

**Zarządzenie Nr 103 /17  
Wójta Gminy Borowie  
z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady udzielania w Urzędzie Gminy Borowie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) i stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2017 roku, poz. 1579 )

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin określający zasady udzielania w Urzędzie Gminy Borowie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro - stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom przeprowadzającym zamówienia, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Wiesław Gąska*

## R E G U L A M I N

### UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:**
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
3. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju 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 wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
- 6.1 Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6.2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6.3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Zasady postępowania przez Komórki i jednostki organizacyjne Gminy:

1) dla zamówień o wartości poniżej **50 000 zł brutto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

2) dla zamówień powyżej **50 000 zł brutto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **20 000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** lub **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,

b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) Wykonawców,

c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,

d) w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy lub zlecenia z zachowaniem formy pisemnej,

3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **20 000 euro netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym, lub w innej formie wskazanej przez Zamawiającego. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,

- 3a) zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego– dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 - 3. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstępiania oraz uzyskanie akceptacji Wójta Gminy Borowie lub osoby przez niego upoważnionej. *Załącznik nr 1* oraz *Załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 7, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
9. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 7 pkt 2 i pkt 3 i 3a, należy sporządzić protokół (zgodnie z *Załącznikiem Nr 3* do niniejszego Regulaminu).
11. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej przez Komórkę organizacyjną dokumentacji z dokonanych czynności.
12. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
13. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższają kwotę 20 000,00 zł. brutto należy zawrzeć pisemną umowę lub zlecenie określającą (ce) warunki realizacji zamówienia.
14. Do zawieranych umów- zleceń w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
15. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
16. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e Katalogi).

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

Znak sprawy.....

pieczęć komórki organizacyjnej

## Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
/tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579./

**I. Zamawiający:** .....

Adres do korespondencji: .....

tel. ...., faks .....

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia) .....

### II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

### III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:  
1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo - ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego,

2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**);

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

#### IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

#### V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pani / Pan

.....

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: .....

#### VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : ..... w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....

- przesać faksem na nr .....,

- przesać drogą elektroniczną adres e-mail .....

w terminie do dnia ....., godz.....

**formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.**

#### VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

#### VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej

określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
osoby zatwierdzającej postępowanie)

*Załącznik nr 2  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

.....

(pieczęć adresowa Wykonawcy)

NIP\*\*): .....

REGON\*\*):.....

tel.\*\*): .....

fax\*\*): .....

adres e – mail\*\*): .....

## FORMULARZ CENOWO - OFERTOWY

**Zamawiający:**

**Gmina Borowie  
ul. A. Sasimowskiego  
08-412 Borowie**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579.

„.....”

**Ja/My, niżej podpisany/i,**

\_\_\_\_\_

**działając w imieniu i na rzecz:**

\_\_\_\_\_

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

**Brutto:** \_\_\_\_\_ zł

/słownie brutto/ \_\_\_\_\_

2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do .....



3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....  
miejsowość i data

.....  
/Podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do podpisywania oferty/

*Załącznik nr 3  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych*

Znak sprawy.....

pieczęć komórki organizacyjnej

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej  
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
/tj. Dz. U. z 2017 r. poz 1579/

**1. Przedmiot zamówienia:** .....

.....

**2. Wartość szacunkowa zamówienia:**

netto ..... PLN tj. .... EURO\*\*

brutto ..... PLN tj. .... EURO\*\*

wysokość podatku VAT .....%

**3. Rodzaj przeprowadzonej procedury Zapytanie ofertowe**

Zapytanie ofertowe zostało skierowane do ..... wykonawcy/ów pismem znak .....,  
z dnia ..... za pośrednictwem (*faksem, e-mailem, pocztą*)\*

1. ....  
/nazwa i adres wykonawcy/.

2. ....

3. ....

**4. Porównanie ofert:**

Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia ..... wpłynęły za pośrednictwem  
(*faksem, e-mailem, pocztą*)\*, następujące oferty:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Wartość brutto zł	Termin realizacji dni/tyg.	Gwarancja mies.
1.				
2.				

W Załączeniu przesłane ..... (faksem, e-mailem, pocztą)\*\* oferty.

**5. Wskazanie wykonawcy i uzasadnienie wyboru:**

Spośród złożonych ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

Nazwa Wykonawcy/adres .....

Cena brutto - ..... zł.,

Termin realizacji - .....

Inne istotne elementy oferty - .....

**Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

*Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie*

1) ..... (podpis)

2) .....(podpis)

Zatwierdzam wybór wykonawcy

.....

*/data, podpis i pieczęć  
kierownika Zamawiającego/*

---

\* .....  
wybrać właściwe