

## ZARZĄDZENIE NR 120/5/2014

Wójta Gminy Bojszowy z  
dnia 16.04.2014 r.

**w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

*Na podstawie art. 44 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2013.885 z późn. zm.), w związku z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych /Dz. U.2013.907 z późn. zm./*

### ZARZĄDZAM

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Bojszowy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Odpowiedzialni za realizację Zarządzenia są:
  - dysponenci środków budżetowych dla zamówień o wartości do 10.000 euro,
  - dysponenci oraz Kierownik Referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji dla zamówień o wartości od 10.000 do 30.000 euro.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 120/36/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 30.12.2011 r.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

### **§ 1**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Ustawie Pzp” rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2013.907 ze zm.);
2. „Ustawie o fp” rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013.885 ze zm.);
3. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
4. Kierownika Zamawiającego – rozumie się przez to Wójta Gminy Bojszowy lub inną osobę działającą w jego imieniu na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;
5. Zamawiającym – rozumie się przez to Gminę Bojszowy;
6. Zadaniu – rozumie się przez to projekt lub inne przedsięwzięcie realizowane przez Zamawiającego, posiadające wydzieloną nazwę (tytuł) lub budżet;
7. Wnioskodawcy – rozumie się przez to dysponenta środków budżetowych uprawnionego do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, tj.
  - kierowników referatów;
  - pracowników referatów merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zamówień publicznych w ramach swoich obowiązków, po uzyskaniu zgody na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia i akceptacji wniosku przez kierownika referatu;
  - pracowników na samodzielnych stanowiskach wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bojszowy.
8. Kierownika - rozumie się przez to Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Umów, Promocji i Rozwoju

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 2**

1. Niniejszy regulamin dotyczy zamówień udzielanych przez Kierownika Zamawiającego w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym Gminy Bojszowy, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro.
2. W uzasadnionych przypadkach, Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego regulaminu i zrealizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym przez siebie Wykonawcą - dotyczy to w szczególności zamówień powtarzalnych wykonywanych przez tego samego Wykonawcę, który poprzednie zamówienia wykonał z należytą starannością.
3. W szczególności przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się:
  - do zamówień udzielanych w trakcie podróży służbowej, wynikających z uzasadnionych potrzeb;
  - jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
  - do zamówień, których przedmiotem są utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2006.90.631 z późn. zm.), w tym wyroby rękodzieła artystycznego,
  - do nabywania wieńców, produktów bukiciarskich i florystycznych,
  - do zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 1, 3-7 i 11-13 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - w przypadku wydatków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, jeżeli z umów o dofinansowanie, wytycznych lub innych dokumentów określających wymagania instytucji dofinansowujących wynika obowiązek stosowania odmiennych zasad i trybów niż określone w zarządzeniu,
  - do zamówień, których przedmiotem są usługi restauracyjno-cateringowe lub hotelarskie,
  - na dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków,
  - do zamówień, których przedmiotem są usługi biegłych, usługi notarialne, obsługa prawna,
  - do zamówień, których przedmiotem jest zakup paliwa do samochodów służbowych,
  - do zamówień, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych lub kulturalnych.
4. Wartość szacunkową zamówienia określa każdorazowo wnioskodawca w oparciu o posiadane wyceny, dostępne cenniki, kosztorysy, inne dokumenty służące temu celowi lub porównywalne zamówienia z poprzednich okresów z uwzględnieniem odpowiednich zapisów Ustawy Pzp.
  5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
  6. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro i jest wyższa niż 10.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA**

### § 3

1. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej Zamawiającego odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia, w oparciu o opis przedmiotu zamówienia
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia na części (przy zaistnieniu przesłanek tożsamości podmiotowej, przedmiotowej oraz czasowej) oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie: kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno - użytkowego, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
6. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi jednorazowe lub o charakterze ciągłym stanowi w szczególności analiza i badanie rynku.
  9. W przypadku zamówień udzielonych na czas nieoznaczony za wartość zamówienia należy przyjąć wartość ustaloną z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
  10. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć formę ofertowego zapytania prowadzonego drogą pisemną (które nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu postanowień niniejszego regulaminu), faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej.
  11. W przypadku dokonywania czynności ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną, osoba wskazana w ust. 1 sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
  12. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

