

**ZARZĄDZENIE NR 20/2014**  
**Wójta Gminy Kowiesy**  
**z dnia 9 maja 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 EURO**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Kowiesy Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 EURO, stanowiący załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
  
mgr inż. Andrzej Józef Luboiński

## **Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

Podstawa prawna sporządzenia niniejszego Regulaminu – zwanego w dalszej treści „Regulaminem”:

1. Ustawa o finansach publicznych
2. Ustawa Prawo zamówień publicznych – zwaną w dalszej części Regulaminu „ustawą Pzp”,
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, udzielanych przez Gminę Kowiesy, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Gmina Kowiesy/Urząd Gminy Kowiesy.
3. Postanowienia o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **§ 2**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Pzp.
3. Zakazuje się dzielenia przedmiotu zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i/lub ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - zamówienia o wartości **do 10 000 zł netto** (włącznie),
  - zamówienia o wartości **powyżej 10 000 zł do 50 000 zł netto** (włącznie),
  - zamówienia o wartości **powyżej 50 000 zł do 30 000 euro netto**.

### **§ 3**

#### **Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartości do 10 000 zł netto**

1. Dla zamówień o wartości do 10 000 zł (włącznie) nie stosuje się zapisów niniejszego Regulaminu w zakresie proceduralnym.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne i obiektywne oszacowanie wartości oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych w grupie właściwej dla zamierzonego wydatku.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia udziela zamówienia w formie ustnej lub pisemnej. Dowodem udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa ust. 1 jest dowód księgowy.

#### § 4

##### Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 10 000 zł. do 50 000 zł. netto

1. Dla zamówień p wartości powyżej 10 000 zł. (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego prowadzonego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. e-mail, faks, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp. wśród co najmniej **2 wykonawców**.
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie wnioskodawca sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w formie ustnej lub umowy pisemnej.

#### § 5

##### Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 50 000 zł do 30 000 euro

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do 30 000 euro przeprowadza się w formie pisemnej, np. faks, e-mail zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie **ofert od co najmniej 2 wykonawców**).
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania jednej ważnej oferty, jeżeli do upływu terminu składania ofert nie wpłynę ich więcej.
3. Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. Przykładowy wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzania postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
5. Zamówienia udziela się w formie umowy pisemnej.

#### § 6

##### Zakończenie postępowania

1. Kompletna dokumentacja z podjętych czynności zostaje przekazana kierownikowi jednostki – Wójtowi Gminy Kowiesy lub osobie przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia.
2. Po zakończeniu postępowania, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wpisu zamówienia do centralnego rejestru zamówień. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest na stanowisku pracownika, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. Okres przechowywania dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumentacja winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwy dostęp do dokumentów.

#### §7

##### Postanowienie końcowe

1. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą kierownika Zamawiającego, odstępuje się od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 2 mogą obejmować w szczególności: konieczność usunięcia awarii, skutki zdarzeń losowych, ubezpieczenia mienia, wyjątkowe sytuacje, których nie dało się wcześniej przewidzieć, a wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

i

**NOTATKA SŁUŻBOWA**  
**z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na**  
**(dla zamówień powyżej 10 0000 zł do 50.000 zł)**

.....  
(określenie przedmiotu zamówienia)

1. Wartość zamówienia netto ustalono na podstawie .....

.....

2. Dokonałem/łam rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców (podać nazwę oferenta, zaproponowaną cenę netto i brutto oraz kontakt, np. tel./fax/e-mail)

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

3. Proponuję realizację usługi, dostawy, roboty budowlanej\* przez Wykonawcę .....

.....

za cenę netto ..... zł, cenę brutto ..... zł.

**Uzasadnienie wyboru oferty:**

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

.....  
(data ustalenia wartości zamówienia)

.....  
(podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji

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

\* niepotrzebne skreślić

Znak sprawy .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

### ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający .....

.....  
(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia ofert na:

1. ....  
(przedmiot zamówienia)
2. Termin realizacji .....
3. Okres gwarancji<sup>1</sup> .....
4. Zamawiający wymaga wniesienia wadium<sup>1</sup> w wysokości .....
5. Miejsce i termin złożenia oferty  
.....
6. Miejsce i termin otwarcia oferty .....
7. Kryteria oceny ofert: .....
8. Warunki płatności.....
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami  
.....
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.
11. Sposób rozliczeń: Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonane będą w PLN.
12. Dodatkowe uwagi:
  - 1) Złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia;
  - 2) Zamówienie będzie udzielone do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Kowiesy.

.....  
(podpis zamawiającego)

---

<sup>1</sup> jeśli dotyczy

## WZÓR FORMULARZA OFERTY

W odpowiedzi na zapytanie cenowe z dnia ..... dotyczące .....

.....  
 składam następującą ofertę:

1. Nazwa wykonawcy .....

2. Adres wykonawcy.....

3. NIP .....

4. REGON .....

5. Nr rachunku bankowego .....

6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

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

podatek VAT ..... % ..... zł (słownie złotych: ..... )

..... )

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

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

8. Termin realizacji zamówienia .....

9. Okres gwarancji\* .....

10. Wadium\* w wysokości ..... zł wniosłem w formie:

.....

11. Akceptuję warunki płatności określone w zapytaniu cenowym.

.....  
 (podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej oraz pieczęć)

*\*jeśli dotyczy*

**PROTOKÓŁ**  
**UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 50.000 zł do 30.000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia ..... przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu ..... zaproszono do składania ofert poniżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną\*/rozesłanie\*/dostarczenie osobiste\* formularza zapytania cenowego:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Uwagi

3. W terminie do dnia ..... 20...r. do godziny ..... wpłynęło ..... ofert, z których najkorzystniejszą była oferta .....
- .....

4. Wybór oferty został dokonany na podstawie poniższych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania):

**-Cena – waga ..... %**

Ocena wg. następującego wzoru:  $C_w = (C_{min} : C_x) \times \dots$  pkt. gdzie:

$C_w$  - ilość punktów przyznanych ofercie badanej,

$C_{min}$  - minimalna cena oferty zakwalifikowanej do udziału w postępowaniu,

$C_x$  – cena oferty badanej.

**- gwarancja – waga ..... %**

Ocena wg. następującego wzoru:  $C_w = (C_{max} : C_x) \times \dots$  pkt. gdzie:

$C_w$  - ilość punktów przyznanych ofercie badanej,

$C_{max}$  – maksymalny okres gwarancji oferty zakwalifikowanej do udziału w postępowaniu,

$C_x$  – okres gwarancji oferty badanej.

5. Oferty z poz. .... uzyskały taką samą liczbę punktów wobec czego zamawiający przeprowadził negocjacje cenowe, w wyniku których wynegocjowano następujące warunki:
- ..... i wybrano wykonawcę:
- .....



6. Uwagi:

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

]

Kowiesy dnia .....

.....  
*(podpis Kierownika Jednostki lub osoby uprawnionej)*

**\*niepotrzebne skreślić**

