

**ZARZĄDZENIE NR BO.0050.161.2018**  
**Burmistrza Ozimka**  
**z dnia 29 listopada 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U.2017 poz.2077, zm.: Dz. U. z 2018r. poz. 62, 1000, 1366, 1693 i 1699), oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 poz. 994, 1000, 1349 i 1432) w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

- § 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro ustalonej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
- § 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Ozimka Nr BO.0050.182.2015 z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 grudnia 2018r.

Burmistrz Ozimka  
*Jan Labus*  
Jan Labus

## REGULAMIN

### udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

#### § 1. [Przedmiot regulacji]

1. Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych (netto) równowartości kwoty 30 000 euro zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- *Prawo Zamówień Publicznych*.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Kierownicy referatów wnoszących,
  - 2) Pracownicy merytoryczni jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

#### § 2. [Definicje]

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku (UGiM);
  - 2) Kierownika Jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka;
  - 3) pracownika merytorycznym – należy rozumieć pracownika jednostki, który merytorycznie odpowiada za realizację przedmiotu zamówienia;
  - 4) Kierownika referatu – należy rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika merytorycznego;
  - 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
  - 6) ustawie Prawo zamówień publicznych - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 poz. 1986);
  - 7) dostawie – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
  - 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wykazie robót (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu robót budowlanych) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
  - 9) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane oraz dostawy;
  - 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 11) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane;



12) Referacie - należy rozumieć dział wyodrębniony w strukturze UGiM w Ozimku zajmujący się sprawami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym;

### **§ 3. [Zasady udzielania zamówień]**

1. Jednostka przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, kierując się zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny oraz efektywny, w celu uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Za przygotowanie zamówienia, a w szczególności wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, sporządzenie zapytania ofertowego, wniosku do Kierownika zamawiającego (załącznik nr 1 do regulaminu), przygotowanie wzoru umowy, podpisanie i realizację umowy, zwłaszcza w zakresie zgodności z przedmiotem zamówienia i jego wartością odpowiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane postępowanie.

### **§ 4. [Szacownie wartości zamówień]**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu zatwierdzonego przez Kierownika referatu i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) kosztorys inwestorski.
7. Niedopuszczalne jest łączenie, dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz 6 miesięcy dla robót budowlanych.

### **§ 5. [Formy realizacji zamówień]**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane jest w następujący sposób:
  - 1) poprzez zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej jednostki tzw. „zapytanie ofertowe”;

- 2) poprzez porównanie co najmniej dwóch ofert, gdzie dopuszcza się, oprócz formy pisemnej, możliwość przesłania oferty przez Wykonawcę faksem, e-mailem lub porównanie ofert w inny sposób np.: poprzez oferty cenowe zamieszczane na stronach internetowych;
- 3) zlecenia realizacji zamówienia Wykonawcy – w przypadku gdy wartość zamówienia netto nie przekracza kwoty 20.000,00 zł netto, z zastrzeżeniem § 4 pkt. 1
2. Postępowanie uznaje się za ważne, w przypadku gdy na zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odpowie przynajmniej jeden Wykonawca, który złoży ofertę odpowiadającą wymaganiom Zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Jednostki, możliwa jest realizacja zamówienia o wartości powyżej kwoty 20.000,00 zł netto po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie wniosku uzasadniającego odstąpienie od form, określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2, który wymaga akceptacji Kierownika Jednostki i Skarbnika (za zgodność z budżetem jednostki).
4. Zasady określone w niniejszym paragrafie nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie weryfikacji cen rynkowych z udziałem dwóch potencjalnych Wykonawców nie jest możliwe lub gospodarczo uzasadnione w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że uzyskanie dostawy lub usługi możliwe jest tylko u jednego Wykonawcy;
  - 2) z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych na dostawę lub usługę można uzyskać tylko od jednego Wykonawcy (np. ze względu na ochronę wynikającą z praw autorskich, w sytuacji monopolu faktycznego lub prawnego).
5. Wskazanych zasad można nie stosować również w sytuacji, jeżeli przewidziana dostawa lub usługa:
  - 1) związana jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
  - 2) stanowi co najmniej jedną z następujących usług: usługę zamieszczenia ogłoszenia lub innej informacji w prasie, usługę hotelową, restauracyjną, szkoleniową, edukacyjną, zdrowotną, prawną, detektywistyczną, przewozu osób, a także usługę w zakresie doradztwa, kultury, sportu oraz rekrutacji.
  - 3) stanowi usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, a także świadczenie usług badawczych,
  - 4) stanowi opłatę z tytułu udziału w konferencji,
  - 5) stanowi nabycie własności nieruchomości i innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu,
  - 6) umów z zakresu prawa pracy,
  - 7) stanowi składkę członkowską,
  - 8) innych wyłączonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 6. [Realizacji zamówień nie przekraczających kwoty 20.000,00 zł netto.- dotyczy form realizacji zamówień określonych w § 5 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu]**

1. W przypadku zamówień nie przekraczających kwoty 20.000,00 zł netto, dokumentacją zamówienia jest zlecenie lub umowa realizacji zamówienia, które sporządza pracownik merytoryczny, zatwierdza Skarbnik (za zgodność z budżetem jednostki) i ostatecznie Kierownik Jednostki.
2. Po realizacji zlecenia pracownik merytoryczny potwierdza jego realizację protokołem odbioru (dla wartości powyżej 10 000,00 zł. netto), który wraz z oryginałem opisanej faktury i oryginałem zlecenia lub umowy załącza pod fakturę/rachunek wystawiony przez wykonawcę oraz kieruje do Referatu Finansowego.

