

**ZARZĄDZENIE NR 51/2012**  
**WÓJTA GMINY TUPLICE**  
**z dnia 23 października 2012 r.**

S.IP.0050.51.2012

**w sprawie:** wprowadzenia w Urzędzie Gminy Tuplice Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. Euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), oraz art 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

**Art. 1**

Wprowadzam do obowiązkowego stosowania dla wszystkich stanowisk w Urzędzie Gminy w Tuplicach

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE  
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14000  
EURO w Urzędzie Gminy Tuplice.**

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej w dalszej części Regulaminu PZP
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych ( Dz. U. z 2011 r., nr 282, poz. 1650)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce – Urzędzie Gminy Tuplice, zamówień z pominięciem stosowania ustawy PZP.

2. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie tylko w udzielanych przez jednostkę zamówieniach publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14000 euro.

### § 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Zamawiający – Urząd Gminy Tuplice
2. Kierownik zamawiającego – Wójt Gminy Tuplice
3. Wnioskujący, pracownik merytoryczny – pracownik; do którego obowiązków służbowych należy załatwianie sprawy z danego zakresu.

## Dział II

### UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### Rozdział I

Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy PZP.

### § 4

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym, w ramach zatwierdzonego budżetu na dany rok obrachunkowy.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - o w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
  - o w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy PZP, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

#### Rozdział II

Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy PZP

### § 5

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.

2. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę euro wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielenia zamówień publicznych określonych ustawą PZP.

## § 6

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
3. Podstawą obliczenia wartości na roboty budowlane jest kosztorys budowlany.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
6. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, jest zgodnie z wyborem zamawiającego:
  - a. Łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawiających dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalonego w ustawie budżetowej,
  - b. Łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
7. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez kilku pracowników merytorycznych wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
8. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

## Rozdział III

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej 14 000 euro.

## § 7

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:
  - a. zamówienia o wartości poniżej 6.000 złotych netto
  - b. zamówienia o wartości powyżej 6.000 złotych netto.

2. Wartość zamówienia ustala się stosując przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
3. Do zamówień o wartości poniżej 6000 tys. zł netto stosuje się procedurę uproszczoną obejmującą złożenie wniosku wraz notatką służbową (załącznik nr 1 i 2) z wyrażoną akceptacją Wójta i Skarbnika Gminy na realizację zamówienia.

### § 8

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wczesne rozpoczęcie realizacji zamówienia do 14 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

### § 9

W przypadku zamówień do kwoty 6.000 zł netto nie istnieje konieczność dokumentowania wyboru dostawcy lub wykonawcy, na podstawie pisemnie złożonych ofert oraz rozeznania na tej podstawie ofert.

### § 10

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 6.000 zł netto

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje bezpośrednio z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej 6.000 zł netto do Wójta (załącznik nr 1).
2. Wójt po otrzymaniu wniosku o którym mowa w ust. 1 §10 regulaminu dekretuje go do Skarbnika Gminy.
3. Skarbnik Gminy potwierdza dostępność środków na realizację danego zamówienia i kolejno wniosek przekazuje do osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.
4. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne szacuje wartość zamówienia w przeliczeniu na euro., ustala dla danego zamówienia kod Wspólnego Słownika Zamówień /CPV/,wprowadza do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z Urzędu Gminy Tuplice.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4 § 10 osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne przekazuje wniosek do Wójta.
6. Po wyrażeniu zgody przez Wójta na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do finalizacji na podstawie procedury określonej w § 10 ust. 8.
7. W przypadku braku akceptacji Skarbnika Gminy lub nie wyrażeniu zgody przez Wójta na realizację danego zamówienia następuje odstąpienie od realizacji zamówienia.
8. Przy przeprowadzaniu procedury udzielenia zamówienia powyżej 6.000 zł netto pracownik merytoryczny:

- a. przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert (wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Wzór oferty stanowi zał. nr 4. niniejszego regulaminu. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.
- b. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
- c. Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia przechowywana jest u pracownika, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

### **Dział III**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Wójt, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Regulamin przewiduje możliwość odstąpienia od procedury porównywania ofert w sytuacji, której z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia. Uzasadnienie wyboru wykonawcy należy zawrzeć w notatce służbowej (wzór stanowi załącznik do zarządzenia).
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Wójta Gminy Tuplice

