

**Zarządzenie Nr 74/2011**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 19 września 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu w sprawach ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 14 000 euro, obowiązującego w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Stara Dąbrowa.**

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 14 000 euro zwanego dalej „Regulaminem”.

**Szacowanie wartości zamówienia.**

§ 2.1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego - dla zamówień planowanych lub zamówień jednorazowych nieplanowanych, równowartości kwoty 14 000 euro, udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi należy dokonać z zachowaniem należytej staranności, a dla robót budowlanych sporządzić kosztorys inwestorski.

3. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, określony w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w tej sprawie.

§ 3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych objęte niniejszym Regulaminem dotyczą zamówień o wartości w grupach do 1 000 euro, od 1 001 – 6 000 euro oraz zamówień o wartości powyżej 6 001 euro do 14 000 euro.

**Procedury udzielenia zamówienia publicznego, którego równowartość wyrażona w złotych jest poniżej kwoty 6 000 euro.**

§ 4.1. Zamówienia o wartości wyrażonej w zł, równowartej kwocie do 1 000 euro nie wymagają sporządzania dokumentów określonych w niniejszym Regulaminie. Dokonanie zamówienia polega na uzyskaniu przez pracownika merytorycznego podpisu Skarbnika Gminy, który stwierdza zgodność planowanego wydatku na realizację zamówienia z planem wydatków określonym w budżecie gminy oraz podpisu Wójta na druku zamówienia ogólnego, a po wystawieniu faktury przez wybranego wykonawcę, dokonaniu jej sprawdzenia i opisanie.

2. Dla wartości zamówienia wyrażonej w zł, równowartej kwocie od 1 001 euro do 6 000 euro pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza notatkę służbową uzasadniającą postępowanie, wskazując na konieczność i zasadność dokonania wydatku i występuje do Wójta o jej akceptację.

3. Notatkę, o której mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu należy sporządzić wg załącznika Nr 1

4. Wójt po otrzymaniu notatki, akceptuje lub nie, sposób realizacji zamówienia.

5. Akceptacja Wójta oznacza zgodę na realizację danego zamówienia.
6. W przypadku uzyskania zgody na realizację zamówienia, pracownik merytoryczny w dalszej kolejności, postępuje według procedury przedstawionej w § 4. 1 niniejszego Regulaminu.
7. Przy braku akceptacji Wójta na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie jego realizacji.
8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości wyrażonej w zł, równowartej kwocie od 1 001 euro do poniżej 6 000 euro, jest odpowiednie zorganizowanie i zaplanowanie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w art 44 ustawy o finansach publicznych.
9. Dla zamówień można nie stosować pisemności postępowania, można udzielić zamówienia ustnie.
10. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej sporządzenie oraz archiwizację.
11. Dokumentacja podlega wpisowi do Ewidencji Zamówień Publicznych prowadzonej przez Sekretarza Gminy.
12. Wzór Ewidencji Zamówień Publicznych określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

**Procedura udzielenia zamówienia, którego równowartość wyrażona w złotych jest od kwoty 6 001 euro do poniżej 14 000 euro.**

§5.1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości od 6 001 euro do poniżej 14 000 euro jest odpowiednie zorganizowanie i zaplanowanie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w art.44 ustawy o finansach publicznych.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przygotowuje wniosek, (załącznik nr 3) oraz protokół z przeprowadzonego postępowania zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość 14 000 euro (załącznik nr 4), które stanowią podstawę do udzielenia zamówienia

3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Wójta wniosek i protokół z przeprowadzonego postępowania.

4. Procedura :

- a) dla zamówień przeprowadza się w dowolnej formie rozeznanie cenowe, 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 2 wykonawców*);
- b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą cenowo ofertę;
- c) w przypadku wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny w dalszej kolejności postępuje według procedury przedstawionej w § 4.1 niniejszego Regulaminu;
- d) dla zamówienia można zawrzeć umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej sporządzenie oraz archiwizację i podlega wpisowi do Ewidencji Zamówień Publicznych prowadzonej przez Sekretarza Gminy.

§ 6.1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności i celowości dokonywania zamówień z planem finansowym Gminy spoczywa na Wójcie Gminy.