**§ 7. [Zapytanie ofertowe]**

1. Pracownik merytoryczny sporządza zapytanie ofertowe, które zawiera w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) sposób składania ofert,
  - 3) termin realizacji zamówienia,
  - 4) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
  - 5) warunki realizacji zamówienia,
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość,
  - 2) funkcjonalność,
  - 3) parametry techniczne,



- 4) aspekty środowiskowe,
  - 5) aspekty społeczne,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) serwis,
  - 9) gwarancja,
  - 10) termin wykonania zamówienia,
  - 11) doświadczenie wykonawcy,
  - 12) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
3. Zapytanie ofertowe zamieszcza się na stronie internetowej Jednostki.
  4. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny złożonych ofert oraz wybiera najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
  5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny zamieszcza na stronie internetowej, na której było zamieszczone zapytanie ofertowe informację o wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę firmy (albo Imię i Nazwisko), adres, a także cenę lub/ i punktację jaką przyznano każdemu z Wykonawców.

#### **§ 8. [Porównanie ofert]**

1. W przypadku trybu porównania co najmniej dwóch ofert, pracownik merytoryczny zbiera oferty oraz dokonuje ich porównania.
2. Zapytanie o ofertę można skierować do Wykonawców telefonicznie oraz za pomocą poczty elektronicznej i faxu.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik merytoryczny może przekazać informację o udzieleniu zamówienia Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe wysłane drogą elektroniczną
4. W przypadku uzyskania ofert, o których mowa w § 4 pkt 3 na etapie szacowania wartości zamówienia nie ma konieczności powtórzenia czynności uzyskania ofert.

#### **§ 9. [wybór oferty]**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym, o którym mowa w § 7 lub w §8.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną lub najniższym kosztem, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

#### **§ 10. [Udzielenie zamówienia]**

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy pracownik merytoryczny składa do kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdzony przez Kierownika referatu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zamówienia,
  - 2) kwotę zabezpieczoną w budżecie,
  - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych (netto i brutto) i euro,
  - 4) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 6) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego, kierownika komórki oraz skarbnika lub kierownika referatu finansowego.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Wniosek o udzielenie zamówienia składa się tylko w przypadku zawierania umowy z Wykonawcą.

#### **§ 11. [Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro netto]**

1. Pracownik merytoryczny, może rejestrować każde z zamówień, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto, w rejestrze zamówień do 30 000 euro.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt 1 prowadzi pracownik merytoryczny.
3. W terminie do 15 lutego każdego roku Kierownicy referatów przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych, informację o liczbie i łącznej wartości zamówień publicznych do 30 000 euro, do których nie stosował przepisów ustawy Pzp.

#### **§ 12. [Realizacja i nadzór]**

1. Podstawę realizacji zamówienia stanowi zlecenie lub umowa zawarta z Wykonawcą zamówienia – umowa, zlecenie, zaliczka wymagają zarejestrowania w programie pn. Rejestr umów.
2. Oryginały umów przechowywane są w Referacie Finansowym.
3. Kontrolę nad realizacją umów sprawują pracownicy merytoryczni odpowiednich referatów.
4. Pracownicy merytoryczni prowadzą na bieżąco ewidencję zaangażowania środków w ramach poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów budżetu w programie pn. Rejestr Umów, w wyniku czego tworzy się Centralny Rejestr Umów
5. Potwierdzeniem realizacji umowy lub zlecenia pow. 10 000 zł. netto przez wykonawcę jest protokół odbioru wykonanej usługi, dostawy, roboty budowlanej sporządzony i podpisany przez pracownika merytorycznego i Wykonawcę oraz zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.
6. Oryginały protokołów załącza się pod rachunek lub fakturę.

#### **§ 13. [Archiwizacja]**

1. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za udzielone zamówienie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania współfinansowanego ze środków pozabudżetowych przechowuje się zgodnie z umową o dofinansowanie.

#### **§14. [Postanowienia końcowe]**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikom poszczególnych Referatów.
2. W przypadku zastosowania innych form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**WNIOSEK**  
o udzielenie zamówienia

w trybie<sup>i</sup>:

Zapytania ofertowego
Porównania ofert

Przedmiot zamówienia<sup>ii</sup>:

Robota budowlana
Dostawa
Usługa

1. Nazwa nadana zamówieniu:

--

2. Kwota zabezpieczona na realizację zadania w budżecie (dział, rozdział, §)

--

3. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji:

PLN netto
EURO
PLN brutto

4. Wybrana oferta:

Lp.	Firma (nazwa) lub Nazwisko	adres Wykonawcy	Cena oferty zł. brutto

5. Uzasadnienie wyboru oferty:

--

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia  
lub kosztorys inwestorski

SPORZĄDZIŁ:  
(pracownik merytoryczny)

.....  
(data sporządzenia, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(kierownik referatu)

AKCEPTUJĘ:

.....  
(podpis Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

<sup>i</sup> Niepotrzebne skreślić