### **§ 12**

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wniosek o udzielenie zamówienia
2. Wzór notatki służbowej
3. Rozeznanie cenowe
4. Formularz ofert

### **§ 13**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tuplice.

### **§ 14**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*C. Rybak*  
C. Rybak

.....  
miejsce i data)

.....  
(nazwa składającego wniosek)

ZP-

.....  
( nr rejestru zamówień publicznych)

### WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro

#### Część A

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

W zakresie:

.....  
.....  
(wypełnia pracownik merytoryczny wnoszący o udzielenie zamówienia)

2. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu).....zł netto.
3. Termin realizacji zamówienia:.....
4. Okres gwarancji .....
5. Inne.....

.....  
*data i podpis wnioskującego*

**Część B**

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – netto  
 .....wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.  
 1 EURO= .....zł.
2. Zamówienie może być/nie może\* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Do realizacji zamówień należy zastosować procedurę określoną w § 10 regulaminu udzielania zamówień publicznych bez konieczności stosowania ustawy PZP

.....  
*(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)*

**Część C**

(wypełnia Wójt Gminy Tuplice oraz Skarbnik Gminy Tuplice)

1. **Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

**Uwagi**.....  
 .....

..... *(data podpis)*

2. **Stwierdzam, że na powyższe zamówienie przewidziane są/brak jest środków finansowych w budżecie na rok .....**

**Uwagi**.....  
 .....

..... *(data, podpis)*

.....  
(miejsce i data)

.....  
(nazwa Zamawiającego)

### NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na: .....

2. przeprowadzone rozmowy telefoniczne

Wykonawca ( nazwa, adres)	Data przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

.....  
.....

.....  
Podpis pracownika i data





.....  
 (Miejsce i data)

.....  
 (nazwa Zamawiającego)

Znak sprawy.....

### ROZEZNANIE CENOWE

-o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro-  
 Zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych  
 (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

#### ustawy nie stosuje się

1. w celu zamówienia

.....  
 .....  
 które jest dostawą/usługą/ robotą budowlaną\*, przeprowadzono rozeznanie cenowe  
 - zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień  
 publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi:.....zł

2. Dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro - w dniu .....20... r. zaproszono do udziału w postępowaniu ..... wykonawców poprzez: rozesłanie formularza oferty wg poniższego wykazu wydanych formularzy ofertowych:

lp.	Nazwa wykonawcy	adres wykonawcy	data wydania formularza ofertowego	potwierdzenie wydania	uwagi
1					
2					

3. W terminie do dnia .....20... r. do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

lp.	nazwa i adres wykonawcy	cena netto	cena brutto	uwagi
1				

2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....

(podpis pracownika )

.....

(podpis Wójta Gminy Tuplice)

\* niepotrzebne skreślić

**Formularz ofertowy**

Na wykonanie zadania pod nazwą: .....

O wartości poniżej 14.000 EURO

**I. Nazwa zamawiającego: Urząd Gminy Tuplice/Gmina Tuplice**

Kierownik Zamawiającego: Wójt Gminy Tuplice - Tadeusz Rybak

Ulica: Mickiewicza 27

Miejscowość: 68 – 219 TUPLICE

Powiat: żarski

E-mail: gmina@tuplice.pl

Telefon/ 68/362 57 20, 362 57 34

Fax: /68/ 362 57 21

**II. Nazwa i adres Wykonawcy:**

Nazwa

Siedziba

Województwo.....

Nr telefon.....

Nr faksu .....

**III. Nazwa i przedmiot zamówienia:**

**IV. Wartość zamówienia:**

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę brutto: .....

słownie:.....

podatek VAT:.....%, w kwocie : .....

słownie:.....

cena netto:.....

2. Deklaruję ponadto: \*

a) termin wykonania zamówienia:.....

b) okres gwarancji:.....

c) warunki płatności:.....

d).....

e) .....

3. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącego integralną część oferty są:\*

1. ....

2. ....

3. ....

.....

*Podpis osoby uprawnionej do złożenia oferty*

