

**ZARZĄDZENIE NR 25/2019**

**Wójta Gminy Białe Błota**

**z dnia 19 lutego 2019 roku**

w sprawie **Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z zm),

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z prowadzonym Regulaminem.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

**§ 4**

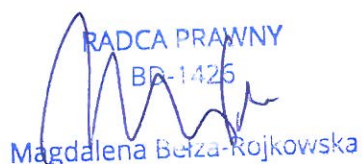
Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Dariusz Fundator**



  
RADCA PRAWNY  
BR-1425  
Magdalena Betza-Rojkowska

## **REGULAMIN UDZIELANIA PRZEZ URZĄD GMINY BIAŁE BŁOTA ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przez Urząd Gminy Białe Błota.

### **Ustalanie wartości zamówienia**

#### **§ 2**

1. Zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku budżetowego równowartości kwoty 30 000 euro, ustalona zgodnie z przepisami art. 32 i 34 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z zm., dalej: ustawa pzp), dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie pzp.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 w Dziale II ustawy pzp oraz uwzględniać normę zawartą w art. 5b ustawy pzp ws. łączenia lub dzielenia zamówienia.
3. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia niezbędna jest współpraca między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Białe Błota odnośnie sumowania zamówień finansowych z działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz różnych funduszy celowych i innych źródeł, dotyczących tego samego przedmiotu zamówienia.
4. Za koordynację działań poszczególnych referatów w powyższym zakresie odpowiedzialny jest kierownik komórki wnioskującej.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
6. W przypadku dokonywania wydatków na usługi i dostawy powtarzające się okresowo lub uwzględniające prawo opcji, wartość zamówienia należy ustalić na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy pzp.
7. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówienia, określa się zgodnie z postanowieniami obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

### **Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 30 000 euro**

#### **§ 3**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot bez podatku od towarów i usług:
  - 1) do 500 euro;

- 2) powyżej 500 euro do 5 000 euro;
- 3) powyżej 5 000 euro do 30 000 euro.
2. Udzielenie zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym jednostki (budżet).
3. Udzielenie zamówień publicznych powinno odbywać się:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu złożonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Zastosowanie procedur udzielania zamówień określonych niniejszym Regulaminem, odbywa się w oparciu o plan zamówień publicznych komórki organizacyjnej, po wcześniejszej analizie wartości zamówienia, w ramach funkcjonowania całego Urzędu Gminy Białe Błota, celem rozstrzygnięcia, czy zamówienie podlega procedurom określonym w niniejszym Regulaminie, czy też powinno zostać zrealizowane w oparciu o procedury określone w ustawie pzp.
5. Za sporządzenie wniosku o dokonanie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro – załącznik nr 1 do Regulaminu, odpowiedzialni są kierownicy Referatów, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy/koordynatorzy projektów, wnoszący o dokonanie zamówienia.
6. Obowiązkiem komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za realizację danego zamówienia, składającej wniosek, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniej terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur prowadzących do udzielenia zamówienia publicznego.
7. Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro prowadzony jest dla wszystkich komórek organizacyjnych przez Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy. Rejestr uwzględnia dane: rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych, nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, wartość szacunkową/wydatkowaną kwotę netto i brutto, tryb udzielenia zamówienia – art. 4 pkt 8 ustawy pzp lub w przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy pzp, odpowiedni punkt art. 4 ustawy pzp.
8. W przypadku zamówień publicznych powyżej 500 euro do 5 000 euro należy sporządzić pisemne zlecenie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu lub umowę. Każde zlecenie, bądź umowa musi być zarejestrowana w Rejestrze zamówień dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro, dostępnym w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, z zastrzeżeniem § 5 Regulaminu.
9. W przypadku udzielenia zamówień publicznych powyżej 5 000 euro do 30 000 euro winna być sporządzona umowa na piśmie. Każde zamówienie musi być zarejestrowane w Rejestrze zamówień dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro oraz każda umowa musi być zarejestrowana w Rejestrze Umów dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, prowadzonym dla całego Urzędu Gminy Białe Błota, dostępnym w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
10. Obowiązkiem kierownika Referatu, komórki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu jest zagwarantowanie by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem art. 44 ustawy o finansach publicznych.

