

**Regulamin udzielania zamówień  
publicznych  
o wartości poniżej 30 000 euro  
w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**

## PRZEDMIOT REGULACJI

### § 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, których wartość szacunkowa (netto) nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870).
3. Regulamin obowiązuje pracowników wszystkich działów w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.
4. Dla postępowań realizowanych w ramach Projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej zastosowanie mają zasady i procedury określone odrębnymi przepisami, w przypadku jeżeli wymóg ich stosowania wynika z umowy o dofinansowanie.

### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 2) **Ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami,
- 3) **kierownika Zamawiającego** – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 4) **szacunkowej wartości zamówienia** – należy rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia z należytą starannością zgodnie z przepisami Ustawy,
- 5) **ustawie o finansach publicznych** – należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych z późniejszymi zmianami,
- 6) **zamówieniu** – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- 7) **pracownika merytorycznym** – należy rozumieć odpowiedzialnego pracownika, którego obowiązki obejmują załatwianie spraw związanych z przedmiotem danego zamówienia.

### § 3

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - 1) zamówienia publiczne o wartości do 3 500 euro,
  - 2) zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 3 500 euro do 14 000 euro,
  - 3) zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej od 14 000 euro do 20 000 euro,
  - 4) zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej od 20 000 euro do 30 000 euro.
2. **Podstawą stosowania odpowiedniej procedury jest ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia, z zachowaniem zasad, o których mowa w § 4 Regulaminu.**
3. Pracownik merytoryczny po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia z należytą starannością weryfikuje wysokość planowanego zamówienia w zakresie zgodność z planem finansowym jednostki.

4. Kompletną dokumentację w sprawie danego zamówienia prowadzi i przechowuje pracownik merytoryczny.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do zamówień dotyczących obsługi prawnej oraz ubezpieczeń w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.

## PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

### § 4

1. Do zamówień publicznych, których wartość w roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów Ustawy, ale dokonywanie ich musi odbywać się zgodnie z ustawą o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia może nastąpić na podstawie np. kosztorysów inwestorskich, katalogów, cenników, folderów, stron internetowych oraz informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzonych rozmów telefonicznych.
4. Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia należy sporządzić według **Załącznika Nr 1** do Regulaminu.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
6. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy.

### § 5

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia jest:
  - 1) zachowanie procedury udzielenia zamówienia w odpowiednio wcześniejszym terminie, z przestrzeganiem zasad określonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych,
  - 2) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami – rozeznanie i zakwalifikowanie zamówienia oraz przeprowadzenie procedury obowiązującej w zakresie danego zamówienia,
  - 3) w przypadku przygotowania projektu umowy przedstawienie go radcy prawnemu celem uzyskania akceptacji potwierdzającej zgodność umowy z przepisami prawa,
  - 4) rejestrowanie zawartych umów i zleceń w rejestrze prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. zaopatrzenia i gosp. majątkiem i prowadzenia Archiwum w Dziale Organizacyjnym.
2. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

## Zamówienia publiczne o wartości do 3 500 euro

### § 6

1. Zamówienia o wartości do 3 500 euro mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą.
2. W przypadku zamówień o wartości do 5 000 zł netto podstawą udokumentowania zamówienia jest np. faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia.
3. W przypadku zamówień powyżej 5 000 zł netto udzielenie zamówienia winno nastąpić pisemnie w formie zlecenia lub umowy.
4. Zobowiązuje się kierowników Działów do prowadzenia **rejstru udzielonych zamówień o wartości do 5 000 zł zawartych bez zachowania formy pisemnej**. Przedmiotowe rejestry należy przekazać pracownikowi na stanowisku ds. zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia każdego roku począwszy od 2018 roku.

## Zamówienia publiczne o wartości powyżej 3 500 euro do 14 000 euro

### § 7

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 3 500 euro do 14 000 euro - zapytanie ofertowe sporządzone według wzoru określonego w **Załączniku Nr 2** może być skierowane pisemnie lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej do co najmniej dwóch wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia, z wyłączeniem przypadków kiedy dane zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę na rynku lokalnym.
2. Oferty powinny być złożone w terminie i miejscu określonym przez pracownika merytorycznego pisemnie lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
3. Kryteriami oceny ofert mogą być:
  - 1) cena
  - albo
  - 2) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
4. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni.
5. Oferta nieodpowiadająca treści zapytania ofertowego nie będzie uwzględniana przy ocenie ofert.
6. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
9. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według **Załącznika Nr 3** do Regulaminu.
10. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
11. Udzielenie zamówienia następuje pisemnie w formie zlecenia lub umowy.

