

**ZARZĄDZENIE NR 88.2013**  
**WÓJTA GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 20 listopada 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4. Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 33/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 8 czerwca 2010 roku w regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy Śniadowo.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień o wartość nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro**

#### **§ 1.**

##### **Zakres regulacji**

1. Regulamin określa zasady i procedury postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Gminy Śniadowo, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy, a źródłem finansowania są środki publiczne.

3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkach środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

#### **§ 2.**

##### **Wykaz skrótów i pojęć**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.),
- 2) zamówieniu publicznym (zwanym dalej zamówieniem) – oznacza to odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy zawierane między zamawiającym a wykonawcą,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Śniadowo z siedzibą w Śniadowie, ul. Ostrołęcka 11; 18-411 Śniadowo,
- 4) kierowniku zamawiającym - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową jest uprawniona do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego,
- 5) wartości zamówienia – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
- 6) dostawach, usługach i robotach budowlanych – oznacza to dostawy, usługi i roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp,
- 7) komórce wnioskującej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne,
- 8) rejestrze zamówień – oznacza to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzony przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 9) zleceniu – oznacza to pisemne zamówienie dotyczące dostaw, usług i robót budowlanych podpisane przez kierownika Zamawiającego lub osoby uprawnione.

### § 3.

#### **Zamówienia publiczne o wartości do kwoty 15 000 PLN**

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza 15 000,00 złotych.

2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez zastosowania formy pisemnej.

4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet, itp.).

#### **Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 15 000 PLN do kwoty 30 000 PLN**

§ 4. 1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30.000,00zł., pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych - przeprowadza telefonicznie, faxem, bądź elektroniczne rozeznanie rynku.

2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

4. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza protokół z wyboru wykonawcy zamówienia wg załącznika nr 3, który po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

#### **Zamówienia publiczne o wartości od kwoty 30 000 PLN do kwoty 14 000 euro**

§ 5. 1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 30.000 PLN do 14 000 euro do kierownika zamawiającego, zgodnie z wzorem określonym w *Załączniku nr 1 do zarządzenia*).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, (ilościowo -jakościowy);
- b) termin realizacji/ wykonania zamówienia,
- c) wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych, określoną w planie zamówień publicznych,
- d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych PLN na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o obowiązujący kurs;
- e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona;

3. Kierownik zamawiającego podejmuje decyzję o wyrażeniu / nie wyrażeniu zgody na realizację danego zamówienia.

4. Po akceptacji przez kierownika zamawiającego przyjęcia do realizacji danego zamówienia – *pracownik odpowiedzialny za jego realizację* przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w § 5 niniejszego regulaminu.

§ 6. Obowiązkiem składającego wniosek (*pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia*) jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur  
zgodnie  
z zasadami art. 44 ust.3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

1. Obowiązkiem *pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia* jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

2. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego wniosek wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia finansowego przez Skarbnik Gminy.

3. Dla zamówień **powyżej kwoty 30.000 PLN a poniżej 14 000 euro** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, na podstawie formularzy cenowo-ofertowych w/g. wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2**, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty ( co najmniej do dwóch ). Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.

4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia, określonego wzorem stanowiącym załącznik Nr 3.

5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

6. Dla zamówień wskazanych w ust. 4 udziela się zamówienia poprzez podpisanie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

7. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w komórce organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - (*pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia*).

**§ 7. 1.** Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym /budżetem zamawiającego, szczególnie o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro spoczywa na *Skarbniku Gminy*.

2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie *zamówienia / umowy*, podlega potwierdzeniu zgodności formalno - prawnej i zostaje przekazana do Referatu Finansowo-Budżetowego w Urzędzie Gminy Śniadowo.

**§ 8.** Do zawieranych umów w sprawach o zamówienia publiczne o wartości do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 9.** Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

**Nr 1** Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8** Prawa zamówień publicznych,

**Nr 2** Formularz cenowo ofertowy na wykonanie zamówienia ,

**Nr 3** Protokół z wyboru wykonawcy do wartości określonej **w art. 4 pkt. 8** Prawa zamówień publicznych.

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 10. 1.** Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w komórce wnioskującej, która jest odpowiedzialna za jego realizację.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

3. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku istotnej zmiany przepisów prawa.

**Załącznik Nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy Śniadowo**

Śniadowo, dnia .....20.....r.