11. Pracownicy Referatu, komórki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu odpowiedzialni za realizację zamówienia, bezstronnie, obiektywnie i z należytą starannością przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz jego pełną dokumentację.
12. Odpowiedzialność za poprawność formalną i merytoryczną udzielonych zamówień ponoszą kierownicy Referatu, komórki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu realizujący zamówienie.
13. Dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia, w tym wnioski i pisemne umowy, powinny być, przed ich przedłożeniem do decyzji/podpisu kierownika jednostki, podpisane przez kierownika merytorycznego, odpowiedzialnego za merytoryczną treść wskazanych wyżej dokumentów; obowiązuje pieczętka imienna lub czytelnie imię i nazwisko z podaniem stanowiska służbowego.
14. W przypadku wykonania zamówienia wymagającego niezwłocznego wykonania w trybie awaryjnym dopuszcza się odstępianie od obowiązku stosowania procedur niniejszego Zarządzenia na mocy decyzji Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.
15. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.
16. Schemat udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **Procedura udzielenia zamówienia do 500 euro**

#### **§ 4**

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
2. Procedurę rozpoczyna wniosek, sporządzony przez kierownika Referatu, komórkę organizacyjną, kierownika /koordynatora projektu odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 5 Regulaminu, a następnie wpis do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Procedura nie wymaga sporządzenia pisemnego zlecenia w oparciu o załącznik nr 2 oraz protokołu w oparciu o załącznik nr 3 do Regulaminu. Dokumentację z postępowania stanowi wniosek o dokonanie zamówienia, w oparciu o załącznik nr 1 do Regulaminu i kopia właściwie opisanego dokumentu księgowego tj. faktura.
4. Kierownik Referatu, komórki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony, zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym (fakturze) odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych: art. 4 pkt 8 ustawy pzp lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy pzp.

5. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik Referatu lub inna odpowiedzialna za zamówienie osoba komórki organizacyjnej, przekazuje dokumenty z postępowania do Referatu Zamówień publicznych i Pozyskiwania Funduszy, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia postępowania.

### **Procedura udzielenia zamówienia powyżej 500 euro do 5 000 euro**

#### **§ 5**

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
2. Procedurę rozpoczyna wniosek, sporządzony przez kierownika Referatu, komórkę organizacyjną, kierownika /koordynatora projektu odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 5 Regulaminu, a następnie wpis do rejestru zamówień, o których mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości powyżej 500 euro do 5 000 euro jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę powyżej 500 euro do 5 000 euro – należy sporządzić pisemną umowę lub zlecenie z Wykonawcą oraz dokonać rejestracji, o której mowa w § 3 ust. 8 Regulaminu.
5. Umowę opatruje się numerem porządkowym zgodnie z rejestrem Umów prowadzonym w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
6. Procedura wymaga sporządzenia protokołu w oparciu o załącznik nr 3 do Regulaminu. Dokumentację z postępowania stanowi wniosek o dokonanie zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1 Regulaminu, zlecenie lub umowa oraz kopia właściwie opisanego dokumentu księgowego, tj. faktura.
7. Kierownik Referatu, komórki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu odpowiedzialny za realizację zamówienia odpowiada za dokumentowanie procedury w sposób uproszczony, np. zamieszczając odpowiedni zapis na dokumencie finansowym (fakturze) odnoszący się do przepisu Prawa zamówień publicznych, np. art. 4 pkt 8 ustawy pzp lub odpowiednio dotyczący wyłączeń ze stosowania ustawy pzp.
8. Po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, kierownik Referatu lub inna odpowiedzialna za zamówienie osoba komórki organizacyjnej, przekazuje dokumenty z postępowania do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia postępowania.

