

**ZARZĄDZENIE NR 61/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK**  
**z dnia 13 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku do zapoznania się i stosowania Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 73/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ  
  
mgr Małgorzata Wronska

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WE FROMBORKU NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO**

#### **§ 1 Terminologia i skróty**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1579 z późn. zm.);
- 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Frombork;
- 3) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 5) cenie - należy przez to rozumieć cenę określoną przepisem art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 09 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2017r., poz. 1830 z późn. zm.);
- 6) dostawie - należy przez to rozumieć nabycie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 7) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień 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;
- 8) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy 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 lub dostawy;
- 10) pracowniku merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, który w ramach swojego zakresu czynności jest odpowiedzialny za realizację danego zadania i związane z nim zamówienia.

## § 2

### Zakres obowiązywania

1. Wartość zamówienia należy określać bez podatku od towarów i usług.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 3 000 euro, nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu.
4. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Zamówienia przeprowadzane są przez właściwe merytorycznie stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

## § 3

### Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

- 1) Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie ma obowiązek określenia wartości szacunkowej zamówienia, w rozumieniu przepisów Działu II Rozdziału 2 ustawy, w szczególności mając na względzie zakaz dzielenia zamówienia na części i zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
- 2) Szacując wartość zamówienia, za podstawę wyceny można przyjąć między innymi:
  - 1) dostępne katalogi kosztów publikowane przez internetowe portale branżowe;
  - 2) oferty i cenniki prezentowane na stronach internetowych wykonawców z danej branży;
  - 3) nakłady ponoszone wcześniej na podobne przedmiotem i zakresem zamówienia;
  - 4) katalogi, foldery, itp. (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi, powinny być przechowywane przez zamawiającego wraz z dokumentacją zadania).

## § 4

### Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia. W zależności od potrzeb, postępowanie może być przygotowane i przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną na tę okoliczność przez kierownika zamawiającego.
3. Zamówienia udziela się pisemnie, wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert.
4. W umowie z wykonawcą zamawiający powinien określić cenę, warunki i sposób płatności, termin realizacji zamówienia, ewentualne kary za niedotrzymanie warunków umowy oraz protokolarny odbiór przedmiotu zamówienia. Do w/w umów stosuje się niniejsze wytyczne oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Umowy przed podpisaniem przez strony podlegają konsultacji z radcą prawnym.

6. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia. Kryteria te powinny umożliwić obiektywne porównanie i ocenę ofert. Oferta najtańsza nie zawsze jest najkorzystniejsza.

## **§ 5**

### **Procedura udzielania zamówień**

1. Procedurę każdego z zamówień rozpoczyna sporządzenie przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia wniosku o realizację zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu. Zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza wniosek stanowi podstawę do wszczęcia procedury wyboru wykonawcy.
2. Procedurę wyboru wykonawcy rozpoczyna skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia lub publikacja zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego. Termin na złożenie ofert powinien być określony racjonalnie, aby oferenci mieli odpowiedni czas na ich rzetelne sporządzenie.
3. Zaleca się, aby zapytanie ofertowe było w formie pisemnej (listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), elektronicznej lub faksem, zachowując dowody nadania.
4. Zamawiający ocenia złożone w terminie oferty, a następnie udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił (za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną) ofertę najkorzystniejszą.
5. Zamawiającemu przysługuje na każdym etapie postępowania prawo do jego unieważnienia bez podania przyczyny. Informację taką należy zamieścić w zaproszeniu do złożenia oferty.
6. W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia, zamawiający sporządza Kartę zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana na stanowisku pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

## **§ 6**

### **Zamówienie z wolnej ręki**

1. Od zasad wyrażonych w § 5 może być wprowadzone odstępstwo na rzecz zamówienia z wolnej ręki w szczególności gdy:
  - a) zamówienie dotyczy zakupu lub wdzierżawienia nieruchomości,
  - b) zamówienie dotyczy wykonania dzieła o znacznym udziale wartości estetycznych lub artystycznych jak np. obrazu, rzeźby czy dokumentacji architektonicznej lub urbanistycznej,
  - c) zamówienie dotyczy zakupu pojazdu,
  - d) zamówienie dotyczy usług szkoleniowych i edukacyjnych,
  - e) zamówienie dotyczy usług prawnych i notarialnych,
  - f) ze względu na szczególny charakter zamówienia uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu w formie pisemnej z oznaczeniem stron oraz opisem przedmiotu zamówienia i terminem jego realizacji;

dokument ten należy opatrzyć datą sporządzenia, imieniem i nazwiskiem sporządzającego, jego stanowiskiem oraz podpisem.

- g) wystąpiła nagła potrzeba udzielenia zamówienia i zamawiający nie dysponuje czasem niezbędnym do przeprowadzenia postępowania.

BURMISTRZ  
*Wrońska*  
mgr Małgorzata Wrońska

## WNIOSEK O REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

Rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana): .....

### 2. Uzasadnienie konieczności (celowości) udzielenia zamówienia:

.....  
.....

### 3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: ..... PLN

Wartość brutto: ..... PLN

Stawka VAT ..... %

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi ..... netto.

Szacunkową wartość zamówienia określono na podstawie: .....

Osoba (osoby) dokonująca ustalenia wartości zamówienia: .....

Data określenia wartości zamówienia: .....

### 4. Wskazanie źródła finansowania:

budżet gminy: ..... PLN – Dz..... Rozdz..... §.....

źródła zewnętrzne\* (wymienić):

- ..... PLN

- ..... PLN

Planowany termin realizacji zamówienia: .....

Sporządził:

.....  
(czytelny podpis)

\* jeśli występują

2. Stwierdzam zabezpieczenie finansowe w kwocie .....zł na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego.

Skarbnik Gminy

.....

**Akceptacja Burmistrza:**

**ZATWIERDZAM** .....

(data, podpis)

**BURMISTRZ**  
  
mgr Małgorzata Wrońska

**KARTA ZAMÓWIENIA**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

**2. Szacunkowa wartość zamówienia:**

Wartość netto ..... PLN; Wartość brutto: ..... PLN

Stawka VAT.....%

Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi ..... euro netto.

**3. Zapytanie ofertowe zostało skierowane do następujących wykonawców:**

Lp.	Nazwa i adres oferenta lub informacja o publikacji na BIP	Sposób powiadomienia o postępowaniu
1		
2		
3		

**4. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców lub udzielenia zamówienia z wolnej ręki:**

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

**5. Porównanie ofert:**

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena oferty netto/brutto	Inne kryterium
1			
2			
3			

**6. Data uzyskania ofert:** .....

**7. Wybrano ofertę:**

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

Miejsce i data .....

(imię i nazwisko pracownika, który sporządził notatkę)

**Akceptacja Burmistrza:**

**ZATWIERDZAM** .....

(data, podpis)

**Akceptacja Skarbnika:**

**ZATWIERDZAM** .....

(data, podpis)

**BURMISTRZ**  
*Wład*  
mgr Małgorzata Wrońska