

**Zarządzenie Nr Og. 0050.121.2011**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 7 października 2011 roku**


**w sprawie ustalenia regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art.60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146; Nr 96, poz. 620; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020; Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759; Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Miejskim w Karlinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Urzędu, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
  
Waldemar Miško

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARLINIE**

### **§ 1**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Burmistrza Karlina, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :
  - 1) przepisów zawartych w art. 35 ustawy o finansach publicznych z dn. 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
  - 2) przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp;
  - 3) przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 224 poz. 1796).
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa będzie o:
  - 1) zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - 2) dostawie, usłudze robocie budowlanej – należy przez to rozumieć dostawę, usługę, robotę budowlaną zgodnie z art. 2 ustawy Pzp;
  - 3) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Karlina;
  - 4) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 5) pracownikowi odpowiedzialnym za realizację zadania – należy przez to rozumieć wnioskodawcę, pracownika właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia lub wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.

### **§ 2**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14000 euro (ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 Pzp), mają być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialnym za realizację zadania. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

### § 3

Przyjmuje się trzy progi udzielania zamówień:

- 1) Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 1000 euro
- 2) Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 1000 euro do 4000 euro.
- 3) Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 4000 euro do 14 000 euro.

### § 4

Zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 1000 euro.

Do zamówień o wartości szacunkowej do 1000 euro wymagana jest zgoda kierownika Zamawiającego lub bezpośredniego przełożonego.

### § 5

Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 1000 do 4000 euro.

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 5 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania:
  - 1) przeprowadza telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale www przegląd cen, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www;
  - 2) weryfikuje otrzymane oferty, sporządza protokół z przeprowadzonego Rozeznania cenowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, który akceptuje kierownik Zamawiającego lub bezpośredni przełożony.
4. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub na portalu www.
5. Przy zamówieniach na dostawę lub usługi sporządza się pisemną umowę lub zamówienie w formie pisemnej. Przy zamówieniach na roboty budowlane sporządza się umowę.
6. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego; jest on odpowiedzialny za jej realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

### § 6

Zamówienia powyżej 4 000 do 14 000 euro.

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt 5 regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, zakwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez kierownika zamawiającego lub bezpośredniego przełożonego wniosek sporządzony przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu), zarejestrowany w rejestrze zamówień do 14000 euro, znajdujący się na stanowisku ds. zamówień publicznych. Następnie pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania:
  - 1) przeprowadza faksem lub pisemnie rozeznanie cenowe (zapytanie ofertowe) lub/i umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (co najmniej 5 wykonawców), która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
    - a) wniosek, o którym mowa w powyżej musi zawierać co najmniej:
      - wartość szacunkową zamówienia, z podpisem osoby dokonującej jej ustalenia;
      - przeliczenie wartości szacunkowej z PLN na EUR w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów;
      - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
      - termin realizacji zamówienia;
      - imię i nazwisko osoby prowadzącej postępowanie.
    - b) wzór zapytania ofertowego i formularza oferty stanowią *załącznik nr 2 i nr 3* do niniejszego Regulaminu. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
      - nazwa i adres Zamawiającego;
      - określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
      - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
      - informację o terminie realizacji zamówienia;
      - informację o formie, sposobie i terminie złożenia oferty.
  - 2) weryfikuje otrzymane oferty, sporządza protokół z przeprowadzonego Rozeznania cenowego, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu, który akceptuje kierownik Zamawiającego lub bezpośredni przełożony.
4. Jeżeli zapytanie ofertowe było umieszczone na stronie internetowej, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia umieszcza na stronie internetowej również ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę faksem lub pisemnie.
6. Przy zamówieniach na dostawę lub usługi sporządza się pisemną umowę lub zamówienie w formie pisemnej. Przy zamówieniach na roboty budowlane sporządza się umowę.
7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego; jest on odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji.

## §7

1. Umowa o udzielenie zamówienia jest przygotowywana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, w uzgodnieniu z radcą prawnym.

2. Zasady określone w §4 i §5 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie rozeznania cenowego nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być udzielony od jednego wykonawcy;
  - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną.
3. W przypadku zaistnienia powodów określonych w ust. 2 osoba odpowiedzialna za realizację zadania sporządza notatkę służbową.
4. Rejestr podpisanych umów prowadzi pracownik na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnych i osobowych.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia, który odpowiada również za archiwizację dokumentacji.

