

**Zarządzenie W/37a/15**  
**Burmistrza Łobzenicy**  
**z dnia 04 maja 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu o udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594. z późn. zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.).

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, który określa zasady i sposób udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Gminę Łobzenica oraz podległe jednostki organizacyjne w Gminie Łobzenica.

**§ 2**

Wykonywanie zarządzenia powierza się Dyrektorom/Kierownikom jednostek, pracownikom, osobom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, każdemu w zakresie jego działania.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr W/4/2015 Burmistrza Łobzenicy z dnia 22 stycznia 2015 roku w sprawie regulaminu o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenicy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 maja 2015 roku.

BURMISTRZ

*(-) Piotr Łosoś*

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA**  
**WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY**  
**30 000 EURO**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013r poz. 907 z późn. zm. ).
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
3. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, z których każda może stanowić przedmiot odrębnego zamówienia, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Zabrania się dzielenia zamówienia na części lub świadomie zaniżać wartości zamówienia.
5. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza równowartości 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 Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
6. W przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę przepisów regulaminu nie stosuje się. W takim wypadku należy sporządzić stosowane uzasadnienie wyboru wykonawcy zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego.
7. Przepisów regulaminu nie stosuje się do dostaw i usług:
  - a. Prenumeraty
  - b. Zakupu publikacji branżowych
  - c. Reklamowych
  - d. Szkoleniowych
  - e. Hotelarskich i Gastronomicznych
  - f. Objętych prawem autorskim
  - g. Oprogramowania i licencji
  - h. Zakupu wody, gazu, nieczystości stałych i płynnych
  - i. Ubezpieczeń
8. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan rzeczowo-finansowy sporządzany na okres jednego roku kalendarzowego, stanowiący załącznik do budżetu gminy.
9. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:
  - a. okres gwarancji,

- b. warunki serwisu,
  - c. termin wykonania.
10. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
11. Na każdym etapie postępowania Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie podając uzasadnienie.

## **§ 2**

### **Definicje**

1. cena - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. 2014, poz. 915);
2. pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika urzędu lub jednostki podległej organizacyjnej gminy, odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego na poszczególnym stanowisku;
3. dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
4. usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
5. obiekt budowlany należy przez to rozumieć:
  - 1) budynek wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi,
  - 2) budowlę stanowiącą całość techniczno-użytkową wraz z instalacjami i urządzeniami,
  - 3) obiekt małej architektury;
6. budowa - należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego;
7. roboty budowlane - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego;
8. przebudowa - należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji; w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagającym zmiany granic pasa drogowego;
9. remont - należy przez to rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym;
10. wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
11. dyrektor/kierownik jednostki - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
12. zamawiający – należy przez to rozumieć osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej;

13. zamówienia publiczne - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
14. najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, albo ofertę z najniższą ceną;

### **§ 3**

#### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia należy każdorazowo ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości szacunkowej dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Wartość zamówienia ustala się stosując przepisy 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. 2013 poz. 1692).
4. Ustalenie wartości zamówienia powinno być dokonane nie wcześniej, jak na trzy miesiące przed wszczęciem postępowania.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się na podstawie szacunkowych sumarycznych wartości danego rodzaju zamówienia uwzględnionego w planie finansowym na dany rok budżetowy.

### **§ 4**

#### **Progi stosowania**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie stosownie do wartości zamówienia:
  - 1) zamówienia o wartości do 30 000 zł netto włącznie
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto do 60 000 zł netto włącznie,
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 30 000 euro netto.

### **§ 5**

#### **Zamówienia o wartości do 30.000 zł netto włącznie**

1. Dla zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 zł netto włącznie dokonuje się wyboru wykonawcy w sposób celowy i oszczędny kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.

