

BURMISTRZ  
Kowalewo Pomorskie  
Plac Wolności 1  
87-410 Kowalewo Pomorskie

Or.0050.50.2019

**ZARZĄDZENIE NR 50/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 19 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Stosując przepisy:

- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U.2018.1986 z późn. zm.),  
oraz
- wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku ( t. j. Dz. U.2017.2077 z późn. zm.).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2** Regulamin, o którym mowa w § 1 obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz placówkach oświatowych, dla których Gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym, jak również ma zastosowanie przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub innych mechanizmów finansowych z bezwzględnym zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

**§ 3** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz dyrektorom placówek oświatowych odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

**§ 4** Traci moc Zarządzenie nr 40/2018 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 08.03.2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

BURMISTRZ  
/-/ Jacek Żurawski

*Załącznik do  
Zarządzenia Nr 50/2019  
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie  
z dnia 19 kwietnia 2019 r.*

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ  
W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2018.1986 z późn. zm.).
2. Regulamin, o którym mowa w § 1 ust. 1 obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz w placówkach oświatowych, dla których Gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
  - BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
  - kierownik zamawiającego – Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie lub inna upoważniona przez niego osoba;
  - Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2018.1986 z późn. zm);
  - komórka wnioskująca – Referat i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz placówki oświatowe dla których Gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym, odpowiedzialne za dokonywanie zamówień na dostawy usługi lub roboty budowlane;
  - zamawiający – Gmina Kowalewo Pomorskie;
  - zamówienia – zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Pzp;
  - wykonawca – dotyczy robót budowlanych, dostaw i usług.

**§ 2**

**Zasady ogólne**

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z bezwzględnym zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień (przy udzielaniu zamówień finansowych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych i krajowych, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowania wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować w pierwszej kolejności ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, w szczególności jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w poniższych punktach niniejszego Regulaminu, a postanowienia niniejszego Regulaminu jako uzupełniające).

### § 3

#### Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, komórka wnosząca 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.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług .

3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

4. 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) odpowiedź na zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów;
- 3) kopie ofert lub umów w innych postępowaniach (obejmujących tożsamy lub podobny przedmiot zamówienia) z okresu poprzednich 12 miesięcy lub z poprzedniego roku budżetowego - na moment szacowania wartości zamówienia;
- 4) cenniki, foldery, katalogi i inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny.;
- 5) rozeznanie cenowe, telefoniczne skierowane do co najmniej 3 wykonawców;
- 6) kosztorys inwestorski lub zestawienie planowanych robót budowlanych.
- 7) podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo  
- których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

## **§ 4**

### **Wszczęcie procedury**

Dopuszcza się rezygnację z rozeznania cenowego oraz udzielenia zamówienia w formie pisemnej umowy bądź zlecenia dla zamówień: szczególnie koniecznych z pilnym terminem ich realizacji, w uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownictwa oraz dla zamówień których wartość nie przekracza 1.500,00 zł netto.

## **§ 5**

### **Wybór wykonawcy**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca.

2. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 1.500,00 zł netto, czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 5 lub
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców i uzyskanie odpowiedzi od co najmniej jednego wykonawcy lub
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub
- 4) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert z cenników, folderów, katalogów lub innych dokumentów stanowiących podstawę wyceny lub
- 5) poprzez przeprowadzenie rozeznania cenowego, telefonicznego.

3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przekazanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.

4. W przypadku braku możliwości zebrania wymaganej ilości ofert publikowanych na stronach internetowych, należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę z innego źródła wskazanego w § 3 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4.

5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości od 60.000,00 zł netto.

## **§ 6**

### **Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca przygotowuje i przekazuje do kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zwany „Opisem udzielonego zamówienia”, celem jego zatwierdzenia – załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Do protokołu (Opisu udzielonego zamówienia) o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

4. Jeżeli wartość zamówienia przekracza 1.500,00 zł netto, udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba oraz Skarbnik Gminy.

## **§ 7**

### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego 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 kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

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 współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**OPIS UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA****I. INFORMACJE OGÓLNE:**

1. Udzielający zamówienia: .....

2. Przedmiot zamówienia: .....

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towaru i usług i VAT) wyrażona w PLN ....., co stanowi kwotę euro:..... przy czym średni kurs euro w stosunku do złotego stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych został przyjęty zgodnie z art. 35 ust 3 Prawo zamówień publicznych.

4. Wartość szacunkową zamówienia ustalono w oparciu o:

a) kosztorys inwestorski/ szczegółową wycenę robót aktualny/ą na dzień ..... będący/ą załącznikiem nr ..... do niniejszego Opisu\*,

b) zebrane oferty handlowe, cenniki, foldery, katalogi, oferty ze stron internetowych, inne materiały stanowiące załącznik nr ..... do niniejszego Opisu\*.

**II. ZAPYTANIE OFERTOWE:**

1. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu ..... do następujących wykonawców:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Adres	Potwierdzenie nadania zapytania (wpisać odpowiednio: ZPO, e-mail, fax, inne – jakie?)
1.			
2.			
3.			
...			

Kopie zapytań należy dołączyć do protokołu

2. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane w dniu ..... na stronie BIP: [www.bip.kowalewopomorskie.pl](http://www.bip.kowalewopomorskie.pl)

Dowód publikacji należy dołączyć do protokołu.

3. Wydruki ofert ze stron internetowych z dnia ..... zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców lub też cenniki, foldery, katalogi - związanych z treścią zapytania ofertowego

L.p	Firma (nazwa) wykonawcy	Adres strony internetowej/cenniki/foldery/katalogi
1.		
2.		
3.		
...		

Wydruki ofert ze stron internetowych/cenniki/foldery/katalogi należy dołączyć do protokołu

4. Liczba otrzymanych ofert:.....

5. Streszczenie oceny i porównania ofert:

L.p	Firma (nazwa) wykonawcy	Kryterium: cena	Kryterium: ..... (inne fakultatywne)	Kryterium: ..... (inne fakultatywne)	Podsumowanie
1.					
2.					
3.					
...					

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy m.in. podać nazwę i adres wykonawcy):

.....  
 .....

7. Uzasadnienie wyboru:

.....  
 .....

Załączniki:

1. Kosztorys inwestorski/szczegółowa wycena robót
2. Cenniki, foldery, katalogi, wydruki stron internetowych, zebrane oferty lub inne dokumenty stanowiące podstawę wyceny dostaw lub usług
3. ....

.....  
 (data i podpis sporządzającego)

.....  
 (data i podpis osoby zatwierdzającej)

\* - niepotrzebne skreślić