

**REGULAMIN**  
**RAMOWYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI**  
**SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH**  
**RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

**§1.**  
**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa w złotych nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§2.**  
**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRYCH WARTOŚĆ**  
**NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI**  
**KWOTY 14 000 EURO**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro oraz zamówienia o wartości poniżej 14 000 euro.
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (załącznik nr 1) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych powyżej 4 000 euro a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro do Skarbnika Gminy.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z notatką służbową (załącznik nr 2) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 4 000 euro do Skarbnika Gminy.
4. Pracownik merytoryczny wniosek lub notatkę służbową o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu uzgadnia z Kierownikiem Referatu.
5. Kierownik Referatu po otrzymaniu wniosku/ notatki służbowej przypisuje oszacowaną wartość zamówienia do określonych grup zamówień, kod CPV oraz opiniuje czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zgodnie z planem zamówień publicznych.
6. Skarbnik Gminy wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia i zapoznaje ze swoją decyzją Wójta Gminy w celu wyrażenia przez niego zgody.
7. Po wyrażeniu zgody przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w §3 i §4 niniejszego regulaminu.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Skarbnika Gminy na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia o czym pracownik merytoryczny powiadamia Kierownika Referatu.
9. Kierownik Referatu prowadzi rejestr zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień wychodzących z jego Referatu.

**§3.**  
**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA  
POWYŻEJ 4 000 EURO**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek o wartości powyżej 4 000 euro, o którym mowa w §2 ust. 2 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur .

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.

3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w §2 ust. 2 regulaminu wraz z rozeznaniem cenowym i załączonymi do niego formularzami ofertowymi) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro.

4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro:

5. dla zamówień powyżej wartości 4 000 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe (załącznik nr 3), 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 (załącznik nr 4);

6. zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;

7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

**§4.**  
**SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA  
PONIŻEJ 4 000 EURO**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia sporządzającego notatkę służbową dla zamówienia o wartości poniżej 4 000 euro, o którym mowa w §2 ust. 3 regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami oszczędności.

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.

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości poniżej 4 000 euro rozpoczyna

zaakceptowana przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego, o której mowa w §2 ust. 3 regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny dla zamówień poniżej kwoty 4 000 euro netto udziela zamówienia przez zlecenie pisemne (załącznik nr 5).

5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację, z zastrzeżeniem obowiązku poinformowania Kierownika Referatu celem wprowadzenia do rejestru zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

#### §5.

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.

2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia na podstawie wniosku/notatki służbowej, zostaje przekazana do pracownika merytorycznego w celu sprawdzenia i opisanie (załącznik nr 6).

3. Pracownik merytoryczny prowadzi ewidencję zamówień w oparciu o wspólny słownik zamówień - CPV (załącznik nr 7).

4. Pracownik merytoryczny przekazuje fakturę Kierownikowi Referatu w celu skorygowania faktycznej wartości zamówienia z wcześniej oszacowaną wartością zamówienia wskazaną we wniosku/notatce służbowej.

#### §6.

Do umów zawieranych w sprawach o zamówieniu, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### §8.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

2. Pracownicy Urzędu Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

4. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2011 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 18 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

WÓJT  
Opole  
Gmina Opole



1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

2. ....  
(imię i nazwisko)

3. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....

.....  
(data i podpis inspektora ds. zamówień publicznych)

**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.

.....

(podpis Skarbnika Gminy)

.....

(podpis Wójta)

\* niepotrzebne skreślić



(podpis pracownika merytorycznego)

Data wpływu wniosku.....

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień.....

.....  
(data i podpis inspektora ds. zamówień publicznych)

**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.

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(podpis Wójta Gminy)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do regulaminu ramowych procedur udzielania  
zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 14 000 euro

.....  
.....  
Pieczęć Urzędu Gminy

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  
**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 ustawy nie stosuje się

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

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					

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				

1.Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(podpis Wójta Gminy)



\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4  
do regulaminu ramowych procedur udzielania  
zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 14 000 euro

.....

.....

Pieczęć Wykonawcy

Znak sprawy.....

### FORMULARZ OFERTOWY

-na wykonanie ..... którego wartość  
nazwa rodzaju zamówienia  
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro-

1.Nazwa i adres zamawiającego

.....

2.Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

1.termin wykonania zamówienia:.....

2.okres gwarancji:

.....

3.warunki płatności:

.....

4.....

.....

5.....

.....

3.Forma złożenia oferty

Ofertę na formularzu oferty należy złożyć w terminie do dnia  
..... w formie:

•pisemnej (osobiście, listownie) na adres:

.....

•faxem na numer

4.Nazwa i adres wykonawcy

Nazwa

.....

.....  
Adres.....

.....  
NIP.....

Nr rachunku  
bankowego.....

.....  
a) Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto.....zł

Podatek VAT .....zł (.....%)

Cenę brutto.....zł

b) Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wnoszę do niego zastrzeżeń.

c) Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1).....

2).....

3).....

4).....

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

.....  
podpis osoby uprawnionej

Załącznik nr 5  
do regulaminu ramowych procedur udzielania  
zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 14 000 euro

.....  
.....  
Pieczeń Urzędu Gminy

Znak sprawy.....

**ZLECENIE PISEMNE**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

- dostawa:.....

- usługa:.....

- robota budowlana:.....

2. Termin realizacji zamówienia:.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto:.....zł

wartość brutto:..... zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty  
został zgodnie z rozporządzeniem .....

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(Wójt Gminy)

Załącznik nr 6  
do regulaminu ramowych procedur udzielania  
zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 14 000 euro

### OPIS FAKTURY

Uzasadnienie zrealizowanego zamówienia.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zaangażowane środki budżetowe mieszczą się w planie budżetu na rok .....

Zamówienie do którego nie stosuje się ustawy – podstawa prawna art. 4 pkt 8 ustawy z  
dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Zakupu dokonano na podstawie wniosku/notatki służbowej zatwierdzonego przez  
Skarbnika Gminy i Wójta Gminy i zarejestrowano w rejestrze zamówień, których  
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro pod poz.  
..... i zewidencjonowano w ewidencji zamówień pod poz. ....wg wspólnego słownika  
zamówień (CPV).....

Źródło finansowania dz. .... rozdz.....§ .....

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

.....  
podpis Kierownika Referatu

Załącznik nr 7  
do regulaminu ramowych procedur udzielania  
zamówień publicznych o wartości  
nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 14 000 euro

**EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ**  
nr strony rejestru.....

**art..... pkt..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień  
publicznych**

Kategoria (wg wspólnego słownika zamówień publicznych - CPV)

.....

Nazwa przedmiotu zamówienia.....

Źródło finansowania: dz.....rozd.....§.....

Kwota zaplanowana w budżecie.....

Lp	Nr faktury z dnia	Nazwa towaru	Dat 1 a wpływu	Kwota do zapłaty netto	Kwota do zapłaty brutto	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						