

**ZARZĄDZENIE NR 6/2018**  
**WÓJTA GMINY NARUSZEWO**  
**z dn. 10 stycznia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie**

Na podstawie art. 31 ustawy z dn. 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), ustawy z dn. 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie nr 14/2014 Wójta Gminy Naruszewo z dn. 16.04.2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro w Urzędzie Gminy w Naruszewie z wyłączeniem jednostek organizacyjnych.

**§3**

Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są: skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownik Referatu Społeczno – Gospodarczego, komisja przetargowa powołana zarządzeniem kierownika jednostki oraz samodzielne stanowiska pracy.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wójt**  
mgr inż. Beata Pierścińska

## **REGULAMIN** **udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie**

### **§1**

#### **Cel wprowadzenia regulaminu**

1. Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych finansowanych ze środków publicznych w Urzędzie Gminy w Naruszewie.
2. Wydatki, w ramach udzielanych zamówień publicznych, powinny być dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie budżetowej, uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego, planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych, w ustawie Prawo zamówień publicznych (zwanej „ustawą Pzp”) oraz wydanych do ustawy rozporządzeniach, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich.
3. Przy udzielaniu zamówień należy w szczególności racjonalnie gospodarować środkami publicznymi, zgodnie z zasadami wydatkowania środków publicznych.
4. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
6. Czynności związane z udzielaniem zamówień wykonują pracownicy Urzędu Gminy w Naruszewie zapewniając bezstronność i obiektywizm.
7. Referat Społeczno – Gospodarczy przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro, prowadzi „Rejestr zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Gminy w Naruszewie o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro” oraz „Rejestr zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro”.
8. Do przeliczania kwoty równoważnej 30 000 euro, przyjmuje się średni kurs złotego w stosunku do euro, zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§2**

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia (Załącznik nr 1 do regulaminu). Wartość zamówienia netto podana jest w złotych bez VAT oraz w euro.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów określonych w art. 32 - 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.



4. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego regulaminu, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. W przypadku badania rynku dla dostaw i usług - w postaci notatki służbowej wraz z załączonymi do niej stosownymi dokumentami, które potwierdzają kwotę wartości zamówienia, a w przypadku robót budowlanych - w postaci kosztorysów inwestorskich lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno – użytkowym.
6. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia poprzez badanie rynku w szczególności są:
  - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą wykonania wydruku),
  - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego szacowanie wartości zamówienia.

### **§3**

#### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień, których wartość szacunkowa:
  - 1) nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, w tym:
    - a) nie przekracza lub jest równa kwocie **15 000, 00 zł**,
    - b) przekracza kwotę **15 000, 00 zł**, a nie przekracza równowartości kwoty **30 000 euro**,
  - 2) przekracza równowartość kwoty 30 000 euro.

### **§4**

#### **Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza lub jest równa kwocie 15 000, 00 zł**

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 15 000, 00 zł, udziela się na podstawie zlecenia. Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą jest możliwe w uzasadnionych przypadkach, również dla wydatków poniżej ww. kwoty.
2. W przypadku wydatkowania środków o wartości wskazanej w niniejszym paragrafie, nie sporządza się wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, uzyskuje ustną zgodę kierownika jednostki na realizację zamówienia. Potwierdzenie realizacji zadania, stanowiąc będą w tym przypadku - protokół odbioru oraz faktura VAT lub rachunek wystawiony przez wykonawcę.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej 2 000, 00 zł, odstępuje się od stosowania niniejszego regulaminu. Wydatek potwierdzony będzie fakturą VAT lub rachunkiem wystawionym przez wykonawcę.

### **§5**

#### **Zamówienia publiczne, których wartość przekracza kwotę 15 000, 00 zł, a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Zamówienia o wartości szacunkowej, których wartość przekracza kwotę 15 000, 00 zł, a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro przeprowadzane są po sporządzeniu wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro (Załącznik nr 2 do regulaminu).



2. Wnioskodawca kieruje wniosek do skarbnika gminy w celu potwierdzenia posiadania zabezpieczenia finansowego oraz występuje do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii kierownika jednostki, pracownik merytoryczny kieruje zaproszenia do złożenia oferty cenowej brutto do dowolnej liczby wykonawców, jednak co najmniej do trzech.
4. Przekazywanie zaproszeń, ofert wykonawców, zapytań i wszelkiej korespondencji pomiędzy zamawiającym, a wykonawcami, następuje pisemnie lub za pomocą komunikacji elektronicznej.
5. Zamawiający wskazuje środki komunikacji elektronicznej (fax, poczta elektroniczna) w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej, przy użyciu których będzie komunikował się z wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Użycie środków komunikacji elektronicznej, musi zapewniać identyfikację podmiotów przekazujących korespondencję (w tym oferty wykonawców):
  - ustalenie dokładnego czasu i daty odbioru przez zamawiającego korespondencji złożonej przez te podmioty (w tym oferty wykonawców),
  - ochronę przed dostępem osób trzecich do treści ofert przed upływem wyznaczonego terminu ich otwarcia.
7. Jeśli zamówienie może być świadczone tylko przez dwa podmioty istniejące na rynku, zaproszenie jest kierowane tylko do dwóch potencjalnych wykonawców.
8. W przypadku zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego potencjalnego wykonawcę, zgodnie z uzasadnieniem wnioskodawcy, do wykonawcy kierowane jest zaproszenie do negocjacji warunków przyszłej umowy. Z przeprowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół i zawierana umowa.
9. Zaproszenie może być upublicznione w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Naruszewie. Dopuszczalne jest powiadomienie potencjalnych wykonawców o opublikowaniu zaproszenia do składania ofert.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spełniającą warunki i wymagania wskazane w zaproszeniu z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów).
11. Zamówienia udziela się przez zawarcie pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia.