## Zamówienia publiczne o wartości powyżej 14 000 euro do 20 000 euro

### § 8

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 14 000 euro do 20 000 euro - zapytanie ofertowe sporządzone według wzoru określonego w **Załączniku Nr 2** winno być skierowane pisemnie lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność związaną z przedmiotem zamówienia.
2. **Ważne są oferty złożone tylko w formie pisemnej** w terminie i miejscu określonym przez pracownika merytorycznego.

3. Kryteriami oceny ofert mogą być:
  - 1) cena
  - albo
  - 2) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia
4. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni.
5. Oferta nieodpowiadająca treści zapytania ofertowego nie będzie uwzględniana przy ocenie ofert.
6. Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Postępowanie jest ważne, jeżeli złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową według **Załącznika Nr 3** do Regulaminu.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
10. Umowa jest zawierana w formie pisemnej.

### **Zamówienia publiczne o wartości powyżej 20 000 euro do 30 000 euro**

#### **§ 9**

1. Dla zamówień o wartości powyżej 20 000 euro do 30 000 euro stosuje się procedury określone w § 8 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2-6.
2. Zapytanie ofertowe zawierające warunki udziału w postępowaniu Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy. Załącznikiem do zapytania ofertowego jest formularz oferty oraz projekt umowy.
3. Zamawiający może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego po jego przekazaniu do wykonawców lub opublikowaniu na stronie internetowej, przedłużając jednocześnie termin składania ofert.
4. W postępowaniu mogą wziąć udział zarówno wykonawcy, którzy złożą ofertę w następstwie przesłania lub doręczenia zapytania ofertowego, jak również wykonawcy którzy złożą ofertę po zapoznaniu się z zapytaniem ofertowym zamieszczonym na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieszcza informację o wyborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.
6. Zamawiający zawiera umowę z wybranym Wykonawcą po ogłoszeniu wyniku na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12**

1. Zamówienie powinno być udzielone wykonawcy wpisanemu do właściwego rejestru lub centralnej ewidencji działalności gospodarczej, a także wykonawcy, który posiada stosowne uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Protokół z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia – Załącznik Nr 1,
- 2) Formularz zapytania ofertowego – Załącznik Nr 2,
- 3) Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku – Załącznik Nr 3.

Znak sprawy .....

**Załącznik nr 1**  
do Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości poniżej 30 000 euro  
w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

**PROTOKÓŁ Z USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA**

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie robota budowlana / dostawa / usługa\* .....  
(nazwa przedmiotu zamówienia)

2. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: .....,  
(zgodnie z § 4 ust. 3 Regulaminu)

które stanowią załącznik/i do protokołu.

3. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością

NETTO	..... zł
-------	----------

..... euro
------------

4. Wartość zamówienia została ustalona w oparciu o kurs złotego w stosunku do euro, który wynosi 1 euro = ..... zł.

5. Wartość zamówienia, o której mowa w pkt 3, została ustalona w dniu: ..... r.

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

\* niepotrzebne skreślić

Zatwierdził/ła (właściwy Kierownik Działu): .....

Znak sprawy .....

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o  
wartości poniżej 30 000 euro  
w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

**Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**  
**ul. Wodna 20/2**  
**76 - 251 Kobylnica**  
**NIP .....**  
**fax .....**  
**e-mail: .....**

Kobylnica, dnia .....

.....  
*nazwa i adres wykonawcy*

### ZAPYTANIE OFERTOWE / WZÓR

Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy zaprasza do złożenia oferty na

.....  
*(przedmiot zamówienia)*

1. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje: .....
2. Źródło finansowania: .....
3. Termin realizacji zamówienia: .....
4. Okres gwarancji: .....
5. Warunki płatności: .....
6. Przedmiot zamówienia został szczegółowo opisany w: .....  
*(np. dokumentacja projektowa, przedmiar robót, specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych)*
7. Warunki udziału w postępowaniu\*: .....
8. Kryterium oceny ofert: .....
9. Miejsce i termin złożenia oferty: .....
10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....
11. Sposób złożenia oferty: formularz oferty sporządzony według załącznika do niniejszego zapytania należy ..... \*\*  
*(sposób złożenia oferty w zależności od szacunkowej wartości zamówienia)*
12. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
13. Załączniki:
  - 1) projekt umowy\*,
  - 2) .....