## Procedura udzielenia zamówienia powyżej 5 000 euro do 30 000 euro

### § 6

1. W celu oszacowania łącznej wartości zamówienia, które będzie udzielane w ciągu danego roku budżetowego, przeprowadza się rozeznanie cenowe – telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych lub na podstawie tego samego rodzaju zamówień udzielonych w poprzednim roku budżetowym, zgodnie z § 2 regulaminu. W przypadku robót budowlanych szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów zadania na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego.
2. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wniosek, sporządzony przez kierownika Referatu, komórki organizacyjnej, kierownika/koordynatora projektu odpowiedzialnego za realizację zamówienia zgodnie z trybem określonym w § 3 ust. 5 Regulaminu, wprowadzony do rejestru zamówień, o którym mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Procedurę udzielenia zamówienia powyżej 5 000 euro do 30 000 euro w oparciu o zapisy niniejszego paragrafu, przeprowadza Referat Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
4. Obowiązkiem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za zadanie o wartości powyżej 5 000 euro i nieprzekraczającej, wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych, tj. wniosek należy złożyć do Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy nie później niż 14 dni przed wszczęciem postępowania.
5. Zamawiający przeprowadza postępowanie przy użyciu poczty elektronicznej, faksu, pisemnie, zapraszając do składania ofert co najmniej 3 Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia z podaniem terminu składania ofert, zapewniając konkurencję oraz bezstronny wybór najkorzystniejszej oferty, art. 4 pkt 8 ustawy pzp dotyczący wyłączeń stosuje się odpowiednio.
6. Pracownik Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy, oprócz wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 Wykonawców, dodatkowo zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Białe Błota, zapytanie ofertowe (o wartości od kwoty 5 000 euro do 30 000 euro) – [www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl) w zakładce „Zapytania ofertowe”, celem dostępu informacji dla szerszego grona Wykonawców, pragnących wziąć udział w postępowaniu o zamówienie publiczne do kwoty 30 000 euro; art. 4 ustawy pzp dotyczący wyłączeń stosuje się odpowiednio.
7. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, planowaną ilość, wymogi techniczne i jakościowe, wymagany okres gwarancji, termin wykonania zamówienia, kryterium oceny ofert (o ile dotyczy), termin i miejsce oraz formę składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.
8. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców i zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej, Zamawiający otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę - uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku, gdy wykonanie

- przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców, zapytania kieruje się do dostępnej na rynku (poniżej trzech) liczby Wykonawców.
9. Zamawiający może także przeprowadzić postępowanie stosując procedury zamówień publicznych, np. licytację elektroniczną.
  10. W przypadku kierowania zapytań faksem lub emailem wydruki potwierdzające wysłanie zapytania załącza się do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
  11. Fakt zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie Zamawiającego należy udokumentować wydrukiem z tej strony.
  12. Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród Wykonawców, którzy złożyli oferty na zapytanie ofertowe: pocztą elektroniczną, faksem lub odpowiedzieli w formie pisemnej na zapytanie w wyznaczonym terminie.
  13. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
  14. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane udziela się tylko w formie pisemnej określając warunki realizacji, w tym: zakres przedmiotowy, termin realizacji, termin płatności, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego (jeden dla Referatu realizującego zamówienie, drugi do dokumentu księgowego), jeden dla Wykonawcy. Każdorazowo, przed podpisaniem umowy, umowa musi być opatrzona podpisem Radcy prawnego, pracownika odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia oraz pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie procedury oraz Kierownika Referatu wnioskującego o udzielenie zamówienia publicznego. Każda zawarta umowa musi być zarejestrowana w Rejestrze Umów dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, prowadzonym dla całego Urzędu Gminy, dostępnym w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
  15. Umowę opatruje się numerem porządkowym zgodnie z rejestrem Umów prowadzonym w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.
  16. Do procedury należy sporządzić protokół z postępowania w oparciu o Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz zamieścić odpowiedni zapis na fakturze odnoszący się do przepisów Prawa zamówień publicznych, jak również numer umowy i daty udzielenia zamówienia, załączając do dokumentu finansowego jeden egzemplarz umowy.
  17. Wykonanie usługi, dostawy czy roboty budowlanej powinno być udokumentowane protokołem odbioru.
  18. Pełna dokumentacja z postępowania o zamówienie po zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (tj. internetowe potwierdzenie rozeznania rynku, oferty itd.), przechowywana jest w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

## § 7

1. Kierownik Zamawiającego może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na odstępianie od wymogów niniejszej procedury, po zasięgnięciu opinii prawnej.
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy. W tej sytuacji przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć do protokołu postępowania.