## §6

### **Zamówienia publiczne, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 000 euro**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza równowartość kwoty 30 000 euro przygotowywane i przeprowadzane są przez Referat Społeczno – Gospodarczy z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro (Załącznik nr 2 do regulaminu).
3. Wnioskodawca kieruje wniosek do skarbnika gminy w celu potwierdzenia posiadania zabezpieczenia finansowego oraz występuje do kierownika jednostki o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania.
4. Po zatwierdzeniu wniosku, Referat Społeczno – Gospodarczy przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.



## §7

### Wyłączenia stosowania regulaminu

1. W niniejszym regulaminie dla zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, odstępuje się od stosowania regulaminu, w następujących przypadkach:
  - a) zakupu szkoleń dla pracowników Urzędu Gminy w Naruszewie,
  - b) zakupu usług autorskich, eksperckich, prawniczych, audytorskich, specjalistycznych,
  - c) zakupu dostaw i usług z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, festynów, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, wydawnictw okazjonalnych, wyrobów artystycznych i rękodzieła artystycznego itp.,
  - d) konieczności usunięcia awarii,
  - e) udzielenia zamówienia związanego z ochroną istniejących praw wyłącznych, wynikających z przepisów odrębnych,
  - f) zakupu usług notarialnych,
  - g) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia, a pilna potrzeba udzielenia zamówienia, nie wynika z winy leżącej po stronie Zamawiającego,
  - h) kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu na pisemny wniosek kierownika referatu, sekretarza, skarbnika,
  - i) w szczególnie pilnych sytuacjach kierownik jednostki może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia bez stosowania procedur określonych niniejszym regulaminem; w takim przypadku wnioskodawca winien przygotować uzasadnienie we wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania oraz zaproponować sposób prowadzenia postępowania.
2. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - b) dostarczyli towary, wykonali usługi o niewłaściwej jakości oraz roboty budowlane niezgodnie ze sztuką budowlaną,
  - c) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji i rękojmi,
  - d) wykonana dostawa, usługa lub robota budowlana obarczona była wadą, powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się na piśmie, wskazując okoliczności uzasadniające odstępienie od stosowania regulaminu.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, należy stosować przepisy ustawy Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy prawne wskazane w §1 regulaminu.
2. Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią:
  - a) wzór prognozowanej szacunkowej wartości udzielanego zamówienia - **Załącznik nr 1**,
  - b) wzór wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej/powyżej 30 000 euro – **Załącznik nr 2**,
  - c) wzór zlecenia udzielenia zamówienia publicznego – **Załącznik nr 3**.

Naruszewo, dn. ....

.....  
(Pieczęć adresowa)

Znak sprawy .....

**Prognozowana szacunkowa wartość udzielanego zamówienia**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia

Kurs euro .....zł (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).

**Wartość zamówienia netto: .....**

NETTO:

.....zł

..... euro

..... zł

..... euro

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dn. .... r. na podstawie .....

4. Wartość zamówienia ustalił: .....

5. Osoba uprawniona do udzielania informacji w sprawie przygotowywanego zamówienia:

.....

Sporządził: .....

**ZATWIERDZAM:** .....

(miejsce, data)

Naruszewo, dn. ....



Wójt Gminy Naruszewo

Wniosek nr .....  
o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości szacunkowej poniżej/powyżej 30 000 euro

1. Rodzaj zamówienia publicznego:\*

- roboty budowlane
- dostawy
- usługi

2. Opis przedmiotu zamówienia /określenie rodzaju i ilości dostaw, usług, robót budowlanych oraz ich przeznaczenie/:

Przedmiot zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV):  
.....

3. Przewidziany termin lub okres realizacji zamówienia: .....

4. Określenie wartości zamówienia:

Wartość zamówienia /bez VAT/ w zł: .....

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych: .....

Wartość zamówienia w euro: .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie .....

Data ustalenia wartości zamówienia: .....

5. Proponowany tryb realizacji zamówienia publicznego: .....

6. Uzasadnienie realizacji proponowanego trybu realizacji zamówienia publicznego:

Wnioskodawca: .....

Naruszewo, dn. ....

7. Potwierdzenie zabezpieczenia finansowego:

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:  
..... zł brutto.

/data/

.....  
/pieczęć i podpis  
Skarbnika Gminy/

ZATWIERDZAM: .....

(miejscowość, data)

Naruszewo, dn. ....

Naruszewo, dn. ....

RSG.272.PU.....

.....

**ZLECENIE NR RSG.272.PU.....**

1. Zamawiający - Gmina Naruszewo z siedzibą w Naruszewie 19A, 09 – 152 Naruszewo zleca  
.....  
.....

2. Termin wykonania zlecenia do dn. ....

3. Kwota wynagrodzenia za wykonany przedmiot zamówienia wynosi:

**cena brutto:** .....  
słownie: .....  
netto: .....  
plus podatek VAT .... %, tj. ....

4. Wynagrodzenie zostanie wypłacone, po dokonaniu przez Zamawiającego odbioru przedmiotu zamówienia i sporządzeniu protokołu odbioru, w terminie ..... dni, licząc od daty przyjęcia faktury do rozliczenia, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.

5. Prosimy o wystawienie faktury VAT na poniższe dane:

**GMINA NARUSZEWO**  
**Naruszewo 19A**  
**09 - 152 Naruszewo**  
**NIP: 567-17-89-052**

Sporządził(a):

.....