

**ZARZĄDZENIE Nr 533/2015**  
**Wójta Gminy Pątnów**  
**z dnia 20 października 2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pątnów".**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2015.1515) zarządzam :

§ 1

Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pątnów" – w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**dr Jacek Olczyk**

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY PĄTNÓW**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:
  - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,
  - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego.
2. Wydatki ponoszone w ramach zamówień powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, według procedur określonych niniejszym regulaminem.
3. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
4. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych.
5. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 30 000 euro realizowane są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.)

§ 2

1. Podstawę do udzielenia zamówień, stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy.
2. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Wójt.

3. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
5. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32, 33, 34, 35 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. 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.
7. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
8. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza 30 000 euro, realizowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych, natomiast poniżej kwoty 30 000 euro postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik, który potrzebuje dokonać zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.

## **Rozdział II**

### **Zasady dokonywania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro**

#### **§ 1**

1. Dla zamówień o wartości do kwoty 30 000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:
  - 1) zaproszenie do składania ofert, co najmniej dwóch wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu lub porównywanie cen na stronach internetowych wykonawców potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową lub rozmowa telefoniczna z wykonawcami udokumentowana co najmniej odpowiednią notatką służbową.



- 2) wyłącznie zaproszenie do składania ofert, co najmniej trzech wykonawców na druku „Zaproszenie do składania ofert” stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego 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 2 do Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt odstępuje od przeprowadzenia rozeznania rynku, o którym mowa w ust. 1.
4. Przypadek, o którym mowa w ust. 3 może obejmować w szczególności:
  - 1) konieczność usunięcia awarii,
  - 2) skutki zdarzeń losowych,
  - 3) usług prawnych,
  - 4) świadczeń ZFŚS (w tym również bonów towarowych),
  - 5) ubezpieczenie mienia,
  - 6) wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - 7) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
5. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w 1 § ust. 1 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w przypadku:
  - 1) zadań o specjalistycznym charakterze,
  - 2) ograniczonej liczby wykonawców,
  - 3) wystąpienia okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć.

## § 2

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **500 euro** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 1 ust. 1.
2. Pracownik odpowiedzialny obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.



### § 3

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty **500 euro** lecz nie przekraczającej równowartości kwoty **2500 euro** rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z załącznikiem Nr 1 przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **500 euro do kwoty 2500 euro** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 1 ust.1 pkt.1).
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
5. Z postępowania należy sporządzić Notatkę wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.

### § 4

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty **2500 euro** lecz nie przekraczającej równowartości kwoty **30000 euro** rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z załącznikiem Nr 1 przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **2500 euro do kwoty 30000 euro** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 1 ust. 1 pkt.2).
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.
5. Z postępowania należy sporządzić Notatkę wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.

### § 5

1. Wójt zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia,
  - 3)\* z innych ważnych powodów
2. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## Rozdział III

### Zasady dokonywania zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 30 000 euro

#### § 1

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tj. powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro), realizowane są przez pracownika ds. zamówień publicznych, a w przypadku jednostek samodzielnych – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).
2. Wybór trybu postępowania następuje na podstawie prawidłowo złożonego wniosku o wszczęcie procedury zamówienia publicznego powyżej 30.000 euro, zgodnie z **Załącznikiem Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik merytoryczny występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
  - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
  - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
    - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ,
    - dokumentację projektową,
    - specyfikację techniczną wykonania i odbioru ,
    - kosztorys inwestorski;
  - 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu.



4. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy PZP, stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek zatwierdzony przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy przekazywany jest na stanowisko ds. zamówień publicznych wraz z załącznikami.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
7. Po zatwierdzeniu wniosku pracownik ds. zamówień publicznych, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 5 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

## Rozdział IV

### Postanowienia końcowe

#### § 1

1. Pracownik ds. zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego o powołanie do stałego składu osobowego Komisji Przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
2. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.
3. Odpowiedzialność osobistą ponosi każda osoba, która w toku postępowania o udzielenie zamówienia wykonała lub zaniechała czynności wywierających skutek prawny.

#### § 2

1. Wprowadza się „Rejestr zamówień publicznych o wartości od 500 euro do 30 000 euro”, którego wzór określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu oraz „Rejestr zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż 30 000 euro”, stanowiący **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Za prowadzenie rejestru, o którym mowa w ust.1 odpowiada pracownik ds. zamówień publicznych.

  
WÓJT  
dr Jacek Olezyk



**Załącznik nr 1  
do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”**

Pątnów, .....

Nr zamówienia:.....

(nadany w Rejestrze Zamówień Publicznych)

WNIOSEK

**o dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlane o wartości przekraczającej  
równowartość kwoty 500 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 zł wynosi ..... w przeliczeniu na euro  
wartość netto wynosi .....

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

1. Termin realizacji zamówienia .....

2. Okres realizacji zamówienia .....

3. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia: .....

.....

4. Odstąpienie od przeprowadzenia rozeznania rynku – uzasadnienie: .....

.....

.....

Zatwierdził pod  
względem finansowym

.....

(podpis wnioskodawcy)  
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 2**

**do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”**

....., dnia.....r.

(miejsowość)

.....

.....

.....

(adresat)

**Zaproszenie do składania ofert**

.....

(nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....

