

## Zarządzenie Nr 83/2017

Wójta Gminy Stanisławów  
z dnia 4 września 2017 roku

### **w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych przez Gminę Stanisławów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 roku ,poz. 1579 ),oraz zgodnie z art. 44 ust 3 i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

#### § 1.

Zatwierdza się Regulamin udzielania zamówień, które finansowane są ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro netto, przez Gminę Stanisławów w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2.

Treść Regulaminu, o którym mowa w §1 podaje się do wiadomości i stosowania przez wszystkich pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych, w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 3.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2014 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 05 sierpnia 2014 r . w sprawie stosowania „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych”.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

#### § 4.

Zobowiązuje się Zastępcę Wójta Gminy Stanisławów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i referatów w Urzędzie Gminy Stanisławów do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

RADCA PRAWNY  
Marek Ciszkowski  
WA-10512

WÓJTA  
Adam Wójcikowski

Załącznik do zarządzenia Nr 83/2017  
Wójta Gminy Stanisławów w sprawie ustalenia  
Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4  
pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych przez Gminę  
Stanisławów

## REGULAMIN

### udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1.

1. Niniejszy Regulamin określa tryb udzielania zamówień publicznych w Gminie Stanisławów, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 30.000 złotych,
  - 2) konkursów, o których mowa w art. 110 - 127 ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - 3) umów ramowych,
  - 4) zamówień udzielanych przez koncesjonariuszy robót budowlanych,
  - 5) udzielania koncesji na usługi,
  - 6) zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych na podstawie innych przepisów,
  - 7) zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - 8) zamówień udzielanych ze względu na ważny lub ekonomiczny interes Gminy Stanisławów (zwaną dalej Zamawiającym) lub interes publiczny,
  - 9) zamówień na:
    - a) dostawę paliw,
    - b) usługi ubezpieczenia,
    - c) usługi telefonii komórkowej,
    - d) usługi bezprzewodowej transmisji danych wraz z dostawą telefonów komórkowych, modemów, routerów i urządzeń o podobnym przeznaczeniu.

##### § 2.

1. Niniejszy Regulamin, określa zasady udzielania zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (dalej jako: Pzp) (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1579 z późn. zm.), do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy, poza wyjątkami określonymi w niniejszym Regulaminie.

##### § 3.

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza w skali roku budżetowego, a w przypadku projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż budżet Gminy w całym okresie ich realizacji, równowartości kwoty progowej zgodnie z planem, powinny być dokonywane na podstawie zasad określonych niniejszym Regulaminem z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania tych zamówień.
2. Udzielenie zamówienia wymaga każdorazowo potwierdzenia przez skarbnika Gminy lub głównego księgowego istnienia środków finansowych wystarczających na jego realizację znajdujących się w budżecie Gminy/jednostki organizacyjnej.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 – 35 Pzp.



4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Regulaminu oraz Pzp.
5. Bez względu na wartość, zamówienia powinny być dokonywane:
  - 1) 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,
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska (dalej jako: Kierownik) koordynuje i odpowiada za wszystkie sprawy związane z zamówieniami publicznymi w jednostce organizacyjnej Gminy lub Urzędzie Gminy Stanisławów.
7. W każdym postępowaniu stosuje się zasadę równego traktowania wykonawców z zachowaniem uczciwej konkurencji.
8. W przypadku postępowań dotyczących dostaw i usług związanych ze sprzętem komputerowym lub oprogramowaniem, niezbędna jest akceptacja wniosku przez informatyka, potwierdzająca, że zamawiane dostawy i usługi są kompatybilne z posiadanym przez Urząd Gminy lub jednostki podległe sprzętem informatycznym i oprogramowaniem.

#### § 4.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Pzp;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym Gminy.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się 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 między innymi 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 Pzp.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.



## **II. Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczynają się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez osobę wnioskującą do Wójta Gminy Stanisławów (zwany dalej: Wójtem) lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Do wniosku należy dołączyć charakterystykę przedmiotu zamówienia, obejmującą m.in. wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami).

## **III. Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 30.000 zł netto, a nieprzekraczającej 50.000zł netto**

1. Kierownik lub inna osoba występuje z wnioskiem do Wójta o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury udzielenia zamówienia.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczających 30.000zł, a nieprzekraczających kwoty 50.000 zł. netto udzielenie zamówienia może nastąpić wg jednej z poniższych zasad:
  - a) poprzez wybór wykonawcy z pośród co najmniej 3 uzyskanych ofert, po uprzednim przeprowadzeniu rozeznania rynku potencjalnych wykonawców przeprowadzonego za pomocą: poczty elektronicznej, faksu, listu poleconego, portali internetowych lub telefonicznie, zapraszając do składania ofert wykonawców realizujących dostawy lub świadczących usługi będące przedmiotem zamówienia,
  - b) poprzez wybór wykonawcy z pośród ofert uzyskanych, po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, zwłaszcza gdy wcześniejsze wyłonienie wykonawcy przeprowadzone zgodnie z pkt. 2) lit. a) niniejszego paragrafu nie dało oczekiwanych rezultatów.
3. Udzielenie zamówienia następuje po wyborze wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w zakresie ceny i innych kryteriów narzuconych przez zamawiającego oraz warunków realizacji zamówienia.
4. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową lub odpowiednią adnotację w treści oferty wykonawcy.

