

**Zarządzenie Nr. 12/2014**

**Wójta Gminy Poraj  
z dnia 23 kwietnia 2014 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) i stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. z Dz. U z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.)

***zarządzam, co następuje:***

§ 1

Wprowadzam Regulamin określający zasady udzielania w Urzędzie Gminy Poraj zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 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, Skarbnika Gminy oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Uchylam zarządzenie Nr.21/2010 Wójta Gminy Poraj z dnia 30.06.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady udzielania w Urzędzie Gminy Poraj zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2014 r.

**REGULAMIN**  
**udzielania przez Jednostkę zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości**  
**kwoty 30 000 euro**

**§ 1.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach,
- b) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- c) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi
- d) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- e) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Jednostce,
- f) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- h) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Poraj
- i) **pracownika merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zamówienia** – należy przez to rozumieć pracownika zamawiającego, któremu bezpośrednio zlecono przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem zamówienia,
- j) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- k) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy nie przekraczające równowartości kwoty 30 000 euro, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, m.in. na podstawie:
  - cen rynkowych przedmiotu zamówienia (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe itp.)
  - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - wysokości wydatków przewidzianych na ten cel w planie finansowym,
  - odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - kosztorysu inwestorskiego,

- kalkulacji robót budowlanych, szacowanej na podstawie dotychczas zrealizowanych zamówień – wysokości cen materiałów, sprzętu i robocizny,
- l) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania przez Jednostkę zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,
- ł) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną (brutto), po spełnieniu przez wykonawcę wszystkich warunków wymaganych do realizacji zamówienia, określonych w zaproszeniu do składania ofert (np. dotyczących doświadczenia wykonawcy, kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania, gwarancji, itp.),
- m) **rozeznanie rynku** – należy przez to rozumieć powzięcie informacji na temat cen kształtujących się na danym terenie.
- n) Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
- o) Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ust.1 pkt 3 ustawy Pzp.

## §2

### Postanowienia ogólne

1. Podstawę do udzielania zamówień, stanowi budżet jednostki samorządu terytorialnego / plan finansowy Jednostki ustalony na dany rok budżetowy.  
Zamówienia, których wartość szacunkowa, zgodnie z budżetem j.s.t. / planem finansowym nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług , mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 2, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Przystępując do udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do kwoty 30.000 euro można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik komórki organizacyjnej, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
4. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia podejmuje Kierownik komórki organizacyjnej.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
7. Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, winno być opublikowane w Biuletynie w sytuacji gdy zapytanie ofertowe było opublikowane Biuletynie lub przesłane do Wykonawców - gdy zapytanie ofertowe było skierowane do ograniczonego kręgu podmiotów.

8. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, dokonywanych przez Jednostkę, opłacanych w całości lub części ze środków publicznych.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121);
  - 2) Ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
  - 3) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168);
  - 4) Rozporządzenie 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).

### § 3

#### Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową (bez podatku VAT) z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość szacunkową zamówień ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32 i 34 ustawy pzp.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia, o którym mowa w §2 ust. 9 tiret trzeci.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
  - a) dostawę i usługę albo robotę budowlaną i usługę, do udzielenia zamówienia należy stosować zapisy regulaminu dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w tym zamówieniu jest największy,
  - b) dostawę oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy (dobra), do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące dostaw,
  - c) roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące robót budowlanych,
  - d) usługę oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się zapisy regulaminu dotyczące usług.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, lub kalkulacji robót budowlanych.
7. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług, dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.
8. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku mogą mieć

w szczególności formę rozeznania rynku, prowadzonego drogą pisemną według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu (faksem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) w formie rozmowy telefonicznej, jak również danych zawartych w sieci Internet. Niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.

10. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w ust. 9 drogą telefoniczną, osoba wskazana w ust. 2, sporządza pisemną notatkę, w której zawarte zostają ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu

#### **§ 4**

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000 zł bez podatku od towarów i usług**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia może być:
  - jednorazowe zlecenie (zamówienie), wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek, lub
  - opisana faktura lub rachunek.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania (np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).
4. Opis faktury lub rachunku musi być zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
5. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

#### **§ 5**

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł bez podatku od towarów i usług lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 80 000 zł bez podatku od towarów i usług**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3, 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 3 wykonawców).
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.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
4. Kierownik Jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających warunki udziału w postępowaniu).
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.

