

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.18.2014**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 23 czerwca 2014 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**


Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, poz. 938, poz. 1646, z 2014 r. poz. 379) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr ORG.120.2.2012 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, zarządzenie Nr ORG.120.4.2012 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro oraz zarządzenie Nr ORG.120.13.2013 Wójta gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany załącznika Nr 4 do Regulaminu udzielania przez gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr Krzysztof Marcinowicz

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 23 czerwca 2014 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ JUCHNOWIEC KOŚCIELNY  
ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Juchnowiec Kościelny, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu
- 2) kwotach podanych w euro – należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień;
- 3) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 5) usługach o charakterze niepriorytetowym – należy przez to rozumieć usługi wymienione w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym;
- 6) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia, a następnie jego realizację i archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia; jego obowiązkiem jest staranne i bezstronne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;

- 7) 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;
- 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Juchnowiec Kościelny, reprezentowaną przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny;
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych dotyczą zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczającej kwotę 8 000 PLN do kwoty 30 000 euro.
7. Do zamówień, których wartość szacunkowa (netto) w skali roku nie przekracza kwoty 8 000 PLN nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
8. Przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie wyboru procedury udzielania zamówienia nie stosuje się do zamówień:
- a) których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza kwoty 8 000 PLN,
  - b) finansowanych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
  - c) których przedmiotem są dostawy z działów:
    - zboża, ziemniaki, warzywa, owoce i orzechy,
    - różne produkty spożywcze,
  - d) których przedmiotem są dostawy klasy: napoje bezalkoholowe.
- Wydatki na powyższe zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

## PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 2. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień:

- 1) dla zamówień o wartości szacunkowej (netto) nie przekraczającej kwoty 8 000 PLN – na podstawie pisemnej akceptacji Wójta Gminy, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy;
  - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczających kwotę 8 000 PLN do kwoty nie przekraczającej 8 000 euro – **rozeznanie cenowe**;
  - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczających kwotę 8 000 euro do kwoty nie przekraczającej równowartość 30 000 euro – **zapytanie ofertowe**.
- § 3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się procedurę rozeznania cenowego.

§ 4. Do zamówień, których przedmiotem są usługi o charakterze niepriorytetowym nie stosuje się przesłanek wyboru procedury udzielania zamówienia.

§ 5. Do usługi lub dostawy świadczonych tylko przez jednego wykonawcę stosuje się procedurę określoną w § 2 pkt 1.

§ 6. Dopuszcza się możliwość zastosowania procedury udzielenia zamówienia przewidzianej dla wyższej kwoty, niż szacunkowa wartość zamówienia.

§ 7. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych Unii Europejskiej w pierwszej kolejności stosuje się wytyczne określone w danym programie/projekcie, a następnie postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **ROZEZNANIE CENOWE**

§ 8. 1. Podstawę wszczęcia przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia w trybie rozeznania cenowego stanowi zaakceptowany przez Kierownika Referatu i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o udzielenie zamówienia. Oryginał wniosku zostaje przekazany Skarbnikowi, natomiast kopię wniosku otrzymuje wnioskodawca.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się telefonicznie pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe.

4. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

5. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, gdy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji wnioskodawca sporządza notatkę.

7. Notatka z przeprowadzonego postępowania wraz załącznikami zostaje przekazana Wójtowi Gminy, celem zatwierdzenia wybranego wykonawcy i jest podstawą do realizacji zamówienia – zawarcia pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia.

a) Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

b) Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny.

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

§ 9. 1. Podstawę wszczęcia procedury udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego zaakceptowany przez Kierownika Referatu i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez

Wójta Gminy wniosek o udzielenie zamówienia. Oryginał wniosku zostaje przekazany Skarbnikowi, natomiast kopię wniosku otrzymuje pracownik merytoryczny.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik merytoryczny umieszcza zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej Gminy Juchnowiec Kościelny [www.juchnowiec.gmina.pl](http://www.juchnowiec.gmina.pl) w zakładce *Przetargi, Zamówienia publiczne*, na okres nie krótszy niż 7 dni, oraz przesyła zaproszenie do składania ofert takiej liczbie wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż trzech. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przekazuje się szczegółowe wymagania ofertowe. Wyłonienie wykonawcy polega na skierowaniu przez pracownika merytorycznego zaproszenia do składania ofert do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej osobiście, listownie, drogą elektroniczną, faksem.

4. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.

5. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza notatkę.

7. Notatka z przeprowadzonego postępowania wraz załącznikami zostaje przekazana Wójtowi Gminy, celem zatwierdzenia wybranego wykonawcy.

8. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

11. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

12. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny.

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

§ 10. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia;
- 2) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji, na wniosek pracownika merytorycznego w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

4) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o unieważnieniu postępowania z powodu zaistnienia wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania.

§ 11. Wszystkie zamówienia do 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika merytorycznego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się następujące przepisy:

a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121),

b) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,

c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

W O J T A  
mgr Krzysztof Marcinowicz

B. Rucinski

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
data .....  
czytelny podpis

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem  
Nr ORG.120.18.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 23 czerwca 2014 r.

.....  
/pieczęćka Referatu/

....., dn. ....

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**

- powyżej kwoty 8 000 PLN do kwoty nieprzekraczającej 8 000 euro
- powyżej kwoty 8 000 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro

na: dostawy / usługi / roboty budowlane\*

1) Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2) Termin realizacji zamówienia: .....

3) Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ..... PLN ; ..... euro

Wartość brutto: ..... PLN

.....  
/data i podpis pracownika merytorycznego/

.....  
/akceptacja Kierownika Referatu/

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w budżecie gminy w rozdz. .... § .....

Kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi: .....

.....  
/data i podpis Skarbnika/

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia na podstawie art. 4  
pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r.  
poz. 907 z późn. zm.).

.....  
/data i podpis Wójta Gminy/

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem  
Nr ORG.120.18.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 23 czerwca 2014 .

.....  
/pieczęćka zamawiającego/

....., dn. ....

**Notatka z przeprowadzonego  
ROZEBZNANIA CENOWEGO**

**o wartości powyżej kwoty 8 000 PLN do kwoty nieprzekraczającej 8 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (dz. u. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu udzielenia zamówienia

.....

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną\* przeprowadzono rozpoznanie cenowe.  
Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosi ..... zł, co stanowi ..... euro.

2. W terminie ..... rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego;
- sondażu internetowego;
- sondażu pisemnego;
- w oparciu o inne źródła: .....

zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto /PLN/	Cena brutto /PLN/	Uwagi

3. Wybrano najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy:

.....

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....

.....

/data i podpis sporządzającego notatkę/

.....

/akceptacja Kierownika Referatu/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....

/data i podpis Wójta Gminy/

\* niepotrzebne skreślić





**Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem  
Nr ORG.120.18.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 23 czerwca 2014 r.**

....., dn. ....

**FORMULARZ OFERTOWY**

1. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa: .....

Adres: .....

NIP: .....

REGON: .....

KRS: .....

Nr rachunku bankowego: .....

2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia pn. ....

za:

cena netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

cena brutto: ..... zł

słownie brutto: ..... zł

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

4. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

- .....

- .....

- .....

.....  
/podpis                      osoby                      uprawnionej  
do reprezentowania wykonawcy/



**Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem  
Nr ORG.120.18.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 23 czerwca 2014 r.**

.....  
/pieczętka zamawiającego/

....., dn. ....

**Notatka z przeprowadzonego  
ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

**o wartości powyżej kwoty 8 000 euro do kwoty nieprzekraczającej równowartość  
30 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu udzielenia zamówienia

.....,

które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną\* przeprowadzono zapytanie ofertowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi ..... euro.

2. W dniu ..... umieszczono zaproszenie na stronie internetowej Zamawiającego.  
W dniu ..... wysłano zaproszenia do udziału w postępowaniu, poprzez  
rozesłanie formularza ofertowego wraz z opisem przedmiotu zamówienia, który stanowi  
integralną część niniejszej dokumentacji.

W terminie do dnia ..... do godz. .... złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto /PLN/	Cena brutto /PLN/	Uwagi

3. Wybrano jako najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy:

.....

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....

.....  
/data i podpis sporządzającego notatkę/

.....  
/akceptacja Kierownika Referatu/

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....  
/data i podpis Wójta Gminy/

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
 przyjętego Zarządzeniem  
 Nr ORG.120.18.2014  
 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
 z dnia 23 czerwca 2014 r.

**REJESTR ZAMÓWIEŃ  
 KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 30 000 EURO**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia /PLN/		Nr i data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, prowadzącego postępowanie
			Netto	Brutto			