

**Zarządzenie Nr 44/2016**  
**Wójta Gminy Kowala**  
**z dnia 25 sierpnia 2016r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.).

**§ 1**

1. Wprowadza się obowiązek opracowania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy rocznego planu zamówień do dnia 31 stycznia każdego roku, w brzmieniu jak w Załączniku Nr 1 niniejszego zarządzenia. Każda zmiana struktury wydatków w roku budżetowym w odniesieniu do przekazanej uprzednio informacji powinna być złożona do sekretariatu w Urzędzie Gminy, w formie pisemnej korekty.
2. Wprowadza się obowiązek rejestrowania wszystkich dokumentów w Rejestrze zamówień publicznych, przez wskazane przez Wójta Gminy stanowisko pracy przed zatwierdzeniem ich do wypłaty.

**§ 2**

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, w brzmieniu jak w Załączniku Nr 2 niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 39/2012 Wójta Gminy Kowala z dnia 18 kwietnia 2012 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro”;
2. Zarządzenie nr 48/2014 Wójta Gminy Kowala z dnia 29 maja 2014 r w sprawie określenia trybu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wartości 30 000 Euro;
3. Zarządzenie Nr 11/2015 Wójta Gminy Kowala z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 Euro;

**§ 4**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kowala.

**§ 5**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**Tadeusz Osinski**





**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo  
zamówień publicznych**

**§ 1**

Regulamin niniejszy określa zasady udzielania przez Urząd Gminy w Kowali zamówień, których wartość wyliczona dla wydatków tego samego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.

**§ 2**

Regulamin opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp.
- 2) art. 44 pkt 3 pkt 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 ze zm.).

**§ 3**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) organizatorach postępowania – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kowali oraz jednostkach organizacyjnych podlegających Gminie Kowala.
- 2) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, określonej art. 4 ust. 8 ustawy Pzp.

**§ 4**

1. Przy udzieleniu zamówienia organizatorzy postępowania winni faktycznie posiadać zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia.
2. Stosując plan zamówień, którego celem jest uniknięcie dzielenia zamówień publicznych, każdorazowe zamówienie, bez względu na jego wartość należy zgłosić do sekretariatu Urzędu Gminy na formularzu wniosku, który jest Załącznikiem Nr 1 niniejszego regulaminu

**§ 5**

1. Określenia przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia dokonuje organizator – wnioskujący o postępowanie, z należytą starannością, w sposób obiektywny i bezstronny z zachowaniem przejrzystości dokonywanych czynności.

2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp. Celem prawidłowego określenia nazwy i kodu zamówienia, zgodnie z art. 30 ust. 7 i art. 31 ust. 4 ustawy Pzp należy stosować niepodzielność w poszczególnych grupach - co najmniej trzy pierwsze znaki (dostawy), lub kategoriach – co najmniej pięć pierwszych znaków (usługi, roboty budowlane) ze Wspólnego Słownika Zamówień – CPV).
3. Wartość szacunkową zamówienia (tj. całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością) oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, określonymi w art. 32 i art. 34 ustawy Pzp z uwzględnieniem średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku z zachowaniem zasady pisemności może mieć formę: ofertową, zapytania drogą elektroniczną, w formie przekazu faksem. W przypadkach braku możliwości pozyskania dokumentacji pisemnej sporządzana jest notatka np. z rozmowy telefonicznej, w której zawarte są co najmniej informacje dotyczące: daty przeprowadzonej rozmowy, nazwy oferenta i nazwiska rozmówcy oraz ceny i ewentualnie innych przyjętych kryteriów oceny oferty z określeniem osoby sporządzającej notatkę.

## § 6

1. Procedury niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących:
  - 1) - usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych;
  - 2) - zamówień, których roczna kwota nie przekracza równowartości 20.000,- zł. brutto.
2. Zamówienia określone pkt 1 ppkt. 1) i 2) nie są zwolnione ze stosowania zasad oszczędnego i celowego wydatkowania środków publicznych.

## § 7

1. W przypadku udzielania zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, organizator postępowania zobowiązany jest do:
  - 1) przekazania zaproszenia do złożenia ofert cenowych, do co najmniej trzech wykonawców, w drodze zapytania ofertowego, opisującego przedmiot zamówienia, kierowanego do kontrahentów w formie pisemnej w tym przy pomocy faksu lub formie elektronicznej z podaniem terminu składania ofert. Do oferty cenowej należy załączyć projekt umowy, która będzie podpisana z wyłonionym wykonawcą.
  - 2) w sytuacji, w których zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca – wówczas odpowiednio stosujemy zapisy § 9 niniejszego regulaminu.