6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Kierownik.
7. Kierownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych w przypadku przekroczenia wartości szacunkowej.
8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika Jednostki i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Kierownik Jednostki. W przypadku, gdy negocjacje były prowadzone z wykonawcą telefonicznie, wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego potwierdzenia wynegocjowanej ceny drogą mailową lub faksem. Potwierdzenie to zostaje załączone do pierwotnie złożonej przez wykonawcę oferty.
11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej i podpisanie umowy/zlecenia.
12. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku przedsiębiorców) oraz zaświadczenia o nadaniu numeru NIP.
13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem nr 1 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.
18. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 80.000 zł bez podatku od towarów i usług oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

## § 6

### **Procedura udzielenia zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 80 000 zł bez podatku od towarów i usług lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Zapytanie ofertowe ma formę otwartą i skierowane jest do nieokreślonego kręgu podmiotów poprzez zamieszczenie treści zapytania w Biuletynie.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, co najmniej **na okres 7 pełnych dni kalendarzowych**, ogłoszenie o

- zamówieniu, wraz z zaproszeniem do składania ofert, zgodnie z wzorem ogłoszenia stanowiącym zał. nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej, z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków skutkuje odrzuceniem oferty.
  4. Kierownik jednostki dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
  5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
  6. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje Kierownik.
  7. Kierownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu (spełnili wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu), zmierzając do obniżenia cen ofertowych w przypadku przekroczenia wartości szacunkowej.
  8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, zaprasza telefonicznie wykonawców do negocjacji ceny ofertowej, wyznaczając termin spotkania w siedzibie zamawiającego. Negocjacje mogą być również przeprowadzone telefonicznie, jeżeli wykonawca wyraża taką wolę.
  9. Negocjacje będą prowadzone tylko raz, oddzielnie z każdym wykonawcą, przez Kierownika i pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Prowadzone negocjacje winny mieć charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji związanych z negocjacjami w trakcie ich trwania.
  10. Po zakończeniu negocjacji, pracownik prowadzący postępowanie nanosi na złożonej pierwotnie przez wykonawcę ofercie, adnotację dotyczącą ostatecznie ustalonej ceny, którą zatwierdza Wykonawca i Kierownik.
  11. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi wykonawcami, następuje wybór oferty najkorzystniejszej.
  12. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku przedsiębiorców) oraz zaświadczenia o nadaniu numeru NIP.
  13. Z postępowania należy sporządzić notatkę, zgodnie ze wzorem nr 1 do regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia.
  14. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub drogą mailową, wydruki załącza się do notatki z postępowania.
  15. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa, podpisana przez Kierownika Jednostki, przy kontrasygnacie Księgowego, po należyтым zrealizowaniu której Wykonawca wystawi fakturę lub rachunek.
  16. Opis faktury lub rachunku musi być także zgodny z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Jednostce.
  17. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce zamówień publicznych, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

## § 7

### Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Dla zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
  - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze: dostawy wody lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy energii, gazu, ciepła, powszechne usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,

- z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, nie mają zastosowania zasady niniejszego regulaminu. Zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę, usługę lub robotę budowlaną.
2. Regulaminu nie stosuje się w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody w znacznych rozmiarach.
  3. Na umotywowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosek, Kierownik Jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## **§ 8**

### **Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty**

1. Kierownik zamyka postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
  - nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zaproszenia,
  - cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzał wydatkować na realizację zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - wystąpiła okoliczność powodująca że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.
2. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika, na podstawie §4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności zamknięcia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Wykonawca nie może wnosić do zamawiającego żadnych roszczeń związanych z zamknięciem postępowania.

## **§ 9**

### **Inne postanowienia**

1. Każda komórka organizacyjna prowadzi rejestr wszystkich udzielonych zamówień, zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, wpisuje do tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Rejestr udzielanych zamówień prowadzony jest przez pracownika zamówień publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.



