

**WÓJT GMINY**  
**JANOWIEC KOŚCIELNY**  
13-111 Janowiec Kościelny

ZAŁACZNIK  
do zarządzenia nr 127/2012  
Wójta Gminy Janowiec Kościelny  
z dnia 3 grudnia 2012 r.

# **WEWNĘTRZNY REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny**

**NINIEJSZY REGULAMIN STOSUJE SIĘ DO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA  
DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE  
PRZEKRACZA KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## §1 Postanowienia ogólne

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny, zwaną dalej „GMINĄ”;
3. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny
4. **Kierowniku Referatu** – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy Janowiec Kościelny lub osoby na samodzielnych stanowiskach;
5. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć wewnętrzny regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej w roku budżetowym kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, realizowane przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny;
6. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej w roku budżetowym kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
7. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
8. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
9. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

## §2

1. Udzielenie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie Zamawiającego, przy zachowaniu zasad celowości, oszczędności, zapewnieniu najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań realizowanych przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny.
2. Zamówienia są realizowane przez Referaty Urzędu Gminy i samodzielne stanowiska po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym Regulaminem.
3. Pracownika referatu Urzędu Gminy bezpośrednio odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenie zamówienia oraz realizację zawartej umowy wskazuje Kierownik danego Referatu, mając na uwadze obowiązujące zakresy czynności.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty, należy dokonywać biorąc pod uwagę, ustalone kryteria, którymi mogą być cena, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności i inne kryteria wynikające z charakteru zamówienia i potrzeb Zamawiającego.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się jeżeli złożono co najmniej 1 ofertę.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia

obowiązku stosowania ustawy.

7. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się następujące przepisy ustawy: art. 32, 33, 34, 35.
8. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia jego wartości dokonują pracownicy Urzędu Gminy, odpowiedzialni za realizację zamówienia.

### §3

1. Udzielenie zamówienia **za cenę nie przekraczającą równowartości kwoty 4 000,00 euro (cztery tysiące euro)**, nie wymaga przeprowadzenia rozeznania rynku Wykonawców.
2. Podstawą udzielania zamówienia w przypadku dostaw i usług za cenę, o której mowa w ust. 1 może być:
  - 2.1 umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego, lub
  - 2.2 zlecenie Kierownika Referatu uzgodnione z Kierownikiem Zamawiającego (np.: w drodze zatwierdzonego wniosku zawierającego potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych dokonane przez Skarbnika Gminy). Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest rachunek/faktura opatrzona pieczętą i podpisem Kierownika Referatu realizującego zamówienie oraz osoby pełniące merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia. Do rachunku/faktury należy załączyć dokument potwierdzający uzgodnienie udzielenia zamówienia z Kierownikiem Zamawiającego.
3. Podstawą udzielenia zamówienia w przypadku robót budowlanych za cenę, o której mowa w ust. 1 jest umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.

### §4

1. Udzielenie zamówienia **za cenę przekraczającą kwotę 4 000,00 euro (cztery tysiące euro)**, należy poprzedzić rozeznaniem rynku Wykonawców. Rozeznania rynku dokonuje pracownik Urzędu Gminy bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Rozeznanie rynku może mieć formę zapytania ofertowego prowadzonego drogą pisemną (faksem, pocztą lub za pośrednictwem poczty elektronicznej), lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej.
3. W przypadku rozeznania rynku prowadzonego drogą pisemną zapytanie ofertowe sporządzone wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, kieruje się do co najmniej trzech Wykonawców lub umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przed wszczęciem postanowienia w drodze rozeznania rynku ( wysłaniem zapytania ofertowego), projekt umowy winien być sprawdzony przez Skarbnika Gminy i Radcę Prawnego Urzędu Gminy.
5. Rozeznanie rynku dokonywane w formie rozmowy telefonicznej z co najmniej 3 Wykonawcami, należy udokumentować notatką służbową, która winna zawierać datę rozmowy, dane Wykonawcy oraz ustalenia dotyczące zaoferowanej ceny, terminu

- realizacji zamówienia i inne istotne ustalenia związane z realizacją zamówienia.
6. Dopuszcza się negocjowanie z Wykonawcami (ustne lub pisemne), cen i pozostałych elementów ofert złożonych w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku.
  7. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, 5 i 6, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół zamówienia publicznego w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
  8. Na uzasadniony, pisemny wniosek Kierownika Referatu. Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia rozeznania rynku i zlecić realizację zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą, przeprowadzonych przez Kierownika Referatu .
  9. Udokumentowaniem udzielania zamówienia jest umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu, pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.

