

**Regulamin  
Udzielania zamówień do 30 000 euro  
w Urzędzie Gminy Stargard**

**§ 1**

**1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:**

- 1) Urzędzie Gminy– należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stargard z siedzibą przy ul. Rynek Staromiejski 5, 73-110 Stargard;
  - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Gminy Stargard, którego stosowanie obowiązuje w Urzędzie Gminy Stargard;
  - 3) Wójtce– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stargard lub osobę upoważnioną do działania w imieniu Wójta Gminy Stargard;
  - 4) Kierownikowi- należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Stargard, lub osobę zastępującą kierownika referatu;
  - 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Stargard, pracującego w referacie, jak i na samodzielnym stanowisku pracy.
  - 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
  - 7) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Stargard z siedzibą przy ul. Rynek Staromiejski 5, 73-110 Stargard;
  - 8) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 poz. 2164 ze zm.).
2. Kwoty określone w złotych polskich są w Regulaminie kwotami netto.

**§ 2**

1.Regulamin określa zasady i tryb zakupu każdorazowo dostawy, usługi, lub roboty budowlanej, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (zwanych dalej „zamówieniem”), z wyłączeniem zakupu pozycji o których mowa w ust. 2 Regulaminu.

2. Regulaminu nie stosuje się do zakupu :

- 1) usług arbitrażowych lub pojednawczych,
- 2) usług Narodowego Banku Polskiego,
- 3) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
- 4) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości
- 5) umów z zakresu prawa pracy,
- 6) usług transportu kolejowego, morskiego lub lotniczego,
- 7) aktualizacji licencji do posiadanego przez Gminę oprogramowania komputerowego,
- 8) umów na sponsoring,
- 9) usług marketingowych i promocyjnych,
- 10) usług publikacji ogłoszeń w mediach,
- 11) usług hotelarskich i gastronomicznych.

3. Przeliczenia złotych na euro dokonuje się na podstawie aktualnie obowiązującego w dniu określenia wartości zamówienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, obecnie rozporządzenia z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254).

4. Określenie wartości szacunkowej zamówienia powinno nastąpić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
7. Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej w związku z rozstrzygnięciem postępowania przez Zamawiającego, o których mowa w ustawie.

### § 3

1. Zamówienie powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.

### § 4

1. Rozpoczęcie czynności dot. zamówienia zleca ustnie lub pisemnie pracownikowi Wójt lub Kierownik, jednakże każdorazowo wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej od 3 000 euro sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu jest zatwierdzany przez Wójta.
2. Postępowanie od momentu wszczęcia postępowania, do udzielenia zamówienia prowadzi Pracownik.
3. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest przez pracownika, odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
4. W postępowaniach mających złożony charakter, Wójt może powołać ustnie lub pisemnie komisję dla przeprowadzenia postępowania.
5. Wójt ma prawo wyłączyć Pracownika lub Kierownika od przeprowadzenia od wskazanych lub wszelkich czynności w prowadzonym postępowaniu, jeżeli osoba ta nie daje rękojmi przestrzegania zasad, o których mowa w § 2 Regulaminu.

### § 5

1. Udzielenie zamówienia, **którego wartość nie przekracza kwoty 3 000 euro** nie wymaga procedury rozeznania rynku.
2. Pracownik odpowiedzialny za udzielenie zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku przestrzegając przy tym zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), tj. wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.”
3. Zamówienia o których mowa w ust 1. mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej.
4. W przypadku udzielenia zamówienia za zasadach opisanych w ust.3 dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, pisemne zlecenie, notatka służbowa, rachunek, paragon.

### § 6

1. Udzielenie zamówienia, **którego wartość jest wyższa od kwoty 3 000 euro, a nie przekracza kwoty 6 000 euro** należy poprzedzić rozeznaniem (za pomocą faksu, pisemnie, lub elektronicznie) lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków

oraz przestrzeganiem zasad uczciwej konkurencji, poprzez zaproszenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu) do składania ofert co najmniej 3 wykonawców, wraz z projektem umowy.

2. O sposobie przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych wykonawców decyduje Pracownik, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.

3. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który w trakcie postępowania lub negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp.

5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców poprzez rozesłanie zaproszenia do składania ofert nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na wyjątkowy charakter i rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych, lub inne przesłanki mające charakter obiektywny uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy, po przeprowadzonych negocjacjach na piśmie. Z negocjacji sporządzony jest protokół (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu) który podpisują strony.

6. Ust. 1 nie stosuje się w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie ustnego zlecenia potwierdzonego niezwłocznie pismem.

## § 7

1. Przy zamówieniach **o wartości powyżej 6 000 euro, a nie przekraczających równowartości kwoty 30 000 euro** należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu) do składania ofert co najmniej 3 wykonawców.

2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, z podaniem terminu składania ofert.

3. Zaproszenie do składania ofert obejmuje następujące informacje:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) przewidywany termin realizacji zamówienia;
- 3) istotne zapisy, które należy uwzględnić w umowie (projekt umowy).

4. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który w trakcie postępowania lub negocjacji zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp.

6. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców poprzez rozesłanie zaproszenia do składania ofert nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na wyjątkowy charakter i rodzaj dostaw, usług oraz robót budowlanych, lub inne przesłanki mające charakter obiektywny uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu wykonawcy, po przeprowadzonych negocjacjach na piśmie. Z negocjacji sporządzony jest protokół (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu) który podpisują strony.

7. Ust. 1 nie stosuje się w razie awarii wymagającej natychmiastowego dokonania naprawy. W takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie ustnego zlecenia potwierdzonego niezwłocznie pismem.

