

**ZARZĄDZENIE NR 49/14  
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 28 kwietnia 2014 r.

**w sprawie Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej 30 000 euro (netto)**

Na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami), oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.1692), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustala Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 30 000 euro (netto).

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy odpowiedzialnym za dokonanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane w Urzędzie Miejskim w Dukli.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 13/12 Burmistrza Dukli z dnia 21 lutego 2012 r. w sprawie Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 14 000 euro (netto).

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza  
Zastępcą Burmistrza

**Andrzej Bytnar**

## **Regulamin w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto**

### **§ 1. Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kalendarzowym równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie - Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej Pzp.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 art. 29 - 35 ustawy Pzp, w szczególności należytego szacowania wartości zamówienia, oraz nie dzielenia zamówienia na części w celu ominięcia procedur zawartych w Pzp i niniejszym Regulaminie.

### **§ 2. Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro netto**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości poniżej 10 000 euro netto ,
- 2) zamówienia o wartości od 10 001 euro netto do 20 000 euro netto,
- 3) zamówienia o wartości od 20 001 euro netto do 30 000 euro netto.

2. Zamówienia o wartości od 20 001 euro netto do 30 000 euro netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.

3. Zamówienia o wartości od 10 001 euro netto do 20 000 euro netto realizowane są w trybie ustnego zapytania ofertowego.

### **§ 3. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 20 001 euro netto do 30 000 euro netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości od 20 001 euro netto do 30 000 euro netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia .

3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 20 001 euro netto do 30 000 euro netto rozpoczyna, zaakceptowana przez Burmistrza bądź osobę przez niego upoważnioną, decyzja o uruchomieniu postępowania, według załącznika nr 1 do Regulaminu:

- 1) dla zamówień od 20 001 euro netto do 30 000 euro netto przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców), w przypadku gdy dane zamówienie ze względu na jego specyfikę może wykonać tylko jeden wykonawca zaproszenie do złożenia oferty kieruje się tylko do niego– załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 2) głównym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, pracownik merytoryczny może zaproponować również inne dodatkowe kryterium właściwe dla danego zamówienia;
- 3) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
- 4) dla zamówienia od 20 001 euro netto do 30 000 euro netto udzielenie jego następuje poprzez

umowę pisemną określającą warunki jego realizacji.

4. Całość dokumentacji z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

5. W przypadku zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, za zgodą Burmistrza.

#### **§ 4. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 001 euro netto do 20 000 euro netto**

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości od 10 001 euro netto do 20 000 euro netto, o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Pracownik merytoryczny dla zamówień od 10 001 euro netto do 20 000 euro netto udziela zamówienia, po przeprowadzeniu postępowania ustnego sporządzając dokumentację, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Całość dokumentacji z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

5. Dla zamówienia od 10 001 euro netto do 20 000 euro netto udzielenie jego następuje poprzez umowę pisemną określającą warunki jego realizacji.

**§ 5.** Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§ 6. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.

2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w przepisach o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w czasie jego popełnienia.

4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

#### **§ 7. Sprawozdanie roczne**

1. Pracownik merytoryczny sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

2. Sprawozdanie określone w ust.1, pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza Naczelnikom Wydziałów.

2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do regulaminu:

- 1) wzór decyzji o uruchomieniu postępowania,
- 2) zaproszenie do składania ofert,

- 3) Przykładowy Formularz oferty,
- 4) dokumentacja podstawowych czynności o wartości o wartości od 10 001 euro netto do 20 000 euro netto,
- 5) dokumentacja podstawowych czynności o wartości o wartości od 20 001 euro netto do 30 000 euro netto.

---

**Gmina Dukla**  
**38-450 Dukla**  
**ul. Trakt Węgierski 11**

**Znak sprawy:** .....

**Dukla dnia:** .....

### **Uruchomienie postępowania**

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o **Regulamin w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro (netto) + należny podatek Vat =..... zł brutto** , na:

.....  
(nazwa zadania)

Upoważniam osobę: ..... do przygotowania i przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania.

Zatwierdzam

.....

.....  
Kontrasygnata Skarbnika

**Gmina Dukła**  
**38-450 Dukła**  
**ul. Trakt Węgierski 11**

Znak sprawy: .....  
.....

Dukła,

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

### **Zaproszenie do składania ofert**

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie **zapytania ofertowego** na:

.....  
(nazwa zadania)

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia**

.....