## NOTATKA

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia o wartości szacunkowej\*:

- nie przekraczającej równowartości kwoty 10 000 zł bez podatku od towarów i usług
- przekraczającej równowartość kwoty 10 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 80 000 zł bez podatku od towarów i usług
- przekraczającej równowartość kwoty 80 000 zł bez podatku od towarów i usług lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

na: .....  
(opis zamówienia)

W/w zamówienie przeprowadzono zgodnie z postanowieniami §.....Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2014 z dnia 23.04.2014 r.

Pełna nazwa Zamawiającego: .....

1. Szacunkowa wartość zamówienia (netto): ....., tj. .... euro, została ustalona w oparciu o:
  - ceny rynkowe przedmiotu zamówienia – źródło: ..... (cenniki, foldery, katalogi, strony internetowe...)
  - analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym,
  - odniesienia do cen poprzednio zrealizowanej dostawy lub usługi z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
  - kosztorysu inwestorskiego,
  - wstępnej wyceny zamówienia,
  - inne: .....
 (podkreślić właściwą podstawę)
2. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty: cena 100 %
3. Data umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej (jeżeli dotyczy): od..... do.....
4. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty (telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną, faksem):

l.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy

6. Wykonawcy którzy złożyli oferty cenowe w odpowiedzi na zaproszenie/ ogłoszenie na stronie internetowej:

l.p.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena(zł) (brutto)	uwagi

5. Informacja o prowadzonych negocjacjach (jeżeli dotyczy).....
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę cenową nr: ....., spełniającą wszystkie wymagane warunki udziału w postępowaniu, złożoną przez: wykonawcę:
7. ....., za cenę brutto: ..... zł.
9. Postępowanie zamknięto, ze względu na:.....  
(wykazać powody)
- 10 Środki zabezpieczone w budżecie - w kwocie .....zł

SPORZĄDZIŁ: .....  
(podpis pracownika prowadzącego postępowanie)

Uzgodniono z pracownikiem  
zamówień publicznych

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\* właściwe podkreślić

.....  
*pieczęć Zamawiającego*

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zamawiający – Gmina Poraj zaprasza do złożenia oferty dla zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

1. Nazwa zadania: .....

2. Opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia : .....

4. Kryteria oceny ofert: .....

Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryterium oceny ofert.

5. Inne istotne warunki zamówienia: .....

.....

.....

6. Miejsce oraz termin złożenia i otwarcia ofert:

1) Ofertę należy złożyć do godziny ..... dnia.....

w siedzibie Zamawiającego -

Urząd Gminy Poraj ul. Jasna 21 ,42-360 Poraj

pokój nr .....

2) Oferty zostaną otwarte o godz. ....dnia .....

w siedzibie Zamawiającego – Urząd Gminy Poraj ul. Jasna 21 ,42-360 Poraj

, pokój nr.....

7. Sposób przygotowania oferty:

- zaleca się aby ofertę sporządzić na załączonym druku „OFERTA WYKONAWCY” (załącznik nr .2do regulaminu);

- oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie zwrócona

Wykonawcy bez otwierania;

- ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej;
- cena brutto winna zawierać wszystkie koszty i składniki do wykonania zamówienia;
- oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną;
- ofertę należy złożyć w kopercie z dopiskiem: „ **Zapytanie ofertowe dla zadania pn.**  
..... **Nie otwierać do dnia**  
.....”

**8.** Osobami ze strony Zamawiającego upoważnione do kontaktowania się z wykonawcami są:

- 1)** .....
- 2)** .....

**9.** Załączniki do zapytania ofertowego:

- .....
- .....
- .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Nr. GK .271.1.7.2014

**FORMULARZ OFERTY**  
**na wykonanie zamówienia poniżej 14 000 euro**

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Urząd Gminy  
ul. Jasna 21  
42-360 Poraj  
Regon 000545194,  
NIP-577-197-63-51

II. Opis przedmiotu zamówienia :

Analiza gospodarki ściekowej w zlewni oczyszczalni ścieków Żarki Letnisko w Gminie Poraj” oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ustanowienia aglomeracji

a) termin wykonania zamówienia: do dnia 30.06.2014 r.

b) warunki płatności do 30 dni

III. Forma złożenia oferty

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 12.03.2014 w formie :

1. pisemnej na adres zamawiającego do godz. 14,00 pok. 216 (sekretariat )  
w Urzędzie gminy Poraj

Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium  
– cena 100 %.

