

**ZARZĄDZENIE NR 249/14  
WÓJTA GMINY NAREWKA**

z dnia 12 czerwca 2014

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.**

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. u. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1692) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Gminie Narewka zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 141/13 Wójta Gminy Narewka z dnia 26 lutego 2013r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Mikołaj Pawilcz**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30000 EURO**

**§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie będzie mowa o:
  - a. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
  - b. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
  - c. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
  - d. Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

**§ 2.**

1. Szacowanie wartości zamówienia.
  - a. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 tys. euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
  - b. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy.

**§ 3.**

1. Procedura udzielania zamówień poniżej kwoty 30 tys. euro.
  - a. Regulamin stosuje się do zamówień o wartości od 7 tys. euro netto do 30 tys. euro netto.
  - b. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 7 tys. euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
  - c. Przy zamówieniach, o których mowa powyżej obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności.

**§ 4.**

1. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 7 tys. euro netto do wartości 30000 euro netto.
  - a. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.
  - b. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia składa do Kierownika Zamawiającego wniosek wraz z dokonany szacowaniem wartości zamówienia (wzór – załącznik Nr 1)
  - c. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe (wzór – załącznik Nr 2), zapraszając do składania ofert minimum trzech oferentów (wzór oferty – załącznik Nr 3).
  - d. Zapytanie ofertowe może być skierowane:
    - i. Pisemnie,
    - ii. pocztą elektroniczną,
    - iii. faksem.
  - e. Oferta Wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w ust. 4.
  - f. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Kierownik Zamawiającego wraz z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia.
  - g. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół (wzór – załącznik Nr 4).

- h. Wynik postępowania jest zatwierdzany przez Kierownika Zamawiającego.
  - i. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonymi w zaproszeniu do złożenia oferty kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - j. Zobowiązanie finansowe może być podjęte po wcześniejszym zabezpieczeniu na nie środków pieniężnych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
  - k. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
  - l. Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie.
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wybór Wykonawcy z pominięciem procedur określonej w niniejszym Regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

## § 5.

1. W zamówieniach, o których mowa w § 3 ustala się następujące zasady:
- a. co do płatności:
    - i. wystawienie faktury, rachunku przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego,
    - ii. płatność wystawionej faktury, rachunku nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
  - b. Co do warunków istotnych postanowień jeśli dotyczy umowa winna:
    - i. zabezpieczać w pełni interes zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych,
    - ii. określać tryb odbioru zamówienia,
    - iii. określać okres gwarancyjny.
2. Projekt umowy z wybranym Wykonawcą winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

## § 6.

1. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne do 30.000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 7.

2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
- a. Załącznik numer 1 – wniosek.
  - b. Załącznik numer 2 – formularz zapytania ofertowego.
  - c. Załącznik numer 3 – formularz oferty.
  - d. Załącznik numer 4 – protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wójt Gminy

**Mikołaj Pawilcz**

Narewka, dnia .....

.....  
(znak sprawy)

**W N I O S E K**  
**do kierownika zamawiającego**  
**o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana\*  
.....
2. Termin realizacji zamówienia: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
  - 3.1. Wartość netto: ..... zł .....
  - 3.2. Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: .....euro netto .....
  - 3.3. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia wynosi ..... **zł.**
  - 3.4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....
  - 3.5. Ustalenia wartości zamówienia określono na podstawie: .....
  - 3.6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....
4. Osoby odpowiedzialne za udzielenie zamówienia:
  - 4.1. Wójt Gminy Narewka

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Narewka, dnia .....

.....  
(znak sprawy)

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Zamawiający ..... zaprasza do złożenia oferty.
2. Przedmiot zamówienia: .....
3. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:
  - 3.1. termin wykonania zamówienia: .....
  - 3.2. warunki płatności: .....
  - 3.3. okres gwarancji: .....
4. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
  - 4.1. ....
5. Kryteria wyboru ofert:
  - 5.1. ....
  - 5.2. ....
  - 5.3. ....
6. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia i in.):
  - 6.1. ....
  - 6.2. ....
  - 6.3. ....
7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego).
  - 7.1. ....
8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagane):
  - 8.1. ....
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem / umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr ..... do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....”\*
10. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia ..... do godziny .... w pokoju nr .... znajdującym się w .....ul. .... / przesłać faxem / drogą elektroniczną. \*

.....  
(podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

## FORMULARZ OFERTOWY

.....  
.....  
.....  
*/ dane oferenta wraz z danymi kontaktowymi /*

**Odpowiadając na zapytanie ofertowe składam(y) niniejszą ofertę na  
„.....”**

oraz, ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

1. zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego dla niniejszego zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
2. gwarantujemy wykonanie całości zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego,
3. zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach wymienionych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
4. oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:
  - a. brutto: ..... (słownie: .....)
  - b. netto: ..... (słownie: .....)
  - c. wysokość stawki VAT: ..... %
5. akceptujemy termin realizacji zamówienia określony w zapytaniu ofertowym,
6. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
7. posiadamy wiedzę i doświadczenie,
8. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
9. jesteśmy w dobrej sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na rzetelne wykonanie przedmiotu umowy,
10. nie otwarto wobec nas likwidacji lub nie ogłoszono upadłości,
11. jesteśmy związani ofertą w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.
12. ....

Osoba uprawniona do kontaktów w sprawie oferty:

Imię i nazwisko: .....Nr tel.: .....

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby uprawnionej)*

***\*niepotrzebne skreślić***

.....  
(pieczęć zamawiającego)

Narewka, dnia.....

.....  
(znak sprawy)

**Dokumentacja  
z przeprowadzonego ROZPOZNANIA CENOWEGO dla zamówienia  
o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. W celu udzielenia zamówienia na:  
..... które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną\*, przeprowadzono rozeznanie cenowe  
1.1. Wartość szacunkowa zamówienia w zł: ..... zł netto  
1.2. Wartość szacunkowa zamówienia w euro: .....
2. Dla zamówień o wartości poniżej 30 000 euro netto w dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu n/w Wykonawców poprzez: rozesłanie zapytania ofertowego z formularzem oferty skierowane do ..... wykonawców\*, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.
3. W terminie składania ofert tj. do dnia..... do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty :

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				
3.				

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym: (wskazać powody).  
4.1.....
5. Informacja o przeprowadzonych negocjacjach:  
5.1.....
6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym tj. ofertę nr ..... nazwa wykonawcy:  
6.1. ....  
6.2. Cena brutto ..... (słownie: ..... zł<sup>00</sup>/<sub>100</sub>)
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
7.1.....
8. Postępowanie unieważniono: (wskazać powody).  
8.1.....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić