

## ZARZĄDZENIE Nr 1/2014

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu  
z dnia 17 kwietnia 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia: *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 Euro***

Wykonując obowiązek zawarty w art.44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2013r., poz.885 z późn. zm.) i stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U z 2013r., poz. 907 późn. zm.) zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 Euro stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą i zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/09 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zarzeczcu z dnia 31 marca 2009 roku

### § 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

K I E R O W N I K  
G M I N N E G O O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J  
W Z A R Z E C Z U

mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1 Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zarzeczcu z dnia 17 kwiecień 2014r, w sprawie  
wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień  
publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych polskich 30000 euro

**REGULAMIN UDZIELANIA 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 (Dz.U. z 2013 r. , poz.907 z póź. zm.), spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro.

## **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**

### **§ 2**

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym jednostki
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.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.



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

**§ 3**

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan rzeczowo-finansowy jednostki sporządzany na okres jednego roku kalendarzowego,
2. 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 określoną zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy prawo zamówień publicznych przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień,
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

**§ 4**

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.
7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:
  - a) łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem



zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej

- b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wnioskujących wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
  9. Jeżeli Wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

## § 5

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje kierownik jednostki w oparciu o środki finansowe planu finansowego. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział III

### **Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

## § 6

1. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej dwóch potencjalnych dostawców lub wykonawców faksem, mailem lub pocztą uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca. Zapytanie ofertowe umieszcza się także na stronie internetowej gminy Zarzecze
2. Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - a) nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
  - b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości ,
  - c) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

- d) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.  
Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności okres gwarancji
- warunki serwisu
  - termin wykonania
- Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności
- ustalić żądany okres gwarancji
  - ustalić żądane warunki serwisu
  - ustalić wymagany termin wykonania
- Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
5. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.
7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

#### § 7

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia.

#### § 8

1. Zamawiający prowadzi rejestr z udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu (załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu).
2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.



## **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

#### **§ 9**

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

### **DZIAŁ III**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 10**

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000zł netto to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika jednostki na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
4. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

**K I E R O W N I K**  
**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W ZARZĘDZIU**  
*mgr Anna Krzeszowska-Gwóźdź*



.....  
pieczęć zamawiającego

**WNIOSEK NR ..... Z DNIA ..... WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH  
(USTAWY PZP)

1. **Nazwa komórki organizacyjnej:** .....
2. **Kwota z planu finansowego:** .....
3. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana) .....
4. **Podstawa wyłączenia:** art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.  
Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro.
5. **Przedmiot zamówienia:** (opis) .....
6. **Wartość zamówienia wynosi /netto/** zł ..... zł, co stanowi równowartość kwoty: ..... euro.\*,  
Wartość brutto zł ..... , w tym podatek .....% VAT w kwocie zł .....  
Ustalenia wartości zamówienia dokonał ..... dnia: ..... r.
7. **Pożądany termin realizacji zamówienia:** .....r.  
**Planowana data zakończenia realizacji zamówienia** .....r.
8. **Uzasadnienie złożenia wniosku:** .....
9. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** .....

**Akceptacja kierownika jednostki**

miejsce, dnia .....

.....  
PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI

\* wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM

.....  
pieczęć zamawiającego

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Zamawiający .....
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert
5. Inne istotne warunki zamówienia .....

.....  
.....

6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA”

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres.....lub faksem pod nr.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

.....  
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę )

pieczęćka oferenta

dnia.....

## OFERTA

Do  
nazwa jednostki

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia )

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.  
Obowiązujący podatek VAT .....% .....zł.  
Cena brutto .....zł.  
Słownie: .....  
.....  
w tym (dotyczy robót budowlanych):  
stawka roboczogodziny kosztorysowej netto.....zł/r-g,  
narzut kosztów pośrednich (Kp).....% od R i S,  
narzut kosztó zysku (Z).....% od R +Kp(R), S+Kp (S).
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....

.....  
podpis osoby upoważnionej



Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro

.....  
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

.....  
(data)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... netto co stanowi równowartość .....euro (1euro = .....zł) na podstawie .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. ....
2. ....
3. ....

Zapytanie skierowano faksem, mailem, pocztą (*właściwe podkreślić*)  
Zapytanie umieszczono na stronie internetowej.

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1. ....
2. ....
3. ....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 tys. euro

**REJESTR ZAMÓWIENI**

Lp.	Numer wniosku	Nazwa zamówienia	Data udzielenia zamówienia/zawarcia umowy	Wykonawca – firma, adres	Wartość umowy –netto/brutto	Uwagi
1.						

-----

podpis osoby prowadzącej postępowania