### **§ 6**

#### **Zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto do 60 000 zł netto włącznie**

1. Zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto do 60 000 zł netto włącznie, wymagają wypełnienia i zarejestrowania druku zapotrzebowania przez pracownika merytorycznego oraz przedłożenia go do zaakceptowania - (załącznik Nr 1).
2. Zaakceptowany przez Skarbnika lub Głównego Księgowego oraz w obu przypadkach Kierownika Zamawiającego druk zapotrzebowania jest podstawą do udzielenia zamówienia.

3. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
4. Przy zamówieniach dostawy i usług zawiera się, w zależności od specyfiki zamówienia, umowę lub sporządza się zamówienie w formie pisemnej – załącznik numer 3.

## **§ 7**

### **Zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 30 000 euro netto włącznie**

1. Zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł netto do 30 000 euro włącznie wymagają rozeznania rynku u minimum trzech potencjalnych wykonawców i ustalenia wartości zamówienia przez pracownika merytorycznego.
2. Dla ustalenia wartości zamówienia pracownik merytoryczny sporządza i rejestruje zapotrzebowanie wraz z notatką służbową (załącznik Nr 2). Przedkłada je do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy lub Głównemu Księgowemu i w obu przypadkach Kierownikowi Zamawiającego.
3. Procedurę rozeznania cenowego przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www, przegląd cen, zapraszając do składania ofert lub drukując oferty z portalu www. Dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.
4. W przypadku mniejszej ilości potencjalnych wykonawców mogących wykonać zamówienie dopuszcza się udzielenie zamówienie na podstawie rozeznania cenowego przeprowadzonego bez zachowania warunku wskazanego w § 7 pkt. 1.
5. Zatwierdzone zapotrzebowanie wraz z notatką służbową jest podstawą do zawarcia umowy z wykonawcą.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia kryteriów oceny.
7. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie zawartej umowy.
8. Zamówienia wymagają sporządzenia umowy w formie pisemnej.

## **§ 8**

### **Umowy**

1. Umowy sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
2. Pracownik merytoryczny, każdorazowo przed podpisaniem umowy przez Kierownika jednostki, musi nadać jej numer.
3. Umowa przed podpisaniem winna być oceniona pod względem formalno-prawnym i parafowana przez Radcę Prawnego – zgodnie z załącznikiem numer 4.
4. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach.
5. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z jej postanowieniami. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik merytoryczny. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy.
6. Zamówienia na roboty budowlane w każdym przypadku obligatoryjnie wymagają sporządzenia umowy w formie pisemnej.

## **§ 9**

### **Rejestrowanie, archiwizacja**

1. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację.
2. Dokumentacja z postępowania podlega archiwizacji przez okres pięć lat od daty wyboru najkorzystniejszej oferty.

## **§ 10**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2014 poz. 121 z późn. zm. ).

złącznik nr 1 – druk zapotrzebowania  
dla zamówień o wartości powyżej  
30 000 zł netto do 60 000 zł netto

Znak sprawy: .....

....., dnia .....

**ZAPOTRZEBOWANIE**

Proszę o wyrażenia zgody na zakup:

.....  
.....

(określić przedmiot zamówienia)

Z przeznaczeniem:

.....  
.....

Szacunkowa wartość (netto): .....

Szacunkowa wartość (brutto): .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby merytorycznej)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

.....  
(data i podpis Skarbnik / Główny Księgowy)

.....  
(data i podpis Kierownika jednostki)

\*niepotrzebne skreślić

Znak sprawy: .....

....., dnia .....

### ZAPOTRZEBOWANIE

Proszę o wyrażenia zgody na zakup:

.....  
.....

(określić przedmiot zamówienia)

Z przeznaczeniem:

.....  
.....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia dla zadania pn.:

.....  
.....