## § 8

Przy zamówieniach o wartości powyżej 6 000 euro ogłoszenie o zamówieniu wraz z załącznikami można zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stargard, lub Decyzję o zamieszczeniu w BIP podejmuje Wójt.

## § 9

Obowiązek sporządzania pisemnych umów istnieje, jeżeli wartość zakupu przekracza 3 000 euro z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w § 6 ust. 6 i § 7 ust. 7.

## **§ 10**

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu w przypadku zamówień finansowanych wyłącznie ze środków krajowych lub co najmniej dwóch ofert w przypadku zamówień finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, z wyłączeniem zapisów § 5 Regulaminu.
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie ekonomicznym zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.

## **§ 11**

W prowadzonym postępowaniu Zamawiający może przewidzieć możliwość dokonania najpierw oceny ofert, a następnie zbadania, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Gminy Stargard.

.....  
Wnioskodawca

Stargard ,dnia.....

.....  
Znak sprawy

**Wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej od 3 000 euro do 6 000 euro / powyżej 6 000 euro \* .**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*

.....  
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....  
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto.....Wartość brutto.....:  
.....zł

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

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254), wynosi 4,1749 zł.

Źródło finansowania (pozycja w budżecie, uwagi):.....

4. Różnicowanie cenowe planuję przeprowadzić (, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie)\*.....

1. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1) .....

2) .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

Data wpływu wniosku .....

.....  
data i podpis Kierownika Referatu\*\*  
(\*\*nie dotyczy stanowisk samodzielnych)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
data i podpis Wójta

/\*skreślić niewłaściwe/.

**Załącznik nr 2** do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Gminy Stargard.

Stargard dnia.....

(pieczęć Zamawiającego)

Znak sprawy.....

**Protokół zamówienia**

o wartości od 3 000 euro do 6 000 euro / powyżej 6 000 euro \* .

1. W celu zamówienia

.....  
.....  
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną\*, przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: ..... zł brutto.

Kwota jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia ..... zł brutto.

2. Dla zamówień o wartości od 3 000 euro do 6 000 euro / powyżej 6 000 euro \*w dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez rozesłanie formularza ofertowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji/ lub zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu.....

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

3. W terminie do dnia .....r. do godz. .... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena brutto	Termin realizacji	Uwag/inne
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....  
.....

.....  
Podpis (pieczęć)

Stargard dnia.....

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

.....  
Data i podpis Wójta Gminy

/\*skreślić niewłaściwe/.

**Załącznik nr 3** do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Gminy Stargard.

Znak sprawy: .....

Zamówienie pod nazwą" ....."

### **FORMULARZ OFERTY**

**na wykonanie zamówienia którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Stargard  
Rynek Staromiejski 5  
73-110 Stargard  
NIP: 854-22-30-947

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

3. Szczegółowy zakres (opis) zamówienia:

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

4. Ofertę należy:

- 1) Sporządzić w formie pisemnej na niniejszym Formularzu Oferty, uzupełnionym o niżej wymienione załączniki wymienione w pkt. 4
- 2) opakować w jedną kopertę, zaadresowaną na Zamawiającego, opatrzoną napisem: „OFERTA.....”/ zeskanować
- 3) złożyć w siedzibie Zamawiającego - sekretariat, pokój 215, w terminie do dnia .....r., do godziny ..... wysłać na adres e-mail /fax.....
- 4) Do formularza ofertowego, należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:
  - a) dokument rejestrowy.
  - b) pełnomocnictwo do złożenia oferty, jeśli ofertę podpisywać będzie osoba nieupoważniona w dokumencie rejestrowym.
  - c) .....
  - d) .....

5. Tryb postępowania: rozpoznanie cenowe / ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa:.....

.....

Adres:

.....

.....

NIP ..... Nr rachunku bankowego .....

Tel..... fax..... e-mail.....

7. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

**Cenę brutto: ..... zł**

słownie brutto: ..... zł

8. Oświadczenia Wykonawcy:

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

2) Oświadczam, że wykonam ..... zamówienie (dostawę, usługę, robotę budowlaną), w terminie ..... od daty podpisania umowy (uzyskania zlecenia), na zasadach określonych we ..... (wzorce umowy, ofercie) stanowiącej załącznik do niniejszego formularza.

3).....

4).....

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

.....  
(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentacji  
wraz z pieczęcią)

Załączniki do formularza ofertowego:

1).....

2).....



**Załącznik nr 4** do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro w Urzędzie Gminy Stargard.

Znak.....

Stargard ..... r.

## **PROTOKÓŁ ROKOWAŃ**

przeprowadzonych w dniu ..... roku między Gminą Stargard, ul. Rynek Staromiejski 5, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez Wójta Gminy – Kazimierza Szarżanowicza

a

.....

z siedzibą.....,

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez..... zostały

dokonane następujące uzgodnienia:

1. Wykonawca w odpowiedzi na zapytanie skierowane do niego w formie.....(ustnej, pisemnej) w dniu ..... roku złożył ofertę na

.....  
.....

2. Wykonawca zaproponował następujące warunki realizacji zamówienia:

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

3. Wykonawca za wykonanie w/w zadania w ofercie proponuje łączne wynagrodzenie brutto w wysokości ..... zł, (słownie: .....)

4. W wyniku rokowań strony ustaliły ostateczne wynagrodzenie brutto w wysokości.....zł., (słownie: .....).

5. W wyniku rokowań strony ustaliły pozostałe warunki realizacji zamówienia:

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

6. Inne Uwagi stron:

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

Podpisy

Wykonawca

Gmina Stargard

.....

.....