2. Faktury wystawione przez wybranych wykonawców za realizację zamówienia, na podstawie zamówienia - zlecenia/umowy, są przekazywane do Skarbnika Gminy w celu formalno-rachunkowego stwierdzenia dokonanego wydatku.

§ 7. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **Postanowienia końcowe.**

§ 8. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 18/2008 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 26 lutego 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu w sprawach ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, która nie przekracza wyrażoną w złotych, równowartość kwoty 14000 euro.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Mieczysław Włodarczyk

Stara Dąbrowa, dnia .....

Znak sprawy: .....

**Notatka służbowa  
z uzasadnienia wyboru wykonawcy  
w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości od 1 001 euro do 6 000 euro.**

Zamawiający :

.....  
( nazwisko i imię pracownika merytorycznego-zajmowane stanowisko)

postanawia dokonać zamówienia na: .....

.....  
(nazwa towaru/dostawy/usługi)

Szacunkową wartość przedmiotu zamówienia (*wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług*), ustalono w następujący sposób: .....

.....  
co dla średniego kursu 1 zł w stosunku do 1 euro, który wynosi ....., szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia wynosi: .....euro.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonano w dniu, .....

***Wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro.***

**WNIOSEK**

Postanawia się dokonać zakupu/zlecenia u: .....

.....  
(wpisać nazwę podmiotu lub osoby, u którego/ych dokonano realizację przedmiotu zamówienia)

za kwotę netto ..... zł;

podatek VAT ..... % , kwota podatku VAT ..... zł;

wartość brutto ..... zł.

słownie zł: .....

Notatkę sporządził:

.....

---

**AKCEPTUJE / NIE AKCEPTUJE**\*

Stara Dąbrowa, dnia .....

.....  
( Podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić



Znak sprawy:.....

Stara Dąbrowa, dnia .....

### WNIOSEK

**o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych, równowartej kwocie od 6 001 do 14 000 euro.**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

dostawa, usługa, robota budowlana\*

2. Termin/okres\* realizacji zamówienia: .....

3. Szacunkowa wartość zamówienia : ..... zł netto

Wartości zamówienia dokonano w sposób następujący : .....

.....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia: .....

4. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

.....

(imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

.....  
(data i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Data złożenia wniosku .....

\* - niepotrzebne skreślić

Stara Dąbrowa, dnia .....

## PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych, równowartej kwocie od 6 001 do 14 000 euro.

1. Zamawiający:

**Gmina Stara Dąbrowa**  
**73-112 Stara Dąbrowa 20**

2. Przedmiotem zamówienia jest:

.....  
.....

3. Postępowanie wszczęto dnia .....

4. Zaproszenie do składania ofert skierowano telefonicznie \* / wysłano pisemnie faxem \*, e-mail\* dnia ..... do oferentów:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5. Termin składania ofert upłynął dnia ..... godziny .....

6. W wyniku zaproszenia do składania ofert\* ( telefonicznego rozpoznania rynku)\*  
otrzymano ..... oferty.

7. Złożono/otrzymano oferty:

1) .....

Cena oferty: ..... zł,

2) .....

Cena oferty: ..... zł,



3) .....

Cena oferty: ..... zł,

4) .....

Cena oferty: ..... zł,

8. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria:

- Cena ofertowa brutto – znaczenie 100 pkt.

9. Zgodnie z przyjętymi kryteriami, poszczególne oferty otrzymały następujące ilości punktów obliczonych jak niżej:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy;

$C_N$  - najniższa zaoferowana cena, spośród wszystkich ofert;

$C_{OB}$  - cena zaoferowana w ofercie badanej.

Maksymalna łączna liczba punktów, jaką może uzyskać Wykonawca wynosi – 100 pkt.

|            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Nr oferty  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ilość pkt. |  |  |  |  |  |  |  |

10. Ofertę nr ..... wybrano, jako najkorzystniejszą:

- Nazwa firmy: .....

- Adres: .....

- Cena oferty: ..... złotych.

11. Uzasadnienie wyboru oferty:

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

12. Inne uwagi:

.....  
.....

15. Na tym protokół zakończono i podpisano:

.....  
.....

Stara Dąbrowa, dnia .....

---

# ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I WYBÓR OFERTY

Stara Dąbrowa dnia .....

.....  
( Podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

\* - niepotrzebne skreślić