(określić przedmiot zamówienia)

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia w dniu .....
- ..... u następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Forma powzięcia informacji <i>(kosztorys inwestorski, cennik uzyskany drogą faksową, e-mailem, pisemnie, wydruk ze strony internetowej, wycena biegłego itp.)</i>	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					



2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą starannością na kwotę netto: ..... co stanowi równowartość ..... euro (1 euro = ..... zł.).
3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokości ..... zł brutto.
4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej\* (niepotrzebne skreślić) u Wykonawcy .....  
(uzasadnienie powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)

.....  
(pieczętka i podpis osoby merytorycznej)

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\***

.....  
(data i podpis Skarbnik / Główny Księgowy)

.....  
(data i podpis Kierownika jednostki)

# ZAMÓWIENIE

ZAMAWIAJĄCY:

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

NIP:

WYKONAWCA / DOSTAWCA

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

NIP

1. (Gmina Łobżenica/ Jednostka) ..... zamawia:

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

(opis przedmiotu zamówienia)

2. Warunki dostawy: .....

3. Termin realizacji: .....

4. Wartość usługi / dostawy:

1. Netto

2. Podatek Vat

3. Brutto

5. Inne warunki realizacji zamówienia ..... (np. gwarancja, rękojmia)

6. Warunki płatności:

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA/ DOSTAWCA

.....

.....

## UMOWA

nr .....

Zawarta w dniu .....

pomiędzy

Gminą Łobzenica, z siedziba przy ul. Sikorskiego 7 w Łobzenicy  
reprezentowaną przez p. Piotra Łosoś – Burmistrza Łobzenicy  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego -

NIP : .....

REGON : .....

zwaną dalej w treści umowy Zamawiającym

a

.....

z siedzibą w ..... przy ul. ....

wpisanym do rejestru .....

reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

NIP .....,

REGON .....,

zwanym dalej w treści umowy Wykonawcą / Dostawcą , zawarto umowę o następującej treści:

§1

Zamawiający zleca a Wykonawca / Dostawca zobowiązuje się :

.....

§2

Termin rozpoczęcia przedmiotu umowy ustala się: .....

Termin zakończenia przedmiotu umowy ustala się: .....

Termin realizacji przedmiotu umowy może ulec zmianie z następujących powodów:

z powodu siły wyższej,

z powodu zmian jakie wprowadził Zamawiający,

§3

Zamawiający zapłaci Wykonawcy/ Dostawcy za przedmiot umowy opisany w § 1 wynagrodzenie w kwocie:

.....netto (słownie: .....)

podatek VAT... (słownie: .....),

..... brutto (słownie.....)

Podstawą wystawienia faktury jest podpisany, bez zastrzeżeń, przez Zamawiającego protokół odbioru .....

Ustala się termin płatności do 30 dni licząc od daty doręczenia faktury Zamawiającemu.

#### §4

Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych:

za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia umownego brutto,

za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi on odpowiedzialność, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto,

za opóźnienie w usunięciu wad w wysokości 0,3 % wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień opóźnienia, licząc od daty wskazanego przez Zamawiającego terminu usunięcia wad.

Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty Wykonawcy kary umownej za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto.

#### §5

Wykonawca/ Dostawca udziela Zamawiającemu, gwarancji na ..... w ilości .....

Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się od daty odbioru ..... W okresie gwarancji Wykonawca / Dostawca zobowiązuje się, do bezpłatnego usunięcia usterek z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę/Dostawcę w ciągu ..... dni, jeżeli będzie to możliwe technicznie lub w innym terminie uzgodnionym przez strony.

#### §6

Z czynności odbioru zostanie sporządzony protokół zawierający ustalenia dokonane w toku odbioru, w tym stwierdzone wady oraz terminy wyznaczone na ich usunięcie.

#### §7

Wszelkie zmiany umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

Właściwym do rozpoznania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest sąd powszechny właściwy miejscowo i rzeczowo.

#### §9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

§11

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAMAWIAJĄCY:  
BURMISTRZ

WYKONAWCA:

Umowę sporządził:

.....  
(data, pieczętka i podpis)

Sprawdzono pod względem prawnym:

.....  
(data, pieczętka i podpis radcy prawnego)