.....  
*(podpis osoby upoważnionej)*

\* dotyczy postępowań o wartości powyżej 20 000 euro do 30 000 euro

\*\* INSTRUKCJA dla pracownika merytorycznego dot. zapisów pkt 9 formularz zapytania ofertowego:

Oferty dla zamówień o wartości szacunkowej:

- 1) powyżej 3 500 euro do 14 000 euro mogą być złożone pisemnie w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy lub za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.
- 2) powyżej 14 000 euro do 30 000 euro mogą być złożone tylko w formie pisemnej w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

Znak sprawy .....

*Załącznik do zapytania  
ofertowego*

## OFERTA / WZÓR

1. Treść oferty:

**Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa firmy: .....

Siedziba firmy: .....

Nr telefonu/fax/e-mail.....

Nr NIP:..... Nr REGON:.....

Nazwa banku i numer konta .....

2. W nawiązaniu do zapytania ofertowego dot. ....\*

oferuję wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia

**1) za łączną cenę w kwocie brutto:..... zł**

(słownie: ..... zł ..... /100), w tym wartość netto:  
..... zł i kwota podatku VAT w stawce obowiązującej na dzień  
składania oferty: ..... zł

**2) w terminie do .....**

3. Na wykonany przedmiot zamówienia udzielam gwarancji na ..... miesięcy  
od daty bezusterkowego odbioru ostatecznego przedmiotu zamówienia.

4. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

5. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
- 2) uzyskałem konieczne informacje do przygotowania oferty,
- 3) zadeklarowana wyżej cena zawiera podatek VAT w należnej wysokości i stanowi wynagrodzenie umowne brutto, obejmuje inne świadczenia, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia oraz wszystkie koszty towarzyszące niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia.
- 4) uważam się za związanego złożoną ofertą przez okres 30 dni licząc od upływu terminu do składania ofert.

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) .....
- 2) .....

Miejscowość, ..... data.....

.....  
podpis Wykonawcy lub osób upoważnionych  
imienna pieczęć

\* uzupełnia pracownik merytoryczny

\*\* dotyczy postępowań o wartości powyżej 20 000 euro do 30 000 euro



Znak sprawy .....

**Załącznik N 3**  
do Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości poniżej 30 000 euro  
w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

**Notatka służbowa**  
**z przeprowadzonego rozeznania cenowego rynku**  
**zamówienia o wartości powyżej 3 500 euro do 14 000 euro /**  
**zamówienia o wartości powyżej 14 000 euro do 20 000 euro\***  
**zamówienia o wartości powyżej 20 000 euro do 30 000 euro\***

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
2. W dniu ..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie: pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną, za pośrednictwem faksu\* / dostarczenie osobiste formularza zapytania ofertowego\*.
3. W dniu ..... zamieszczono treść zapytania ofertowego wraz z formularzem oferty na stronie internetowej Zamawiającego\*\*.
4. W terminie do dnia .....r. do godziny ..... przedstawiono poniższe oferty:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa wykonawcy</i>	<i>Adres wykonawcy</i>	<i>Cena netto</i>	<i>Cena brutto</i>	<i>Inne kryteria ..... - waga ... %</i>
1	2	3	4	5	6

5. Inne kryteria (opis, waga): .....
6. Wybrano wykonawcę .....
7. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:  
.....

Notatkę sporządził/ła: .....

Notatkę zatwierdził/ła (właściwy Kierownik Działu) .....

Załączniki:

1. Informacja dotycząca działu, rozdziału oraz paragrafu w ramach których zabezpieczono środki na realizację przedmiotu zamówienia podpisana przez Głównego Księgowego/Skarbnika Gminy\*.
2. Potwierdzenie opublikowania zapytania cenowego na stronie internetowej Zamawiającego\*\*.

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Kobylnica, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy postępowań o wartości powyżej 20 000 euro do 30 000 euro