

**R E G U L A M I N**  
**w sprawie procedur udzielania zamówień**  
**publicznych o wartości szacunkowej**  
**nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro**  
**obowiązujących w Urzędzie Gminy Porąbka**

## I. Założenia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
  - a) **Dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
  - b) **Robocie budowlanej** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
  - c) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub 2b ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Porąbka lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Porąbka uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
  - f) **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć zarządzenie w sprawie przyjęcia niniejszego regulaminu,
  - g) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2013 poz. 907 z późn. zm.);
  - h) **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną lub zamówienie odpłatne zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
  - i) **Wartości zamówienia** – należy przez to ustaloną szacunkową całkowitą wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług (wartość netto).

## II. Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro; lub w przypadku usług lub dostaw powtarzających się okresowo – których wartość w ciągu ostatnich 12 miesięcy nie przekracza kwoty 30 000 euro; lub w przypadku zamówień udzielanych na czas nieokreślony - których wartość w ciągu 48 miesięcy nie przekroczy kwoty 30 000 euro; będą realizowane w oparciu o procedury określone w niniejszym regulaminie lub po zastosowaniu trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 31 -35 ustawy.
3. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy i usługi – jest wartość rynkowa zamówienia ustalona z należytą starannością, a w przypadku robót budowlanych – kosztorys inwestorski, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane; lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych

- w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.
4. Prowadzący postępowania o wartości do 30 000 euro nie może w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w niniejszym regulaminie dzielić zamówień na części lub zaniżać ich wartość.
  5. Ramowe procedury udzielania zamówień o wartości do 30 000 euro regulowane są w układzie:
    - a) **Zamówienia o wartości do kwoty lub równiej 2 500 euro netto,**
    - b) **zamówienia o wartości powyżej 2 500 euro netto do kwoty lub równej 12 000 euro netto,**
    - c) **zamówienia o wartości powyżej 12 000 euro netto do kwoty lub równej 30 000 euro netto.**
  6. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

### **III. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty lub równej kwocie 2 500 euro netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, składa Kierownikowi Zamawiającego wniosek określający szacunkową wartość zamówienia celem potwierdzenia posiadania środków na realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3 000 złotych netto wniosek o którym mowa w pkt. 1 nie musi mieć formy pisemnej.
3. Po uprzednim zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy na realizację zamówienia ( w przypadku zamówienia do 3000 złotych netto akceptacja może być ustna), pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów. Dopuszczalne jest składanie ofert pisemnych, ustnych, przeglądanie ofert sklepów internetowych itp.
4. Do zamówień o wartości poniżej lub równej kwocie 5000 złotych netto nie ma obowiązku sporządzania umów w formie pisemnej.
5. Podstawą dokonywania zamówienia, w przypadku gdy nie zawiera się umowy na piśmie są zlecenia oraz właściwie opisane i zatwierdzone faktury lub rachunki wystawione przez wykonawcę.
6. Jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość zawarcia umowy w formie pisemnej ( np. wykonanie konkretnych opracowań, projektów lub przedmiotu zamówienia, który wymaga szczegółowego opisu), wówczas podstawą udokumentowania zamówienia może być szczegółowa umowa zawarta w formie pisemnej.
7. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.
8. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty lub równej kwocie 2 500 euro netto może nastąpić w oparciu o zasady określone w ust. IV lub V niniejszego Regulaminu, w zależności od decyzji pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie.

#### **IV. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 2 500 euro netto i nie przekraczającej kwoty lub równej kwocie 12 000 euro netto**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, składa Kierownikowi Zamawiającego wniosek określający szacunkową wartość zamówienia celem potwierdzenia posiadania środków na realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Po uprzednim zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem ust. II pkt. 4 Regulaminu, 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 dwóch wykonawców).
3. Rozeznanie rynku odbywa się w drodze zaproszenia do składania ofert kierowanego do wykonawcy w formie pisemnej, za pomocą faksu, drogi elektronicznej, poczty tradycyjnej z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, za pomocą faksu, drogi elektronicznej lub poczty tradycyjnej z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert z zachowaniem określonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z tych warunków wskazanych w zaproszeniu skutkuje odrzuceniem oferty. Poprawie przez Zamawiającego podlegają oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (art.87 ust.2 pkt. 1 i 2).
5. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
6. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ zostały złożone oferty z taką samą ceną, pracownik merytoryczny wzywa wykonawców, którzy złożyli w/w oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
7. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to o jej wyborze decyduje Kierownik Zamawiającego.
8. Z postępowania należy sporządzić notatkę dokumentującą przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy. Wzór dokumentacji stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
9. Podstawą dokumentującą udzielenie zamówienia jest umowa, sporządzona przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania którą parafuje sporządzający umowę lub Kierownik Referatu – jeśli pracownik takiemu podlega.
10. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, pierwszy zachowuje właściwy Referat lub Stanowisko samodzielne celem załączenia do dokumentacji z postępowania, drugi egzemplarz z przeznaczeniem dla wykonawcy, trzeci egzemplarz z przeznaczeniem do Referatu Finansowego celem zaangażowania środków finansowych.
11. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.