## § 8

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem, postępowanie w sprawie wydatkowania środków publicznych (udzielenie zamówień publicznych) jest Kierownik Referatu, komórki organizacyjnej, kierownik/koordynator projektu odpowiedzialnego za realizację zamówienia. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy Referatu /komórki organizacyjnej, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.
2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## Postanowienia końcowe

### § 9

1. Do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zastosowanie ma „Regulamin udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro w ramach realizacji zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej.
3. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa w § 9 ust. 2 określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do niniejszego Regulaminu i stosować odpowiednio.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się kierownikom Referatów/komórek organizacyjnych, a w przypadku projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, kierownikom Referatów/komórek organizacyjnych właściwym w zakresie nadzoru nad tymi projektami.
5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych w szczególności dotyczące określania przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia, wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do ustawy pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
6. Do umów zawieranych w sprawach zamówienia do 30 000 euro stosuje się ogólne przepisy o zawieraniu umów wynikające z ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.



## **Załączniki**

### **§ 10**

1. Wniosek o dokonanie zamówienia
2. Pisemne zlecenie do Wykonawcy
3. Protokół z postępowania
4. Schemat udzielania zamówień publicznych

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

Referat Wnioskującego:

.....

**Wniosek Nr .....**

*(nadaje RZP)*

**w sprawie dokonania zamówienia publicznego  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

<b>Dostawy*</b> <input type="checkbox"/>	<b>Usługi*</b> <input type="checkbox"/>	<b>Roboty budowlane*</b> <input type="checkbox"/>
---	--	--

**WNIOSKUJĄCY :**

1. **Przedmiot zamówienia** (w przypadku dostaw podać cechy techniczne oraz jednostkę miary, w przypadku usług podając ich rodzaj, zakres, w przypadku robót budowlanych ustala przedmiot zamówienia tylko Dział Inwestycji określając jako: budowę, a także przebudowę, montaż, remont lub rozbiórkę obiektu budowlanego)

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

2. **Opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania wartości dokonał** (imię i nazwisko oraz telefon, e-mail)

....., dnia .....

3. **Źródło finansowania zamówienia:**

Budżet Gminy Białe Błota na rok ..... Dział ..... Rozdział ..... Pozycja .....

4. **Kwota przeznaczona na realizację zamówienia: brutto**

(PLN).....

5. **Proponowany termin realizacji :**

.....

6. **Załącznik:** Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

Białe Błota, dnia .....

---

Wniosek:

1. Sporządził:

.....  
(data i podpis sporządzającego wniosek)

2. Zaakceptował:

.....  
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam wniosek pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

.....  
(data i podpis Skarbnika Gminy)

Potwierdzam kompletność wniosku:

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy)

Wniosek zatwierdził:

.....  
(data i podpis Kierownika zamawiającego)

Potwierdzam przyjęcie wniosku do realizacji:

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy)

Białe Błota, dnia .....

**PROTOKÓŁ  
Z USTALENIA SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. **Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie:**

.....

**Rodzaj zamówienia:**

- Dostawy  
 Usługi  
 Roboty budowlane

2. **Sposób ustalenia wartości zamówienia:**

.....

3. **Wartość udzielanego zamówienia podstawowego ustalona z należytą starannością (kwota bez zamówień uzupełniających):**

<b>NETTO</b>	..... zł	..... EUR*
--------------	----------	------------

\*

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych. (1 EUR = 4,2249 zł)

4. **Wartość planowanych zamówień uzupełniających:**

do wysokości .....% zamówienia podstawowego:

.....% x ..... zł = ..... zł netto / ..... EURO

**Wartość udzielanego zamówienia:**

(..... zł + zam. uzup. .... zł)

**ŁĄCZNIE: ..... zł netto / ..... EURO**

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

.....

6. **Osoba ustalająca wartość zamówienia:**

.....

Sporządził: .....

---

**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
równowartości kwoty 30.000 euro

Zamawiający:  
Gmina Białe Błota  
ul. Szubińska 7  
86-005 Białe Błota

Wykonawca:  
.....  
.....  
.....