#### **PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA DLA ZADAŃ O WARTOŚCI OD 10.000 EURO DO 30.000 EURO**

##### § 4

1. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego i Skarbnika Gminy, dysponent środków przekazuje do Kierownika wnioski w formie papierowej i elektronicznej wraz z treścią zapytania ofertowego, podstawą wyceny wartości zamówienia i wskazaniem minimum 3 wykonawców. Liczba wykonawców może być mniejsza tylko w przypadku gdy wykonanie zamówienia, ze względu na jego specyfikę oferuje mniejsza liczba wykonawców. W razie potrzeby dysponent załącza do wniosku także inne dokumenty służące do precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia (np. dokumentację techniczną, przedmiar robót, itp.). W przypadku gdy dysponentem jest pracownik referatu, wszystkie w/w dokumenty muszą być parafowane przez kierownika tego referatu.
2. Kierownik przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia i zapytaniu ofertowym, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz udziela odpowiedzi na zapytania wykonawców w uzgodnieniu z dysponentem.
3. Postępowanie prowadzi się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zapytania do wykonawców i odpowiedzi mogą być kierowane drogą pocztową, faksem lub pocztą elektroniczną - według wyboru Kierownika.
5. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub pocztą elektroniczną, załącza się je do protokołu z postępowania.
6. Kierownik może przyjąć ofertę, która została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert, jeżeli spełnia warunki zamówienia i jest korzystna dla Zamawiającego. W przeciwnym wypadku Kierownik odrzuca ofertę.
7. Oceny ofert dokonuje Kierownik przy udziale Wnioskodawcy.
8. W przypadku, gdy na prawidłowo dostarczone zapytania ofertowe wpłynie tylko jedna oferta Wykonawcy, zamówienie może być udzielone, jeżeli Wykonawca spełnia warunki zapytania.

9. Dopuszcza się umieszczanie zaproszeń do składania ofert na stronie internetowej Gminy Bojszowy niezależnie od zapytań ofertowych kierowanych bezpośrednio do Wykonawców, pod warunkiem zachowania tych samych zasad i informacji, celem zapewnienia równego dostępu do zamówienia.
10. Dopuszcza się negocjowanie zaoferowanych cen z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu, pod warunkiem zamieszczenia takiej informacji w zaproszeniu lub zapytaniu ofertowym.

## **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

### **§ 5**

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia i zapytaniu ofertowym.
3. Kierownik sporządza każdorazowo protokół zamówienia dla zadań o wartości wyższej niż 10.000 euro. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół zamówienia Kierownik przedstawia Kierownikowi Zamawiającego w celu jego zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu protokołu przez Kierownika Zamawiającego, Kierownik Zamawiającego w uzgodnieniu z dysponentem przygotowuje do podpisania stosowną umowę lub zlecenie dla wybranego wykonawcy.
5. Po zawarciu umowy lub wystawieniu zlecenia ich kopie otrzymuje dysponent.
6. Za prawidłową realizację umowy lub zlecenia odpowiada dysponent. Jeżeli dysponentem jest pracownik referatu merytorycznie odpowiedzialny za zakres zamówienia, bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia pełni kierownik danego referatu.
7. Kierownik prowadzi bieżącą kontrolę realizacji zawartych umów lub wystawionych zleceń.
8. Dokumenty o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie postępowania przechowuje w siedzibie zamawiającego Kierownik, który po zakończeniu postępowania zapewnia zgodne z ustawą archiwizowanie dokumentacji.
9. Dokumenty (np. protokoły odbioru, atesty, gwarancje, kosztorysy powykonawcze, rozliczenia finansowe, itp.) w trakcie realizacji umowy lub zlecenia przechowuje dysponent. Po zakończeniu realizacji zadania przekazuje dokumenty do Kierownika.

