

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej  
30.000 euro w Gminie Miejskiej Nieszawa**

Na podstawie art. 30ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (.Dz.U. 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30.000 euro netto.

§ 2

Regulamin wraz z załącznikami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Regulamin dotyczy Urzędu Miasta w Nieszawie i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Nieszawa.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 32/2016 z dnia 24 maja 2016 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Przemysław Jankowski*

## § 2

### **Zamówienia o wartości do 3.000 euro**

I. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 3.000,00 euro netto.

2. W tym przypadku Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 są udzielane bez zachowania formy pisemnej.
4. Podstawą udokumentowania zamówień, o których mowa w ust. 1 będzie dokument księgowy (faktura, rachunek, bilet itp.).

## § 3

### **Zamówienia o wartości powyżej 3.000 euro netto do 30.000 euro netto**

Ustala się następujące tryby udzielania zamówień :

- 1) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 3.000,00 euro netto do 20.000,00 euro netto — rozeznanie cenowe,
- 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 20.000,00 euro netto do kwoty nieprzekraczającej równowartości 30.000,00 euro netto — zapytanie ofertowe.

## § 4

### **Prowadzenie postępowania**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wczesne rozpoczęcie realizacji zamówienia do 30 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Podstawą wszczęcia procedury udzielenie zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu zobowiązane są zapewnić bezstronność i obiektywizm.
5. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## REGULAMIN

udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej  
30.000,00 euro netto w Gminie Miejskiej Nieszawa

### § 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu gminy, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro.
2. Regulamin obowiązuje w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8.
3. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.
5. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
  - 1) dostawa wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
  - 2) dostawa energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
  - 3) dostawa gazu z sieci gazowej
  - 4) dostawa ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - 5) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003r. - prawo pocztowe
  - 6) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden wykonawca prowadzący powyższe usługi/dostawy,
  - 7) usługi dotyczące eksploatacji i usuwania awarii pojazdów służbowych oraz dostawy paliw,
  - 8) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
  - 9) usługi dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych
  - 10) usługi szkoleniowe pracowników
  - 11) usługi i dostawy realizowane w ramach wniosku o zaliczkę
  - 12) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi
  - 13) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło
  - 14) usługi edukacyjne, restauracyjne, zamieszczanie ogłoszeń lub innej informacji w prasie, zdrowotne, prawnicze, a także usługi w zakresie projektowania, nadzoru, doradztwa, kultury, sportu i rekreacji
  - 15) w przypadku zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie, konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia podyktowanego stanem wyższej konieczności
  - 16) zamówienia udzielane wykonawcy wybranemu w trybie konkurencyjnym ustawy prawo zamówień publicznych
6. Zamawiający w razie sytuacji wymienionych w ust. 5 udziela zamówienia wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

## § 5

### **Rozeznanie cenowe**

1. Rozeznanie cenowe musi obejmować co najmniej trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym.
2. Rozeznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie np.: w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji np.: aktualnych katalogów cenowych.
3. Z rozeznania cenowego sporządzona zostaje notatka służbowa. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zaakceptowanie notatki przez kierownika Zamawiającego stanowią podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.
5. W przypadku w/w zamówień nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej.
6. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców.

## § 6

### **Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do co najmniej trzech wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być kierowane do wykonawców za pośrednictwem poczty, faxu, e-mailem lub zamieszczone na stronie internetowej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Zaproszenie należy skierować do minimum trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym.
4. Otwarcia ofert dokonuje komisja ds. zamówień publicznych.
5. Na podstawie przeprowadzonego zapytania wybrany zostaje wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Z przeprowadzonej procedury zostaje sporządzony protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Zaakceptowany protokół przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do realizacji przedmiotu zapytania

§ 7

**Postanowienia końcowe**

1. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania 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.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Przemysław Jankowski*



Wniosek Nr ..... z dnia..... o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,  
którego wartość nie przekracza 30.000,00 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....  
.....

2. Przedmiot zamówienia:

- a) rodzaj zamówienia : dostawa, usługa robota budowlana
- b) termin realizacji zamówienia.....
- c) opis przedmiotu zamówienia (cechy techniczne i jakościowe)

.....  
.....

3. Osoba przygotowująca dokumentację .....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością:

1) szacunkowa wartość całkowita uwzględniająca okres umowy, a w przypadku zamówień dłuższych niż na rok wartość roczna i całej umowy ..... euro netto

2) sposób wyceny przygotowano na podstawie:.....

- a) cen rynkowych zamówienia
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku
- c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na ten cel
- d) odniesieniu do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu o wskaźnik inflacji
- e) kosztorysu inwestorskiego \*

Wartość ..... euro netto co odpowiada ..... zł netto,

Wartość .....zł brutto.

Data, podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej.....

5. Kryteria jakimi będzie kierował się zamawiający przy wyborze (wskazuje osoba przygotowująca wniosek) :

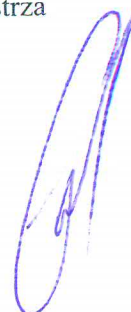
- a) cena
- b) termin realizacji
- c) inne

Zatwierdzono pod względem finansowym:

Zatwierdzono :

/data, podpis, pieczęć Skarbnika Gminy  
lub Księgowej /o Jednostki/

/data, podpis, pieczęć Burmistrza  
lub Kierownika Jednostki/



Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego

1. Przedmiot zamówienia : .....

2. W dniu .....rozeznano rynek w formie :.....

Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Oferowana cena brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

/data i podpis pracownika/

/Kierownik Zamawiającego/ **BURMISTRZ**

*mgr inż. Przemysław Janów*



.....  
.....

Nazwa podmiotu, do którego  
kierowane jest zaproszenie

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

Pełna nazwa zamawiającego

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Opis przedmiotu zamówienia :

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

2. Warunki wymagane od Wykonawców:

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

3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:.....

4. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium: .....

5. Miejsce i termin złożenia oferty:

1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia..... do godziny .....  
sposób złożenia oferty :.....

2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona i nie będzie brała udziału w dalszym postępowaniu.

6. Miejsce i termin otwarcia oferty: .....

7. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

.....  
.....

Zamawiający dokona wyboru oferty w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy.

BURMISTRZ

*mgr inż. Przemysław Jankowski*



.....



PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ  
OFERTY do zapytania ofertowego z dnia  
.....dotyczącego

1. Zamawiający:.....
2. Oferenci:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Kryterium wyboru: .....
4. Wyniki:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zatwierdzam:

\_\_\_\_\_  
/podpis kierownika zamawiającego/  
**BURMISTRZ**

mgr inż. Przemysław Jankov