IV. Tryb postępowania : rozeznanie cenowe

V. Nazwa i adres Wykonawcy:

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

NIP ..... REGON .....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

- cena brutto .....

Słownie : .....

- cena netto.....

- Podatek VAT .....

2. Oświadczam ,że:

\* zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,  
oraz że spełniam warunki uprawniające do wykonania zamówienia zawarte w  
art. 22 ust.1 Prawa zamówień publicznych.

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty są :

1. ....

2.....

**(Do oferty należy załączyć wyciąg z CEIDG lub z KRS-u ).**

..... dnia .....

.....  
/ podpis i pieczęć osoby uprawnionej/

Nr. ....

## W N I O S E K

### O udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro

1. Nazwa przedmiotu zamówienia : dostawa , usługa , robota budowlana  
na :

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia :

\* wartość netto ..... zł

\* wartość brutto ..... zł

\*Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2013 r. ( Dz.U. z 2013r. ,poz. 1692.) i wynosi 4,2249 zł.

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie .....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

5. Termin realizacji zamówienia .....

6. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia  
wynosi : .....

Akceptacja Skarbnika Urzędu

.....  
/ data, podpis i pieczęć  
pracownika merytorycznego/

Akceptacja inspektora ds.  
Zamówień publicznych

**ZATWIERDZAM :**

.....  
/data i podpis kierownika zamawiającego

*Zał.nr 5 (wzór)*

**ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr.....**

**z dnia.....**

**zawarte w ...**

1. ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres, nr NIP)
2. WYKONAWCA: (nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA: (opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA: (data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeżeli czynności mają być świadczone sukcesywnie)
5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ... miesiące od terminu wykonania zamówienia.
6. WYKONAWCA nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
7. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: ..... **zł brutto**, które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr: ....., w ciągu.....dni od daty otrzymania faktury/rachunku. Podstawą wystawienia faktury/rachunku jest podpisanie przez ZAMAWIAJĄCEGO i WYKONAWCĘ bezusterkowego protokołu odbioru wykonanej usługi/roboty. Datą zapłaty faktury/rachunku będzie data obciążenia konta ZAMAWIAJĄCEGO.
9. WYKONAWCA zapłaci ZAMAWIAJĄCEMU karę umowną w przypadku:
  - a) zwłoki w wykonaniu zlecenia w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,
  - b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7 za każdy dzień zwłoki,
  - c) odstąpienia od zlecenia przez ZAMAWIAJĄCEGO z przyczyn obciążających WYKONAWCĘ w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto określonego w pkt 7.
10. Karę, o której mowa w pkt. 9, WYKONAWCA zapłaci na wskazany przez ZAMAWIAJĄCEGO rachunek bankowy przelewem, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania ZAMAWIAJĄCEGO zapłaty takiej kary umownej. ZAMAWIAJĄCY jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia WYKONAWCY.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy szkoda przekroczy wysokość kary umownej.
12. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
13. Zlecenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
14. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

*Zał.nr 6 (wzór)*



## **OGŁOSZENIE**

Gmina Poraj zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn.:

.....  
(opis zamówienia)

1. Termin składania ofert:.....

2. Miejsce składania ofert:.....

3. Forma składania ofert:.....

4. Termin realizacji zamówienia: .....

5. Warunki udziału w postępowaniu: .....

6. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty: .....

7. Inne postanowienia: .....

8. Informacje szczegółowe na temat zamówienia dostępne są: .....

Wybór oferty nastąpi zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, stanowiącego zał. nr 1 do Zarządzenia nr 12/2014 z dnia 23.04.2014 r., z zastrzeżeniem art. 70<sup>1</sup> ust. 3 oraz art. 70<sup>3</sup> ust. 2 kodeksu cywilnego.

