

**Zarządzenie Nr 9/2014**  
**Wójta Gminy Trojanów**  
**z dnia 17 kwietnia 2014r.**

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

Na podstawie art. 44, ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), w związku z art. 4, pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych tj. (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro

**§ 2**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z niniejszym regulaminem

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Trojanów Nr 39/2013 z dnia 31 grudnia 2013r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Stanisław Kostyra*

Załącznik  
do zarządzenia nr 9/2014  
Wójta Gminy Trojanów  
z dnia 17 kwietnia 2014 r.

**Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w jednostce z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez jednostkę zamówień 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. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro.

**§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Zamawiający** – Gmina Trojanów
2. **Kierownik jednostki/zamawiającego** – Wójt Gminy Trojanów
3. **Pracownik merytoryczny** – pracownik, do którego obowiązków służbowych należy załatwienie spraw 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  
Prawo zamówień publicznych**

**§ 3**

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

**Rozdział II**  
**Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych**  
**z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

**§ 4**

1. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.4 ust.8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę EURO wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

**§ 5**

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 zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
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. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.

**Rozdział III**  
**Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro**

**§ 6**

1. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień publicznych:
  - a) zamówienia o wartości do 20 000 zł netto,
  - b) zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł netto do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro

2. Wartość zamówienia ustala się stosując przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

## § 7

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest odpowiednio wcześniejszego terminu rozpoczęcia zamówienia do 30 000 euro tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 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 publicznych.

### **Zamówienia publiczne o wartości do 20 000 zł netto**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamawiający prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

2. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji i dokonania zamówienia.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura, opisana przez pracownika dokonującego zamówienia i podpisana przez kierownika jednostki.

## § 8

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 20 000 zł netto do wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej 20 000 zł netto do kierownika zamawiającego.

2. Wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 1 zarządzenia musi zawierać:

a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ( ilościowo-jakościowy)

b) termin realizacji/ wykonania zamówienia

c) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych

d) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro

e) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

/załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu/.

3. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do finalizacji na podstawie procedury określonej w § 8 ust. 5 niniejszego regulaminu.

4. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

5. Procedura udzielenia zamówienia powyżej 20 000 zł netto polega na tym, że pracownik merytoryczny:

a) przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert/ wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu/ taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która

zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców), lub wzór zapytania ofertowego zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca /załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu/

b) po zebraniu ofert pracownik merytoryczny sporządza protokół zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

c) po wykonaniu powyższych czynności protokół zamówienia wraz z załącznikami przedkłada kierownikowi jednostki, który udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę

c) po wyłonieniu wykonawcy - dokonuje realizacji zamówienia.

6. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście, przesłać pocztą lub pocztą internetową. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty na innym druku niż wysłany do wykonawcy pod warunkiem, że zawiera on elementy składowe zawarte w druku oferty.

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

#### **DZIAŁ IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

##### **§ 9**

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

#### **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 10**

1. Niezastosowanie niniejszego regulaminu upoważnia kierownika jednostki do zastosowania kar przewidzianych prawem pracy, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.

2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

3. Regulamin wchodzi w życie od 17.04.2014r.

**WÓJT**  
*Stanisław Koszycki*

.....  
*Miejscowość      data*

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia o wartości poniżej równowartości 30 000 euro

**I.      Wnioskodawca:**

.....  
*jednostka*

.....  
*osoba ustalająca przedmiot zamówienia i określająca jego wartość (nr tel.)*

**II.      Przedmiot zamówienia:**

**III.      Szacunkowa wartość zamówienia – bez podatku VAT**

Wyrażona w zł ....., co według średniego kursu złotego do euro, ustalonego na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z ..... r., gdzie  
1€ = ..... PLN, stanowi równowartość €: .....

**IV.      Termin lub okres realizacji zamówienia:**

.....  
**Wnioskodawca**

**ZATWIERDZAM**

.....  
pieczęć i podpis kierownika  
jednostki/zamawiającego