

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro**

**§ 1. Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
  - 1) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radoszyce,
  - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164),
  - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
  - 5) Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§2. Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza w równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych lub inny pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
5. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.

### **§ 3. Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 ustawy.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

### **§ 4. Procedura udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 6 000 euro**

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro dokonuje się wyboru wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów **nie stosując przepisów** danego regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

### **§ 5. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 15 000 euro**

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
4. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny.;
6. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt.
7. Zamówienie udziela się:
  - a) na dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia stanowiącego Załącznik nr 2 lub umowy,
  - b) na roboty budowlane w formie pisemnej umowy.
8. Przed podpisaniem umowy lub zaakceptowaniu zlecenia przez Wójta należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę skarbnika gminy.

#### **§ 6. Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 3 przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku, 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 3 wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania cenowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Oferty składa się w formie pisemnej tradycyjnej lub za pośrednictwem faxu lub poczty elektronicznej na Załączniku nr 4a do Regulaminu.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty które uzyskały taką samą liczbę punktów wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. Z postępowania należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa, podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika, po należytych zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
9. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny.

## **§ 8. Warunki odstąpienia od regulaminu**

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę np.:
  - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
  - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, wycieczek firmowych z ZFŚS, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.

## **§ 9. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zapytania,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

## **§ 10. Inne postanowienia**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**Załączniki do regulaminu:**

1. Załącznik nr 1 – Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro lecz nie przekraczającej 15 000 euro;
2. Załącznik nr 2 – Zlecenie / Zamówienie;
3. Załącznik nr 3 – Wniosek;
4. Załącznik nr 4 – Zapytanie cenowe;
5. Załącznik nr 4a – Oferta (formularz);
6. Załącznik nr 5 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej 30 000 euro;
7. Załącznik nr 6 – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;

## WZÓR

### Załącznik nr 1 do Regulaminu

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 6 000 euro lecz nie przekraczającej 15 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia .....

3. Wartość szacunkowa zamówienia.....zł netto.

4. Wartość zamówienia w euro .....przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

.....

1. Data ustalenia wartości zamówienia .....

| LP | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|----|-----------------------------------|------------|-------------|---------------|--------|
|    |                                   |            |             |               |        |
|    |                                   |            |             |               |        |
|    |                                   |            |             |               |        |

9. Informacje uzyskano w dniach .....

10. Proponowany wybór wykonawcy nr .....

11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

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

Notatkę sporządził/ła.....

.....

kontrasygnata Skarbnika

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego  
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ)

## WZÓR

*Załącznik nr 2 do Regulaminu*

Radoszyce, .....

Znak:

### **ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr..... z dnia.....**

1. ZAMAWIAJĄCY:

2. WYKONAWCA:

(nazwa, adres, nr NIP)

3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

4. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

5. GWARANCJA

(jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.

6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:

..... Netto + VAT .....

..... zł brutto, (słownie .....) )

które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.

7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr: ....., w ciągu .....dni od daty otrzymania faktury/rachunku.

8. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

9. Uwagi.....

.....  
ZAMAWIAJĄCY

## WZÓR

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Radoszyce, .....

Znak:

### WNIOSEK

**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości przekraczającej  
równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej 30 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....  
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto ..... zł

wartość brutto ..... zł

Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia .....

i wynosi ..... zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Na podstawie .....

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....

3. Okres realizacji zamówienia .....

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego

1/.....

(imię i nazwisko)

.....

podpis wnioskodawcy

.....

kontrasygnata Skarbnika

.....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

(data i podpis osoby upoważnionej)



## WZÓR

*Załącznik nr 4 do Regulaminu*

Radoszyce, .....

Znak:

### ZAPYTANIE CENOWE

**Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**Zamawiający:**

zaprasza do złożenia ofert na:

.....

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Okres gwarancji:

.....

4. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:

.....

5. Sposób przygotowania oferty:

.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty .....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

## WZÓR

*Załącznik nr 4a do Regulaminu*

.....  
(miejsowość, data)

Pieczętka oferenta

## OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie cenowe dotyczące

.....  
składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu cenowym za:  
cenę brutto: ..... zł  
słownie: .....  
cenę netto: ..... zł
2. Termin wykonania zamówienia:  
.....
3. Warunki płatności:  
.....
4. Okres gwarancji:  
.....
5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym warunki.
6. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

Załączniki do oferty:

1. ....
2. ....

.....  
*Podpis osoby upoważnionej*

## WZÓR

*Załącznik nr 5 do Regulaminu*

Radoszyce, .....

Znak:

### **Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 15 000 euro lecz nie przekraczającej 30 000**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia

netto ..... zł (słownie: .....)

co stanowi kwotę ..... euro (słownie: .....)

brutto ..... zł (słownie: .....)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto ..... zł (słownie: .....)

4. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych  
Wykonawców z zapytaniem cenowym:

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

5. Zapytanie cenowe skierowano: faksem / e-mailem / telefonicznie / pisemnie. *(wybrać właściwe)*

6. W wymaganym terminie wpłynęły ..... oferty.

| lp | Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|----|-----------------------------------|------------|-------------|---------------|--------|
|    |                                   |            |             |               |        |
|    |                                   |            |             |               |        |
|    |                                   |            |             |               |        |

7. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr .....  
złożoną przez .....

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu cenowym.

8. Protokół sporządził/a: .....

9. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....

*(podpis Wójta Gminy Radoszyce)*