## §5

1. Po zatwierdzeniu protokołu o którym mowa w §4 ust. 7, Kierownik Referatu przedstawia do podpisania Kierownikowi Zamawiającego umowę, o której mowa w §4 ust. 9 i powiadamia Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku nie zatwierdzenia przez Zamawiającego protokołu, o którym mowa w §4 ust. 7, Kierownik Referatu jest zobowiązany podjąć czynności w celu ponownego rozeznania rynku chyba, że Kierownik Zamawiającego podjął decyzję o odstąpieniu od realizacji zamówienia.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania określonego niniejszym regulaminem, przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej.
4. Zamówienia udzielone w wyniku postępowania przeprowadzonego zgodnie z niniejszym regulaminem, po podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego należy zarejestrować w Rejestrze Udzielonych Zamówień prowadzonym w referatach Urzędu Gminy lub przez pracowników na samodzielnych stanowiskach..
5. Rejestr powinien zawierać:
  - a) numer kolejny w danym roku;
  - b) przedmiot zamówień;
  - c) datę udzielenia zamówienia;
  - d) wynagrodzenie Wykonawcy;
  - e) znak sprawy/nr umowy;
  - f) wskazanie osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia.

WÓJT  
*Bożena Gruchala*  
mgr Bożena Gruchala

Załącznik nr 1 do  
Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych  
w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny

Janowiec Kościelny, dnia .....r.

Znak sprawy .....

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zwracam się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na niżej opisany przedmiot zamówienia:

.....  
(przy zamówieniach na roboty budowlane(remontowe) określa się ich rodzaj, zakres, lokalizację; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, opisując przedmiot dostawy wraz z liczbą zamówionych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres).

Termin realizacji zamówienia.....

Kryterium oceny ofert i ich waga:

Cena.....%

Inne(podać jakie).....%

Inne istotne warunki realizacji zamówienia (istotne postanowienia lub projekt umowy)

.....  
Uwagi:

.....  
Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres ..... lub faksem na

nr..... lub pocztą elektroniczną na adres.....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki

.....  
(wymienić)

znak sprawy:

**Protokół zamówienia publicznego  
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty  
14000,00 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane\*/dostawy\*/usługi\*):  
.....
2. Uzasadnienie celowości i legalności udzielania zamówienia:  
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość kwoty ..... EURO i została określona w dniu ..... przez ..... na podstawie ..... oraz przeliczona wg średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa RM w trybie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który w dniu określenia wartości zamówienia wyniósł .....
4. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:  
.....  
(wymienić Wykonawców)  
Zapytanie skierowano pocztą\*/faksem\*/emaiłem\*/telefonicznie\*/umieszczono na stronie internetowej Gminy\*.
5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia:  
.....  
(wymienić Wykonawców, cenę oraz inne istotne elementy oferty)
6. Po złożeniu ofert, negocjacji z Wykonawcami nie prowadzono\*/ w dniu..... przeprowadzono negocjacje cen i pozostałych elementów oferty z ..... (wymienić wykonawców) w wyniku, których uzyskano następujące oferty ostateczne\* ..... (wymienić Wykonawców, cenę oraz inne istotne elementy ofert)
7. W wyniku analizy ofert proponuje się udzielenie zamówienia ..... (wymienić Wykonawcę) który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Zamówienie opłacone będzie za środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości ..... w planie finansowym w dziale ..... rozdz. .... w §.....
9. załączniki do protokołu:
  - a) Oferty
  - b) Potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej\*/zapytania ofertowego skierowane drogą pisemną\*/notatka służbowa z rozeznaniem rynku w drodze telefonicznej\*

Sporządził:

.....  
(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

Data sporządzenia:

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy

Kierownik Referatu
Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego

\*)niepotrzebne skreślić