12. Umowa rejestrowana jest we właściwym rejestrze umów.
13. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 2 500 euro netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty lub równej kwocie 12.000 euro netto może nastąpić w oparciu o zasady określone w ust. V niniejszego Regulaminu, w zależności od decyzji pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie.

## **V. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 12 000 euro netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000, 00 euro**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, składa Kierownikowi Zamawiającego wniosek określający szacunkową wartość zamówienia celem potwierdzenia posiadania środków na realizację zamówienia. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Po uprzednim zaakceptowaniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Gminy na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem ust. II pkt. 4 Regulaminu, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej trzech wykonawców).
3. Rozeznanie rynku odbywa się w drodze zaproszenia do składania ofert kierowanego do wykonawcy w formie pisemnej, za pomocą faksu, drogi elektronicznej, poczty tradycyjnej z podaniem terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz postępowania wskazanego w pkt. 3, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, zamieszcza na stronie BIP Zamawiającego tj. [www.bip.porabka.pl](http://www.bip.porabka.pl) w zakładce „Ogłoszenia do 30.000,00 euro” na okres co najmniej 3 dni kalendarzowych zaproszenie do składania ofert, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, za pomocą faksu, drogi elektronicznej lub poczty tradycyjnej z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert z zachowaniem określonego terminu. Niespełnienie któregośkolwiek z tych warunków wskazanych w zaproszeniu skutkuje odrzuceniem oferty. Poprawie przez Zamawiającego podlegają oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych (art.87 ust.2 pkt. 1 i 2).
6. Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ponieważ zostały złożone oferty z taką samą ceną, pracownik merytoryczny wzywa wykonawców którzy złożyli w/w oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to o jej wyborze decyduje Kierownik Zamawiającego.

9. Z postępowania należy sporządzić notatkę dokumentującą przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy. Wzór dokumentacji stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
10. Podstawą dokumentującą udzielenie zamówienia jest umowa, sporządzona przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania którą parafuje sporządzający umowę lub Kierownik Referatu – jeśli pracownik takiemu podlega.
11. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, pierwszy zachowuje właściwy Referat lub Stanowisko samodzielne celem załączenia do dokumentacji z postępowania, drugi egzemplarz z przeznaczeniem dla wykonawcy, trzeci egzemplarz z przeznaczeniem do Referatu Finansowego celem zaangażowania środków finansowych.
12. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.
13. Umowa rejestrowana jest we właściwym rejestrze umów.

## **VI. Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000, 00 euro – tryb szczególny zastrzeżony dla Kierownika Zamawiającego**

1. Kierownik Zamawiającego może, szczególnie w sytuacji wskazanej w art.67 ust.1 pkt. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych tj. sytuacji awaryjnej, wyjątkowej, której nie można było wcześniej przewidzieć; której szacunkowa wartość przekracza kwotę 2 500 euro i nie przekracza kwoty 30 000 euro - podjąć decyzje o przyjęciu oferty Wykonawcy bez przeprowadzenia procedur wskazanych w niniejszym Regulaminie, wydając w tym celu stosowne Zarządzenie.
2. Podstawą dokumentującą udzielenie zamówienia w trybie określonym w pkt.1 jest Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka i umowa sporządzona przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, którą parafuje sporządzający umowę lub Kierownik Referatu – jeśli pracownik takiemu podlega.
3. Zarządzenie podlega publikacji w sposób zastrzeżony dla Zarządzeń Wójta Gminy.
4. Umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, pierwszy zachowuje właściwy Referat lub Stanowisko samodzielne celem załączenia do dokumentacji z postępowania, drugi egzemplarz z przeznaczeniem dla wykonawcy, trzeci egzemplarz z przeznaczeniem do Referatu Finansowego celem zaangażowania środków finansowych.
5. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w jednostce organizacyjnej realizującej zamówienie, która odpowiedzialna jest za jej archiwizację.
6. Umowa rejestrowana jest we właściwym rejestrze umów.