- 2 Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa.
- 3 Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen. W przypadku uzyskania identycznych najkorzystniejszych ofert, kontrahenci zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych lub zaproszeni do dodatkowych negocjacji. W przypadku negocjacji organizator postępowania obowiązany jest sporządzić notatkę zgodnie z Załącznikiem Nr 3 niniejszego regulaminu.
- 4 Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności: szybkość dostawy, koszty eksploatacji, gwarancja, walory użytkowe, jakościowe, zaawansowanie techniczne.
- 5 W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium ocena każdej oferty winna zostać dokonana na podstawie tego samego wzoru uwzględniającego ustalone wagi każdego z kryteriów oceny.
- 6 W przypadku zastosowania kryteriów niemierzalnych - uznaniowych (takich jak: jakość, walory użytkowe itp.) punktacja ofert powinna być przyznawana przez zespół składający się z co najmniej trzech osób.
- 7 Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę, lub którego oferta jest najkorzystniejsza po uwzględnieniu wszystkich wskazanych kryteriów oraz wykonawca zaakceptował warunki zawarte w projekcie umowy.
- 8 Czynności, o których mowa powyżej w pkt 1, 2 i 4 należy udokumentować sporządzając „Zestawienie ofert” wg Załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym regulaminie, wymaga formy pisemnej tj.: sporządzenia umowy, zlecenia lub zapotrzebowania w oparciu o „Zestawienie ofert cenowych” zawarte w Załączniku Nr 2 oraz notatkę z negocjacji zawartą w Załączniku Nr 3, o ile takie będą prowadzone.
2. Umowy/zlecenia:
  - a) nie mogą wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia,
  - b) mogą być zawierane wyłącznie na czas oznaczony,
  - c) winny być zawierane z uwzględnieniem odpowiednich przepisów zawartych w Kodeksie Cywilnym.

## § 9

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą jedynie Wójta Gminy Kowala, od zasad określonych w niniejszym regulaminie i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (np. krótki termin realizacji zamówienia; wystąpiła pilna, nieprzewidywalna sytuacja; zadanie o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców na rynku itp.). Wójt Gminy udziela zgody po zasięgnięciu niezbędnych opinii.

## § 10

1. Kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej Gminy - organizator –wnioskujący o wszczęcie postępowania zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia, jednego egzemplarza umowy o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Po nadaniu numeru umowy zgodnie z Rejestrem umów, jeden egzemplarz umowy pozostaje na stanowisku służbowym prowadzącym Rejestr umów.
3. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## § 11

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się następujące przepisy.

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
3. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2013 r., poz. 168).
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380 ze zm.).
5. Zarządzenia Nr 16/2011 Wójta Gminy Kowala z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Kowali
6. Zarządzenie Nr 13/2012 Wójta Gminy Kowala z dnia 8 lutego 2012 r. w sprawie: obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Kowali oraz wdrożenia instrukcji kancelaryjnej.
7. Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

WÓJTA  
  
Tadeusz Osiniński



**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania zamówień,  
których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty  
określonej w art. 4 pkt 8**

(Pieczęćka z nazwą komórki/jednostki organizacyjnej)

Znak pisma: .....

## **Wniosek**

### **Obowiązujący do wszczęcia postępowania bez względu na jego kwotę szacunkową**

**1. Komórka organizacyjna (nazwa komórki) .....**

wnosi o wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **lub udzielenia zamówienia o wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, ujętego/nie ujętego\*** w planie zamówień publicznych na:

**a) dostawę (określić w skrócie przedmiot zamówienia)**

.....  
**Grupa wg CPV .....**

**b) usługę (określić w skrócie przedmiot zamówienia)**

.....  
**Kategoria wg CPV .....**

**c) roboty budowlane (określić w skrócie przedmiot zamówienia)**

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został opracowany przez pracownika .....** (wpisać imię, nazwisko i stanowisko)  
**Załącznik Nr ..... do wniosku**

**3. Szacunkowa wartość zamówienia, obejmująca cały okres trwania umowy ustalona w dniu ..... przez pracownika ..... (imię i nazwisko) w oparciu o: .....**

**wynosi: netto PLN .....; co stanowi..... euro**

**brutto PLN .....**

**Kwota zamówień uzupełniających (jeżeli dotyczy) wynosi: .....zł. netto (maks. 50% przy usługach; 20% przy dostawach).** Kalkulacja na podstawie, której dokonano wartości szacunkowej zamówienia stanowi **Załącznik Nr ... do wniosku.**

**4. Źródło finansowania zamówienia.**

a) własne/zlecone\*)

b) gminy/powiatu\*)

Zamówienie jest/nie jest<sup>\*)</sup> finansowane ze środków UE.