.....

(komórka składająca wniosek)

Znak sprawy:.....

**Wójt Gminy Śniadowo /Kierownik zamawiającego/  
WNIOSEK**

o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, którego wartość **nie przekracza** wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych.

**Przedmiot zamówienia:**

.....  
.....

**rodzaj zamówienia:** usługa \*, dostawa \*, robota budowlana \*

**termin realizacji zamówienia:** .....

**opis przedmiotu zamówienia:** .....

\*(szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączniku do wniosku)

**2. Imię i nazwisko osoby ( osób) opisującej przedmiot zamówienia:**.....

**3. Imię i nazwisko osoby przygotowującej i przeprowadzającej postępowanie.....**

**Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:** .....

**Data ....., podpis;** .....

**4. Ustalona wartość zamówienia w złotych:**

**netto:** .....

**5. EURO:** .....

kurs złotego w stosunku do euro:.....

**6. kwota brutto w złotych:**

.....

**7. Źródło finansowania (pozycja planu finansowego):** .....

**8. Kwota w złotych brutto przeznaczona na realizację zamówienia:** .....

**słownie złotych:** .....

**9. Potwierdzenie posiadania środków finansowych:**

**Skarbnik Gminy**

(data i podpis).....

**Warunki stawiane wykonawcom:**

.....  
.....  
- .....

**11. Nazwy i adresy wykonawców, którzy będą zaproszeni do udziału w postępowaniu**

(wypełnić w wypadku zapytania ofertowego) : \*

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

**12. Inne informacje: .....**

**Wnioskodawca:**

.....

(data podpis)

**ZATWIERDZAM DO REALIZACJI:**

Śniadowo, dnia ..... 20..... r.

.....

(podpis:)

Wójta Gminy Śniadowo / Kierownika Zamawiającego)

(miejscowość), data .....

**FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY**  
**na wykonanie zamówienia o wartości do kwoty określonej na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**

**I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO .....**

**II. Opis przedmiotu zamówienia: .....**

**2.1 Szczegółowy opis zamówienia\* .....**

**III. Wymagania związane z wykonaniem: .....**

.....

**IV. Ofertę należy:**

a) złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia (osobiście, pisemnie – listem, faksem, e-mail\*) na Formularzu Oferty. Oferta musi być opatrzona pieczętą firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem :

**V. Termin składania ofert upływa w dniu: .....**

**VI. Termin ważności oferty ..... dni.**

**VII. Termin wykonania zamówienia .....**

**VIII. Okres gwarancji .....**

**IX. Warunki płatności .....**

**X. Wymagane dodatkowe dokumenty:**

**10.1 .....**

**10.2 .....**

**10.3 .....**

.....

(Kierownik Zamawiającego)

\*) niepotrzebne skreślić

....., dn. ....20.....

.....  
(Nazwa i adres Wykonawcy)

.....  
.....  
(Nawa Zamawiającego)

### FORMULARZ OFERTOWY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na: .....

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: .....zł., podatek VAT: ..... zł.

cenę brutto: ..... zł., (słownie: .....złotych).

10. Termin realizacji zamówienia: .....

11. Okres gwarancji: .....

12. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

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

14. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

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

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

.....  
pieczętka i podpis osoby uprawnionej



**Załącznik Nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy Śniadowo**

**PROTOKÓŁ  
Z WYBORU WYKONAWCY**

....., dnia.....

.....

( nazwa komórki organizacyjnej Zamawiającego)

**PROTOKÓŁ  
Z WYBORU WYKONAWCY**

Z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

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

**Nr rejestru zamówień publicznych.....**

2. Zebrane oferty\*\*/ przeprowadzone rozmowy telefoniczne, faks, e-mail \*:

<b>Lp.</b>	<b>Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e- mail)</b>	<b>Data otrzymania oferty/ przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, faksu, e-mail*</b>	<b>Cena</b>	<b>Inne postanowienia ofert, uwagi</b>	<b>Wybrano</b>
1.					<input type="checkbox"/>
2.					<input type="checkbox"/>
3.					<input type="checkbox"/>
4.					<input type="checkbox"/>

3. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:.....

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

4. Z wybranym Wykonawcą:

- ☐ zostanie podpisana umowa  
☐ nie została podpisana umowa

.....

(podpis pracownika merytorycznego i data)

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* jeśli dotyczy- należy dołączyć złożone oferty