**CPV:** .....

#### **II Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym**

#### **III Przygotowanie oferty**

Ofertę należy:

a) złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie – listem, faxem (013) 433 10 11 ) na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: ..... do dnia ..... do godz. ....

b) opakować w jednej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na ..... ”

**Znak sprawy:** .....

#### **IV Kontakt z wykonawcą**

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału)

**FORMULARZ OFERTY**

na wykonanie ..... o wartości netto poniżej 30 000 EUR

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

**Gmina Dukla  
38-450 Dukla  
ul. Trakt Węgierski 11**

**II. Nazwa przedmiotu zamówienia :**

.....

**III. Tryb postępowania :** zapytanie ofertowe

**IV. Nazwa i adres Wykonawcy**

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

wartość ( netto) : ..... zł

słownie netto : ..... zł

cenę (brutto) : ..... zł

słownie brutto : ..... zł

2. Deklaruję ponadto :

1) termin wykonania zamówienia : .....,

2) warunki płatności : .....,

3) okres gwarancji : .....,

4) termin związania ofertą wynosi : .....,

5) przedmiot zamówienia wykonam sam / przy udziale podwykonawców tj. firmy

.....

3. Oświadczam, że:

1) zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

2) zapoznaliśmy się z projektem umowy i nie wnoszę do niego uwag,

3) związani jesteśmy ofertą do .....

4) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego

4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ..... ponumerowanych stronach.

5. Załącznika do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są;

1. ....

2. ....

3. ....

..... dn. ....

.....  
*podpisy i pieczęcie osób upoważnionych*

.....  
*(pieczęć Wykonawcy)*

**Gmina Dukla**  
**38-450 Dukla**  
**ul. Trakt Węgierski 11**

Znak sprawy: .....

**Dokumentacja Podstawowych Czynności**  
**Zapytanie ofertowe**

**o wartości powyżej 20 001 euro, a poniżej 30 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych  
(tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) **ustawy nie stosuje się**

1. **Przedmiot zamówienia:** .....

2. **Wartość szacunkowa**

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu ..... r.,  
na podstawie obowiązującego kursu euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów–  
..... zł .

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia::

.....

Wartość szacunkowa zamówienia: w PLN ..... zł;

w Euro .....

CPV .....

3. Dla zamówień powyżej 20 001 euro, a poniżej 30 000 euro, w dniu ..... r.

zaproszono do

udziału w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez: **rozesłanie /  
przekazanie zaproszenia z formularzem oferty**, który stanowi integralną część niniejszej  
dokumentacji (\*).

4. W terminie składania ofert, tj. do dnia ..... r. do godz. .... przedstawiono  
poniższe oferty.

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty netto/ brutto	Ewentualnie inne kryterium	Uwagi

5. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj.

6. **Uzasadnienie wyboru:**

7. **Inne informacje**

.....

Imię i nazwisko

.....

podpis (pieczętka)

Dukla dnia : .....

(\*)

niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wybór

Data .....

Podpis



**Gmina Dukla**  
**38-450 Dukla**  
**ul. Trakt Węgierski 11**

Znak sprawy: .....

**Dokumentacja Podstawowych Czynności**  
**Zapytanie ofertowe**

**o wartości od 10 000 euro do 20 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych  
( tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) ustawy nie stosuje się

1. **Przedmiot zamówienia:** .....

2. **Wartość szacunkowa**

Wartość szacunkową zamówienia ustalono w dniu ..... r.,  
na podstawie obowiązującego kursu euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów–  
..... zł .

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia::

.....

Wartość szacunkowa zamówienia: w PLN ..... zł;

w Euro .....

CPV .....

3. Dla zamówień o wartości od 10 000 euro do 20 000 euro, w dniu ..... r.

zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez:  
**telefonicznie / osobiście** (\*) zaproszenie do złożenia ofert . .

4. W terminie składania ofert, tj. do dnia ..... r. do godz. .... przedstawiono  
poniższe oferty.

Nr oferty	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena oferty netto/ brutto	Ewentualnie inne kryterium	Uwagi

5. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj.

6. **Uzasadnienie wyboru:**

7. **Inne informacje**

.....

Imię i nazwisko

.....

podpis (pieczętka)

Dukla dnia : .....

(\*)

niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam wybór

Data .....

Podpis