)

.....  
(adres i nazwa wykonawcy)

## ZAPYTANIE CENOWE

1. Urząd Gminy w Bądkowie zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia.....
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 w .....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. Otwarcia 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.....

Dnia.....

( podpis osoby upoważnionej)

**WÓJT**

*mgr Janusz Zaremba*

załącznik nr 3 do regulaminu  
udzielania zamówień, których wartość  
nie przekracza kwoty 14.000 euro

Zatwierdzam (nie zatwierdzam)

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

**Protokół  
rozeznania cenowego  
zamówienia, o wartości od 10.000 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 do dnia.....200....r. do godziny.....przedstawiono poniższe oferty:  
Lp. Nazwa wykonawcy Adres wykonawcy Cena netto Cena brutto Uwagi

lp	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy/telefon/fax/ e- mail	Cena netto zł	Cena brutto zł	Dodatkowe kryterium

4. Wybrano ofertę .....

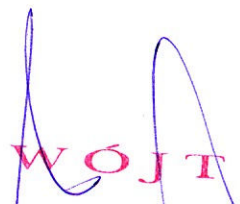
5. Uzasadnienie .....

Opracował

.....  
data i podpis upoważnionego

Akceptuję .....

data i podpis Wójta Gminy

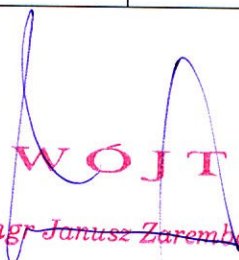
  
**WÓJT**  
mgr Janusz Zaremba



załącznik nr 4 do regulaminu  
udzielania zamówień, których  
wartość nie przekracza kwoty  
14.000 euro.

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

l.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Nazwa wykonawcy	Data zawarcia umowy	Wartość umowy brutto	Uwagi

  
WÓJT  
mgr Janusz Zaremba