Przelew: ..... dni

NIP Wykonawcy:

data:

Nr zamówienia:

.....

.....

.....

---

Zamawiający, tj. Gmina Białe Błota zleca:

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

w terminie ..... dni od dnia podpisania zlecenia.

Łączny koszt szacunkowy brutto: ..... zł

**Załącznik Nr 3**

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej  
równowartości kwoty 30.000 euro

Referat odpowiedzialny za realizację zamówienia:

.....

Nr postępowania: .....

**Protokół z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia  
publicznego - PRZEGLĄDU OFERT  
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. W celu realizacji zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną\*, na :  
.....  
.....  
przeprowadzono procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła .....zł netto.
3. W dniu ..... 20..... r. wystosowano zaproszenie do udziału  
w postępowaniu (zapytanie cenowe) za pośrednictwem\*:  poczty e-mail /  
 faksu /  pisemnie /  na portalu www.bip.bialeblota.pl.
4. W wymaganym terminie do dnia .....20....r. do godz. ....  
 nie otrzymano ofert od Wykonawców w wymaganym terminie\* /  otrzymano  
oferty od Wykonawców\*:

**OFERTA 01**

Nazwa i adres Wykonawcy .....  
Cena netto ..... / brutto .....  
Uwagi .....

**OFERTA 02**

Nazwa i adres Wykonawcy .....  
Cena netto ..... / brutto .....  
Uwagi .....

**OFERTA 03**

Nazwa i adres Wykonawcy .....  
Cena netto ..... / brutto .....  
Uwagi .....

5. Wybór/Uzasadnienie wyboru:  
.....

.....

**OFERTA .....**

Nazwa i adres Wykonawcy .....

Cena netto ..... / brutto .....

Uwagi .....

6. Postępowanie unieważniono w dniu ..... z powodu .....

7. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:  
.....

Białe Błota, dnia .....

.....  
*podpis osoby sporządzającej protokół*

.....  
*podpis kierownika komórki organizacyjnej,  
zatwierdzającego protokół*

**Zatwierdzenie protokołu:**

Białe Błota, dnia .....

.....  
*podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby  
przez niego upoważnionej*

\* Właściwe zaznaczyć X

do Regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro

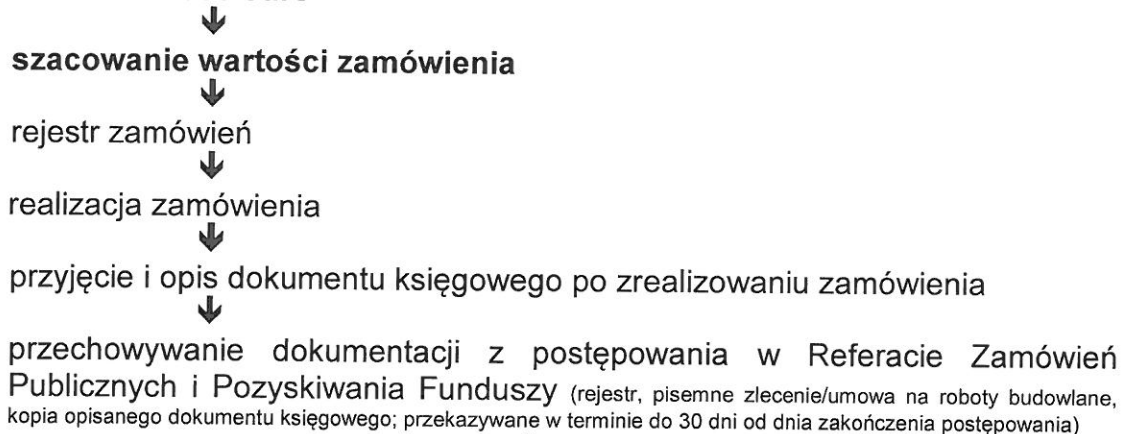
**SCHEMAT UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