## **VII. Kontrola procedury udzielenia zamówienia publicznego do 30 000 euro.**

1. Kontrola zgodności i zasadności realizacji zamówień określanych przez poszczególnych pracowników Urzędu Gminy Porąbka z planem finansowym i budżetem gminy spoczywa na Skarbniku Gminy.

2. Każda faktura lub rachunek wystawione przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie przeprowadzonej procedury - podlegają potwierdzeniu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i zostają każdorazowo przekazane do Referatu Finansów.
3. Do umów zawieranych w trybie do 30 000 euro stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych określony przez ustawę o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zmianami).

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy Porąbka wprowadzającym niniejszy regulamin.
3. Załącznikami do Regulaminu są:
  - a) Załącznik nr 1 Projekt Wniosku
  - b) Załącznik nr 2 Projekt Zaproszenia do złożenia oferty i formularza oferty
  - c) Załącznik nr 3 Projekt Dokumentacji z wykonanych czynności

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu**

- P R O J E K T -

....., dnia .....

Znak sprawy .....

**W N I O S E K  
do Wójta Gminy Porąbka  
o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia, opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: ..... zł  
(słownie złotych: .....)

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

Średni kurs złotego do euro, służący do przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem ..... i wynosi ..... zł.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....-.....-.....  
określono na podstawie: .....

Osoba/osoby ustalająca/ustalające\* wartości zamówienia: .....

3. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1) .....

(imię i nazwisko)

2) .....

(imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęć składającego wniosek)

---

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie **art. 4 ust. 8** ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok .....

.....  
(data i podpis Głównego Księgowego)

\* Niepotrzebne skreślić.



**Załącznik nr 2  
do Regulaminu**

- P R O J E K T -

Numer sprawy....., dnia .....

**ZAPROSZENIE  
DO ZŁOŻENIA OFERTY**

na wykonanie .....

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO .....
2. Tryb postępowania: art.4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013r. poz. 907 z późn.zm.) - do 30 000 euro.
3. Nazwa przedmiotu zamówienia .....
4. Wspólny Słownik Zamówień: .....
5. Wymagania związane z realizacją usług/dostaw/robót budowlanych:
  - a) termin realizacji: .....
  - b) warunki płatności: .....
6. Cena oferty: .....
7. Kryterium oceny ofert: .....
8. Wymagania związane z ofertą:
  - a) Ofertę należy złożyć w formie ..... w terminie .....
  - b) Miejsce składania ofert: .....
9. Osoby uprawnione do kontaktu: .....

Załączniki do zaproszenia:  
.....

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**Załącznik nr 3  
do Regulaminu**

- P R O J E K T -

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

....., dnia .....

Znak sprawy .....

**DOKUMENTACJA Z WYKONANYCH CZYNNOŚCI  
ROZPOZNANIE CENOWE**

*o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn.zm.) ustawy nie stosuje się.*

**1.**

W celu realizacji zamówienia:.....- przeprowadzono rozpoznanie cenowe.

**2.**

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu ....., w oparciu o rozeznanie rynku w zakresie ceny przedmiotowych usług na podstawie kursu euro - ..... zł (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia .....r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).

Imię i nazwisko osób, która ustaliła wartość zamówienia.....

Wartość szacunkowa zamówienia w euro:..... euro.

**3.**

W dniu ..... do udziału w postępowaniu zaproszono ..... wykonawców (według wykazu) poprzez rozesłanie ..... (pocztą. Mailem, doręczenie osobiste) zaproszenia do składania ofert oraz formularza oferty, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.

**4.**

Złożono..... następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena oferty	Uwagi


5.

Informacja o spełnieniu przez Wykonawcę warunków wymaganych w rozpoznaniu cenowym:

Wskazani wykonawcy spełniają/ nie spełniają warunki udziału w postępowaniu.

6.

Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr: .....

Nazwa.....

Adres.....

7.

Umowa zostanie podpisana dnia:.....

.....  
(imię i nazwisko)      (podpis, pieczęć)

Porąbka dnia .....

---

\* Niepotrzebne skreślić.

**Zatwierdzam wybór**

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)