– na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

1. Ofertę należy złożyć:

- 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
- 2) faksem na numer .....,
- 3) e-mailem na adres .....

2. Na kopercie/ faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „Oferta na:.....”

3. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

4. Kryteria oceny ofert:

najniższa cena:.....

inne:.....



5. Termin realizacji zamówienia:

od dnia podpisania umowy do dnia ..... 20..... r.

Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia ..... 20..... r., do godz. ....

6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani .....

.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

7. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia\*.

.....

(przygotował)

.....

(podpisał w imieniu zamawiającego)

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty.

2. ....

\*niepotrzebne skreślić

Zamawiający dokona wyboru oferty Wykonawcy, w oparciu o bilans wszystkich kryteriów oceny ofert. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zobowiązania Gminy Pątnów do zawarcia umowy.

FORMULARZ OFERTY

.....  
[nazwa Wykonawcy]

.....  
[nazwa Zamawiającego]

Niżej podpisany/podpisani \* .....

Działając w imieniu i na rzecz .....

w odpowiedzi na przekazane „Zaproszenie do składania ofert” na:

.....  
składam/składamy \* niniejszą ofertę:

Oświadczam/oświadczamy \*, że zapoznałem/zapoznaliśmy \* się z warunkami „Zaproszenia do składania ofert” i nie wnoszę/wnosimy \* do niego żadnych zastrzeżeń.

Oferuję/oferujemy \* realizację zamówienia zgodnie z „Zaproszeniem do składania ofert”

za cenę \_\_\_\_\_ zł brutto,

słownie:.....

W tym .....zł – podatek Vat.....%

Zobowiązuję/zobowiązujemy \* się wykonać zamówienie w terminie:.....

Uważam/uważamy \* się za związanego/związanych \* niniejszą ofertą przez okres.....dni.

Ofertę składam/składamy \* na ..... ponumerowanych stronach.

\*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. ....

2. ....

3. ....

.....dn. ....

.....  
[podpis Wykonawcy /upoważnionego  
przedstawiciela Wykonawcy]





**Załącznik nr 4**

**do „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”**

.....

pieczęć zamawiającego

**NOTATKA Z WYBORU WYKONAWCY  
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
w trybie zapytania ofertowego**

1. Przedmiot zamówienia: .....

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....

.....

3. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe.

4. W terminie składania ofert czyli do dnia ..... do godziny ..... zebrano następujące oferty:

Lp.	Dane wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					

5. Oferta firmy .....-..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym, wpłynęła po terminie do składania ofert\*.

6. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru\*.....  
.....

7. Unieważnienie postępowania\*.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

Państw, dnia ..... r.

.....  
podpis Wójta Gminy

**Załącznik nr 5**

**do "Regulaminu udzielania zamówień publicznych"**

Znak sprawy: Stanowisko \_\_\_\_\_

Data . \_\_\_\_\_

**WNIOSEK**

w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych /t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm./ tj. powyżej kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro

**1) Stanowisko** \_\_\_\_\_

wnosi o podjęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego na:

. a) dostawę \_\_\_\_\_

. b) usługi \_\_\_\_\_

. c) roboty budowlane \_\_\_\_\_

**2)** Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w oparciu o poprzednie zamówienie/badania rynku/kosztorys inwestorski\* w dniu \_\_\_\_\_:

wynosi netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO\*\*

brutto \_\_\_\_\_ PLN

wysokość podatku VAT \_\_\_\_\_ %

nr kategorii słownika CPV \_\_\_\_\_

- przewiduje/nie przewiduje się\* udzielenie zamówień uzupełniających do wysokości: **50%** podstawowego przedmiotu zamówienia – na usługi i roboty budowlane oraz **20%** podstawowego zamówienia – na dostawy

/art. 67 ust1 pkt 6 i 7 Ustawy Prawo zamówień publicznych/

**ŁĄCZNIE WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA WYNOŚI:**

netto \_\_\_\_\_ PLN tj. \_\_\_\_\_ EURO

brutto \_\_\_\_\_ PLN



W przypadku zamówienia przewidzianego do realizacji w latach następnych wartość zamówienia wynosi:

rok bieżący - wartość netto PLN \_\_\_\_\_

- wartość brutto PLN \_\_\_\_\_

lata następne - wartość netto PLN \_\_\_\_\_

- wartość.. brutto PLN \_\_\_\_\_

3) Zadanie budżetowe : dz. \_\_\_\_\_ rozdz. \_\_\_\_\_ § \_\_\_\_\_

4) Termin wykonania zamówienia: \_\_\_\_\_

5) Osoby odpowiedzialne merytorycznie za kontakt z pracownikiem ds. zamówień publicznych oraz z Wykonawcami \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6) Wykaz załączników:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Do wniosku należy dołączyć wszystkie załączniki wymagane regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pątnów

Zatwierdził pod  
względem finansowym

.....

Zatwierdził pod względem  
merytorycznym

.....

W związku z wnioskiem pracownika \_\_\_\_\_,  
pracownik ds. zamówień publicznych proponuje przeprowadzenie niniejszego postępowania  
w trybie \_\_\_\_\_

.....

/data i podpis Pracownika ds.zamówień publicznych/

ZATWIERDZAM

.....

/podpis Kierownika Zamawiającego/

\* - niepotrzebne skreślić,

\*\* - średni kurs **złotego** w stosunku do **euro** - zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