**PLAN ZAMÓWIEŃ  
na dany rok budżetowy w jednostce organizacyjnej**

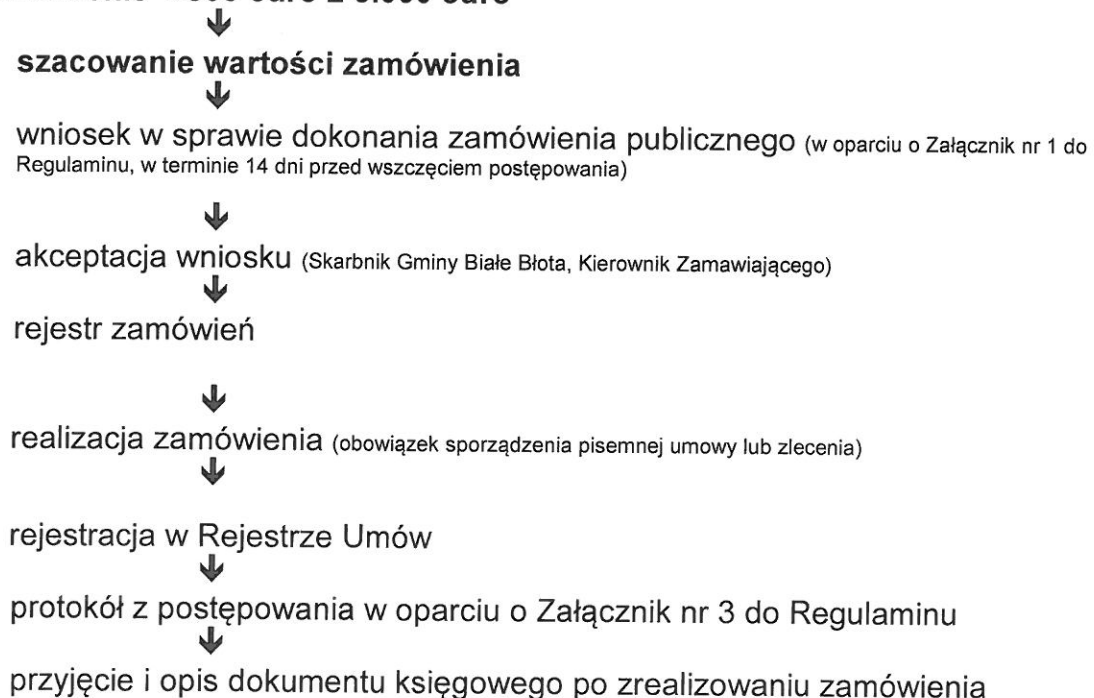
**SZACUNEK WARTOŚCI ZAMÓWIENIA BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG  
na dany rok budżetowy**

(rozeznanie cenowe: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub poprzez przegląd cen z portali internetowych; kosztorys)

• **zamówienie  $\geq$  500 euro**



• **zamówienie  $<$  500 euro  $\geq$  5.000 euro**





---

↓  
przechowywanie dokumentacji z postępowania w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy (rejestr, pisemna umowa, kopia opisanego dokumentu księgowego; przekazywane w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania)

- **5.000 euro < zamówienie ≤ 30.000 euro**

↓  
**szacowanie wartości zamówienia**

↓  
wniosek w sprawie dokonania zamówienia publicznego (w oparciu o Załącznik nr 1 do Regulaminu, w terminie 14 dni przed wszczęciem postępowania)

↓  
akceptacja wniosku (Skarbnik Gminy Białe Błota, Kierownik Zamawiającego)

↓  
rejestr zamówień

↓  
zapytania do minimum 3 Wykonawców (pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem) + zapytanie na stronie internetowej Zamawiającego

↓  
oferty od Wykonawców (pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem)

↓  
wybór oferty najkorzystniejszej

↓  
umowa – 3 egz., rejestracja w Rejestrze Umów

↓  
protokół z postępowania w oparciu o Załącznik nr 3 do Regulaminu

↓  
protokół odbioru

↓  
przyjęcie i opis dokumentu księgowego (1 egz. umowy załączyć do dokumentu księgowego)

↓  
przechowywanie dokumentacji z postępowania w Referacie Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy (rejestr, pisemna umowa, kopia opisanego dokumentu księgowego)