

**Zarządzenie nr 21/2014**  
**Wójta Gminy w Nowych Ostrowach**  
**z dnia 17 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie określenia ramowych procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)**

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt. 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 247 i 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin ramowy procedur udzielania zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto określonej 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.).
- § 2. Niniejszy regulamin obowiązuje w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, w jednostkach organizacyjnych i podległych.
- § 3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 56/2010 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 29 września 2010 r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 14 000 euro.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2014 r.



**Wójt Gminy**  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.**

**§ 1.1.** Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w okresie roku równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.) mogą być dokonane w oparciu o procedury określone niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych

**2.** Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującego rozporządzenia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

1) podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy;

2) podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem;

3) podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami zawartymi w art. 33 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Dopuszcza się rezygnację z kosztorysu, jeżeli koszt jego sporządzenia będzie znaczny w stosunku do wartości zamówienia, a zakres robót budowlanych w sposób czytelny i prosty jest możliwy do opisanie i ustalenie wartości na podstawie cen rynkowych będzie łatwe do oszacowania.

4) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych przez Wykonawcę;

5) wartość rynkową, o której mowa w pkt. 1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie Zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia;

6) jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych Zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

7) w przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców, wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.

8) jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

**3.** Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednio przepisy art. 29-31 ustawy Prawo zamówień publicznych

**4.** Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżenia jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego regulaminu.

**§ 2.** Ustala się procedury udzielania zamówień publicznych w następujących przedziałach wartości licząc bez podatku od towarów i usług:

1) wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonych w złotych kwotę **8 000 euro**;

2) wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę **8 000 euro a poniżej 15 000 euro**;

3) wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę **15 000 euro a poniżej 30 000 euro**.

**§ 3.** Procedury udzielania zamówień publicznych wynikające z niniejszego regulaminu dotyczą zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 8 000 euro do 30 000 euro bez podatku od towarów i usług.

**§ 4.** Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 8 000 euro bez podatku od towarów i usług nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu, jednakże powinny być udzielane z zachowaniem zasad celowości, oszczędności wydatków i przejrzystości.

**§ 5.1.** Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 8 000 euro ale nieprzekraczającej 15 000 euro przeprowadza się rozeznanie cenowe.

2. Różnicowanie cenowe przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.

3. Różnicowanie obejmuje co najmniej trzech Wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usług lub roboty budowlanej będącej przedmiotem zamówienia.

4. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

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

6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową wraz z załącznikami: wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy telefonicznej, która po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy jest podstawą do realizacji zamówienia. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

**§ 6.1.** Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 15 000 euro ale nieprzekraczającej 30 000 euro przeprowadza się pisemne różnicowanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty co najmniej trzech Wykonawców. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście, faksem, e-mailem, listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

2. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego różnicowania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą, faksem lub e-mailem. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż druk Zamawiającego pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w druku oferty. Zamawiający zastrzega sobie możliwość doprecyzowania złożonej oferty na podstawie kontaktu z Wykonawcami. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z dokonanych ustaleń.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty. Zamawiający uznaje ofertę za nieważną, jeśli jej treść jest niezgodna z warunkami lub wymogami określonymi przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert cenowych lub zostanie złożona po upływie terminu na składanie ofert.

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

5. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.

6. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający zawiera się umowę w formie pisemnej.

**§ 7.** Po przekazaniu faktury wystawionej przez wybranego Wykonawcę o wartości wyrażonej w złotych kwoty 15 000 do 30 000 euro merytoryczny pracownik umieszcza na niej zapis następującej treści: „zamówienia dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp”.

**§ 8.** Przeprowadzenie różnicowania 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. 1.** Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

**§ 10.** Zamówienia objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień, prowadzonego przez pracownika. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

**§ 11. 1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wydać zgodę na odstąpienie od procedur określonych w § 3 niniejszego regulaminu i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było wcześniej przewidzieć, zadanie o specjalnym charakterze, występowanie jednego Wykonawcy zapewniającego realizację zamówienia.

2. Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu przy zamówieniu do 30 000 euro, jeżeli zamówienie towaru będzie dotyczyło nabycia rzeczy używanych a cena będzie uzależniona od różnego stanu technicznego albo gdy zamówienie dotyczące usług będzie

uzasadnione koniecznością posiadania przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy specjalistycznej.

**2.** Odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu nie może dotyczyć zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

**§ 12.** Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jedynie wzór stosowanych dokumentów i mogą być zastępowane innymi dokumentami posiadającymi wszystkie niezbędne informacje wynikające ze wzoru.

**§ 13.** Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy.

**Wójt Gminy**  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Nowe Ostrowy , dnia .....

.....  
( osoba przeprowadzająca postępowanie)

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**z przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia**  
**o wartości przekraczającej równowartość wyrażonej w złotych kwotę**  
**8 000 do 15 000 euro.**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

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

2. Zebrane oferty ( przeprowadzone rozmowy telefoniczne, poczta elektroniczna, faks, wydruk z portalu internetowego).

Wykonawca	Data otrzymania oferty	Cena	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

4. Z wybranym wykonawcą:

- zostanie podpisana umowa;
- nie zostanie podpisana umowa

Zatwierdzam

.....  
(data, podpis Wójta Gminy)

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(pieczęć zamawiającego)

.....  
(miejsowość i data)

Nr sprawy: .....

.....  
.....  
.....  
(Nazwa i adres Wykonawcy)

### ZAPYTANIE CENOWE

Zapraszamy do złożenia oferty na wykonanie zamówienia publicznego:

1. Nazwa zamówienia .....
2. Termin realizacji zamówienia .....
3. Okres gwarancji .....
4. Miejsce i termin złożenia oferty .....
5. Termin otwarcia oferty .....
6. Warunki płatności .....
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.
10. Treść oferty (\*):
  - 1) Nazwa i adres Wykonawcy: .....
  - .....  
NIP ..... REGON .....
  - Nr rachunku bankowego .....
- 2) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:  
cenę netto ..... zł.  
(słownie: ..... zł.)  
podatek VAT .....zł.  
(słownie: ..... zł.)  
cenę brutto ..... zł.  
(słownie: ..... zł.)
- 3) Oświadczam, że zapoznałem/am się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- 4) Termin realizacji zamówienia .....
- 5) Okres gwarancji .....
- 6) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....  
(\*). wypełnia Wykonawca

..... dnia .....

.....  
(podpis i pieczętka Wykonawcy lub osoby upoważnionej)



Protokół rozeznania cenowego  
zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną  
w złotych kwotę 15 000 do 30 000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia .....  
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu ..... wysłano formularz zapytania cenowego do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców pisemnie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez wydruk ofert z portalu www (**właściwie podkreślić**).
3. W terminie do dnia ..... r. do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

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

.....

(podpis prowadzącego postępowanie)

**Zatwierdzam :**

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)