## **IV. Zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 50.000 zł. netto, a nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych**

1. Za przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest Kierownik lub inna osoba, po otrzymaniu wypełnionego wniosku oraz kompletnego opisu przedmiotu zamówienia wraz z projektem umowy uzgodnionym z radcą prawnym.
2. Kierownik lub inna osoba przekazuje skompletowany wniosek do akceptacji Wójtowi.
3. Po uzyskaniu zgody Wójta, kierownik lub inna osoba niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych przystępuje do przeprowadzenia procedury mającej na celu wybór wykonawcy.
4. Zamówienia, o których mowa w niniejszym dziale udzielane są w trybie zapytania ofertowego.
5. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000 zł. netto, a nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych udzielenie zamówienia może nastąpić poprzez wybór wykonawcy z pośród ofert uzyskanych, po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz ust. 19 niniejszego rozdziału.
8. W przypadku kiedy wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wszystkie złożone przez tego wykonawcę oferty podlegają odrzuceniu z zastrzeżeniem ust. 19 niniejszego rozdziału.
9. Oferty oceniane są przez komisję przetargową powołaną przez Wójta.
10. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu podlegają wyłączeniu, jeżeli pozostają z wykonawcą w



takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

11. Jeżeli osoba wykonująca czynności w postępowaniu podlega wyłączeniu, składa Kierownikowi pisemne oświadczenie o zaistnieniu tego faktu.
12. Czynności podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się chyba, że czynność nie ma wpływu na wynik postępowania.
13. W przypadku, gdy oferty wykonawców zawierają braki lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że cena jest rażąco niska, zamawiający może wezwać wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści oferty.
13. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
14. Złożone wyjaśnienia, a także uzupełnienie dokumentów nie mogą prowadzić do istotnej zmiany treści oferty pod rygorem odrzucenia oferty.
15. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, jeżeli:
  - 1) oferta jest niezgodna z dokumentacją przekazaną przez Zamawiającego,
  - 2) oferta jest niezgodna z obowiązującymi przepisami,
  - 3) oferta jest złożona po wyznaczonym terminie,
  - 4) oferta zawiera rażąco niską cenę.
16. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania:
  - 1) jeśli wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
  - 2) jeśli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 17 niniejszego rozdziału,
  - 3) jeśli środki finansowe pochodzące ze źródeł innych niż budżet Gminy Stanisławów, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały zamawiającemu przyznane,
  - 4) jeśli nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 20 niniejszego rozdziału,
  - 5) jeśli postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, w wyniku której rażąco narusza się zasadę równego traktowania wykonawców lub zasadę uczciwej konkurencji,
  - 6) bez podania przyczyn.
17. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia:
  - 1) Kierownik lub inna osoba, przy udziale kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie może przeprowadzić negocjacje warunków umowy z jednym wykonawcą lub wykonawcami, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze,
  - 2) Kierownik lub kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy postępowanie może w formie pisemnej wystąpić do Wójta o zwiększenie środków finansowych umożliwiających udzielenie zamówienia.
18. Kierownik lub inna osoba sporządza pisemny protokół z przeprowadzonych negocjacji.
19. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, przy czym nie mogą oni zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
20. W przypadku, gdy w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, zamawiający może powtórnie zaprosić wykonawców do składania ofert bez konieczności unieważniania postępowania.
21. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans punktowy oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
22. Po dokonaniu czynności badania i oceny ofert, Kierownik lub inna osoba sporządza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania i przedkłada ją do akceptacji Wójta. Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.



23. Kierownik lub inna osoba przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
24. Po przesłaniu wykonawcom informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierana jest umowa.

#### **V. Rejestr zamówień**

1. Kierownik lub inna osoba prowadzi rejestr wszystkich zamówień o wartości przekraczającej kwotę 30.000 zł netto na dostawy, usługi i roboty budowlane i nie przekraczającej wartości progowej.
2. Kierownik lub inna osoba odpowiedzialna w jednostce za zamówienia publiczne dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w Regulaminie.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

#### **VI. Postanowienia końcowe**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień publicznych współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

WÓJT  
  
Adam Sulewski



**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNEGO KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 30 000 EURO (NETTO)**

sporządzony dnia: .....

1. Wnioskujący o udzielenie postępowania.

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wartość zamówienia / netto w PLN i w EURO (wg. kursu Prezesa RM), brutto w PLN / . 1 € = ..... zł

	PLN		EURO	
<b>Wartość szacunkowa (netto/brutto)</b>				
<b>Wartość, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację przedmiotu zamówienia (brutto PLN)</b>				

4. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego

.....  
.....

5. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia dokonał/a

.....  
.....

6. Przewidywany termin realizacji :

.....  
.....

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia

%.....

8. Propozycje szczególnych zapisów w umowie

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

WÓJT

Adam Szafranski

9. Opinia Skarbnika o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia:

.....  
.....

.....  
/ Skarbnik/

.....  
/podpis Wnioskującego/

**ZATWIERDZAM**  
Kierownik Jednostki

.....  
podpis



**Załącznik Nr 2 do Regulaminu**

Stanisławów , dnia ..... roku

**Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty**

Z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, które finansowane jest ze środków publicznych, a wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro. Zamówienia udzielono bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8. na wykonanie:

.....  
**(przedmiot rozpoznania cenowego)**

na podstawie przepisów Regulaminu określającego procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty progowej w Urzędzie Gminy Stanisławów jako ofertę najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez:

**UZASADNIENIE**

Oferta ..... była najkorzystniejsza wg kryterium oceny ofert - ..... %.  
- ..... %.

Zestawienie złożonych ofert i streszczenie oceny ofert przedstawia poniższe zestawienie:

Lp.	Wykonawca (nazwa, adres)	Cena oferty (brutto)	Kryterium	Punktacja
1.				
2.				
3.				

Wykluczeni wykonawcy (podać uzasadnienie)

Oferty odrzucone (podać uzasadnienie)

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej)

WÓJT  
Adam Sulowski