W przypadku współfinansowania ze środków UE:

Nazwa projektu: .....

udział środków w wartości zamówienia wynosi: .....%

Klasyfikacja budżetowa: Dz. .... Rozdział ..... § .....

5. Warunki udziału w postępowaniu jakie powinny spełniać Wykonawcy oraz opis sposobu dokonania oceny spełniania tych warunków zostały określone przez pracownika ..... (wpisać imię i nazwisko) i stanowią Załącznik Nr ..... do wniosku.
6. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie (w procentach) zostały określone przez pracownika ..... (wpisać imię i nazwisko) i przedstawiają się następująco:  
Cena (obowiązkowa) - .....%  
Inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia – jeżeli dotyczy proszę wskazać jakie (np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia) – ..... %  
Kryterium .....- ..... %  
Kryterium.....- ..... %  
Kryterium .....- ..... %
7. Proponowany termin wykonania zamówienia ..... (należy wskazać okres w dniach, miesiącach lub latach na jaki ma być zawarta umowa albo nieprzekraczalną datę realizacji zamówienia. W przypadku wskazania nieprzekraczalnej daty realizacji zamówienia należy jednocześnie wpisać minimalny, realny termin umożliwiający wykonanie zamówienia, np. „termin wykonania zamówienia do dnia 15.XII.2016 r, jednakże Wykonawca potrzebuje minimum 20-tu dni na wykonanie zamówienia).
8. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy stanowią Załącznik Nr ..... do wniosku.
9. Osoby proponowane do prac Komisji przetargowej oraz współpracy: .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....

W przypadku braku kompletnego wypełnienia wniosku, lub braku jakiegokolwiek załącznika wniosek zostanie cofnięty celem uzupełnienia.

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

Zatwierdził pod względem  
finansowym

<sup>\*)</sup> - niepotrzebne skreślić



**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu udzielania zamówień,**  
**których wartość nie przekracza wyrażonej**  
**w złotych równowartości kwoty**  
**określonej w art. 4 pkt 8**

(Pieczętka z nazwą komórki/jednostki organizacyjnej)

Znak pisma: .....

**Zestawienie ofert**

Zaproszenie do złożenia ofert przekazano do następujących wykonawców:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Do dnia.....wpłynęły następujące oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Zaoferowana cena	Inne oceniane kryteria wraz z ustaloną wagą każdego z kryteriów	Akceptacja umowy- Tak/Nie

Wybrano ofertę najtańszą/najkorzystniejszą z innych powodów niż najniższa cena\*

Powody wyboru oferty innej niż oferta z najniższą ceną:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Projekt umowy stanowiący załącznik do zapytania ofertowego został zaakceptowany przez wybranego wykonawcę.

Podpis Kierownika - organizatora postępowania

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu udzielania zamówień,**  
**których wartość nie przekracza wyrażonej**  
**w złotych równowartości kwoty**  
**określonej w art.4 pkt 8**

.....  
 (Pieczęć z nazwą komórki/jednostki organizacyjnej)

Znak pisma: .....

**Notatka z negocjacji z dnia.....**

na okoliczność udzielenia przez Urząd Gminy w Kowali zamówienia o wartości  
**nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**

Spisana w obecności:

**Przedstawiciele**

**Zamawiającego:**.....

.....

**Przedstawiciele**

**Wykonawcy:**.....

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

2. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do firmy (nazwa, adres)

.....

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji:

a) cena:

- zaproponowana przez Wykonawcę - .....

- ustalona po negocjacjach - .....

b) dodatkowe kryteria:

.....

.....

.....

c) projekt umowy został zaakceptowany przez Wykonawcę **TAK/NIE** \*

Na tym notatkę zakończono.

Podpisy przedstawicieli Zamawiającego	Podpisy osób uprawnionych do występowania w imieniu Wykonawcy
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

\* Niepotrzebne skreślić.