## § 8

Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku środków finansowych pozyskanych z zewnątrz w ramach określonych projektów, jeżeli wytyczne danego projektu określają sposób wydatkowania tych środków lub jeżeli inne przepisy nakładają na Zamawiającego inne obowiązki.

## § 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, a w szczególności Księgi pierwszej, Tytułu IV, działu II.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie zarządzenia Burmistrza Karlina.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wzór Wniosku
2. Załącznik nr 2 - Wzór Zapytania ofertowego
3. Załącznik nr 3 - Wzór Formularza oferty
4. Załącznik nr 4 - Wzór Protokołu z Rozeznania cenowego

wnioskodawca.....

znak sprawy .....

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej  
powyżej 1000 euro a poniżej 4 000 euro netto/  
powyżej 4000 euro a poniżej 14 000 euro netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: ..... zł,

wartość brutto: ..... zł

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

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej .....

.....  
podpis pracownika odpowiedzialnego  
za złożenie wniosku

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie  
art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych  
(tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759).

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

**Gmina Karlino**  
**ul. Plac Jana Pawła II 6**  
**78-230 KARLINO**

ZAPYTANIE OFERTOWE NA

.....”

1. **Opis przedmiotu zamówienia**  
.....
2. **Termin realizacji zamówienia** .....
3. **Kryterium wyboru oferty** .....
4. **Warunki płatności** .....
5. **Termin i miejsce złożenia oferty** .....

**5. Forma oferty**

Oferta winna być opatrzona pieczętką firmową, podpisem Wykonawcy, powinna zawierać datę sporządzenia, nazwą postępowania oraz terminem ważności (zalecane 30 dni) i być sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania.

**6. Zawartość oferty**

Wykonawca w ofercie poda termin realizacji zamówienia oraz cenę, która musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

Do oferty należy załączyć:

a).....

b).....

8. Zamawiający w trakcie badania ofert może wezwać Wykonawców do udzielenia wyjaśnień.

**9. Sposobu komunikowania się**.....

Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Wzór formularza ofertowego
2. ....

.....  
miejsowość i data

znak sprawy.....

FORMULARZ OFERTOWY  
NA ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 14000 EURO

**1. Nazwa i adres Zamawiającego**

.....

**2. Nazwa przedmiotu zamówienia**

.....

**3. Nazwa i adres Wykonawcy**

.....

NIP.....REGON.....

**Osoba do kontaktów z Zamawiającym**

.....

Tel..... Fax.....

Ja (my) niżej podpisany(i) składam(y) ofertę na .....

i oświadczam(y), że:

- 1) zapoznałem (liśmy) się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń, w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na określonych warunkach,
- 2) wykonam(y) niniejsze zamówienie w terminie .....,
- 3) cena brutto mojej (naszej) oferty za realizację całości niniejszego zamówienia wynosi ..... PLN  
(słownie: ..... PLN  
w tym uwzględniono należny podatek VAT wg stawki ..... %, tj. .... PLN
- 4) zdobyłem (liśmy) wszelkie informacje konieczne do przygotowania niniejszej oferty i realizacji zamówienia,
- 5) oferowana w pkt 3 cena obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia,
- 6) akceptuję (emy) warunki płatności ..... dni od przedłożenia Zamawiającemu faktury
- 7) termin związania ofertą wynosi ... dni
- 8) załączniki do oferty.

.....  
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)



znak sprawy ..... Karlino, dn. ....

Notatka z przeprowadzonego  
ROZEZNANIA CENOWEGO  
powyżej 3000 euro a poniżej 14 000 euro netto

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), ustawy nie stosuje się.

1. W celu udzielenia zamówienia: .....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\* przeprowadzono rozeznanie cenowe.  
Wartość szacunkowa zamówienia wynosi ..... zł netto, co stanowi równowartość ..... euro.

2. W dniu ..... rozeznano rynek w formie:

- sondażu faxowego
  - sondażu internetowego
  - zapytania ofertowego
  - zapytania ofertowego na stronie internetowej
  - w oparciu o inne źródła, jakie .....
- .....\*

zebrano informacje/oferty od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena ofertowa netto/brutto w zł	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę: .....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....

(data i podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie cenowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam\*

.....  
(data i podpis kierownika zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