## **REALIZACJA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 10.000 EURO**

### **§ 6**

1. Dla zamówień o wartości niższej niż 10.000 euro dysponent środków samodzielnie dokonuje wyboru wykonawcy dokładając należytej staranności w wyborze oraz kierując się zasadą gospodarności, oszczędności i najlepszych efektów, w miarę możliwości sporządzając notatkę służbową z dokonanego rozeznania cenowego. W celu udokumentowania należytej staranności, dysponent może zastosować procedury opisane w § 3 niniejszego regulaminu lub uzyskać akceptację Kierownika Zamawiającego na udzielenie zamówienia na podstawie wniosku stanowiącego załącznik Nr 1a do niniejszego regulaminu (dla zamówień o wartości wyższej od 1.000 Euro). Podstawą realizacji zamówienia o wartości niższej niż 10.000 Euro może być umowa, zlecenie lub zamówienie. Jeżeli dysponentem jest pracownik referatu merytorycznie odpowiedzialny za zakres zamówienia, bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia pełni kierownik danego referatu.
2. Kierownik prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, który wartość jest wyższa niż 10.000 euro i nie przekracza wyrażonej w PLN wartości 30.000 euro.

.....  
(wnioskodawca)

Bojszowy, dnia .....

### WNIOSEK

#### o udzielenie zamówienia o wartości wyższej niż 10.000 euro i niższej niż 30.000 euro

Proszę o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie

1. Przedmiot zamówienia:

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| robota budowlana | <input type="checkbox"/> |
| dostawa          | <input type="checkbox"/> |
| usługa           | <input type="checkbox"/> |

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....  
(Dział, rozdział, paragraf)

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

.....

5. Wartość zamówienia ustalona na podstawie .....

..... PLN (netto)

..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia: ....., okres

gwarancji ....., inne .....

.....  
Wnioskodawca

.....  
Skarbnik akceptuję/nie akceptuję<sup>1</sup>

.....  
AKCEPTUJĘ  
(Kierownik Referatu-gdy  
konieczne)

.....  
**ZATWIERDZAM**  
Kierownik Zamawiającego

Przekazano do Referatu zamówień publicznych, umów,  
rozwoju i promocji

.....  
(data i podpis przyjmującego)

<sup>1</sup>Niewłaściwe skreślić

Bojszowy, dnia .....

**Akceptacja zamówienia publicznego o wartości od 1.000 -10.000 Euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), w związku z art.53 ust.1 i art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2013 r, poz. 885 ze zm.)

Proszę o akceptację zlecenia/zamówienia/zawarcia umowy\* na .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dla firmy/osoby\* wybranej po rozeznaniu cenowym .....

.....

Uzasadnienie .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szacunkowa wartość zlecenia/zamówienia/umowy netto\* ..... PLN,  
tj. .... euro. Brutto ..... PLN.

Zamówienie mieści się w zaplanowanych wydatkach budżetowych .....

(Dział, rozdział, paragraf)

.....  
(podpis dysponenta )

.....  
(kierownik Referatu – gdy konieczne)

.....  
**AKCEPTUJĘ**  
Kierownik Zamawiającego

\*- niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ

**zamówienia publicznego, którego wartość jest wyższa niż 10.000 euro i nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.**

**1. Przedmiot zamówienia:**

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| robota budowlana | <input type="checkbox"/> |
| dostawa          | <input type="checkbox"/> |
| usługa           | <input type="checkbox"/> |

nazwa zadania .....

**2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

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

**3. Rozeznanie rynku:**

A. zapytanie skierowano do:

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

B. zapytanie skierowano drogą pocztową, faksem, mailem lub umieszczono na stornie internetowej Gminy Bojszowy (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

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

**4. Wskazanie najkorzystniejszej oferty :**

.....  
przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(Kierownik Referatu zamówień  
publicznych, umów, rozwoju i  
promocji)

**ZATWIERDZAM**

.....  
(Kierownik Zamawiającego)



**Wzór notatki z rozeznania rynku drogą telefoniczną**

1. Nazwa zadania:

.....

2. Szacunkowa wartość (netto, brutto, Euro):

.....

3. Rozmowa telefoniczna przeprowadzona z:

1) .....  
(firma, data i godzina)

2) .....  
(firma, data i godzina)

3) .....  
(firma, data i godzina)

4) .....  
(firma, data i godzina)

4. Uzyskane informacje:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

.....  
(podpis dysponenta)