

**ZARZĄDZENIE NR 0050.19.2013**  
**WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA**

z dnia 27 lutego 2013 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO dokonywanych w Urzędzie Gminy w Białej  
Podlaskiej**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, 1591, z późn. zm.), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Do przeprowadzenia procedur postępowania w procesie udzielenia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro zatwierdza się Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dokonywanych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska stanowiący Załącznik I do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Podlaska.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 59/2009 z dnia 22 lipca 2009 r. w sprawie zamówień o wartości poniżej 14 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
*inż. Wiesław Panasiuk*

## REGULAMIN

**postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro dokonywanych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska.**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielenia zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 2. 1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówień jest posiadanie środków finansowych w budżecie gminy.

2. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14.000 EURO dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

3. Wydatki, o których mowa w ust. 2 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Średni kurs złotego w stosunku do EURO stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. 1. W przypadkach zamówień o wartości **nie przekraczającej 200 euro netto** nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamówienia są dokonywane bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika. Zamawiający przeprowadza rozeznanie rynku i prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

2. Kopię faktury należy przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych do rejestru.

§ 4. 1. W przypadkach zamówień o wartości **powyżej 200 euro netto, a nie przekraczającej 1.500 euro netto** nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Zamówienia są dokonywane bez dodatkowych procedur, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika. Zamawiający przeprowadza rozeznanie rynku i prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą.

2. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Pracownik merytoryczny dokonuje szacowania wartości zamówienia i wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

3. Szacowanie wartości pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie zamówień publicznych.

4. Z przeprowadzonej procedury pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień publicznych sporządza pisemny wniosek, jest podstawą do realizacji danego zamówienia po podpisaniu przez osoby wskazane na druku wniosku (załącznik nr 1A, 1B lub 1C do niniejszego regulaminu w zależności od źródła finansowania).

§ 5. 1. W przypadku zamówień o wartości **przekraczającej 1.500 euro netto do 14 000 euro netto** pracownik merytoryczny dokonuje opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowania wartości zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia oraz szacowanie przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie zamówień publicznych.

2. W celu zapewnienia iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art.44 ustawy o finansach publicznych zaprasza do złożenia oferty **co najmniej dwóch** wykonawców i dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej (z najniższą ceną).

3. Druki (wzory) ofert do wypełnienia przez wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane osobiście, pocztą, faksem lub drogą elektroniczną (e-mail).

4. Druki (wzory) ofert do wypełnienia mogą być kierowane do wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.

5. Druki (wzory) do składania ofert muszą zawierać, co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i ostateczną cenę oferty, bez możliwości przeprowadzania negocjacji z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.

**§ 6. 1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.**

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną.

3. Dla zamówień, których wartość wynosi powyżej 1.500 euro netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień publicznych sporządza każdorazowo protokół zamówienia (załącznik nr 2 niniejszego regulaminu), który przedstawia kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.

4. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień publicznych sporządza wniosek (załącznik nr 1A, 1B lub 1C do niniejszego regulaminu w zależności od źródła finansowania do niniejszego regulaminu), który jest podstawą do realizacji danego zamówienia po podpisaniu przez osoby wskazane na druku wniosku.

**§ 7.** Zamówień, których wartość wynosi powyżej 1.500 euro netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto, udziela się na podstawie umowy na piśmie.

**§ 8.** Dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zamówień publicznych prowadzi rejestr (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

**§ 9. Postępowanie w przypadku konieczności usunięcia awarii.**

W przypadku, gdy awaria wymaga natychmiastowego usunięcia, pracownik odpowiedzialny za stan techniczny sprzętu lub urządzenia informuje Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu awarii i konieczności jej natychmiastowego usunięcia (bezpośrednio lub telefonicznie) i natychmiast po uzyskaniu zgody przystępuje do działań zmierzających do usunięcia awarii, tj. znajduje wykonawcę, który jest kompetentny do zdiagnozowania i usunięcia awarii.

Po otrzymaniu przez Urząd faktury za usunięcie awarii pracownik odpowiedzialny za stan techniczny sprzętu dokonuje opisu przedmiotu wydatku na odwrocie faktury z adnotacją „naprawy dokonano po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego”. Kierownik zamawiającego potwierdza treść adnotacji podpisem na fakturze.

Kopię faktury należy przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych do rejestru.

W przypadku, gdy awaria nie wymaga natychmiastowej reakcji, należy stosować ogólne zapisy regulaminu.

**§ 10.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Biała Podlaska może wyrazić zgodę na odstąpienia od stosowania niniejszego regulaminu

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU, DOSTAWĘ, WYKONANIE USŁUGI, ROBOTY  
BUDOWLANE O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO<sup>1</sup>**

Biała Podlaska dn. ....

ZATWIERDZAM;

.....  
(Podpis Kierownika Zamawiającego,  
Sekretarza Gminy)

**WNIOSEK Nr ...../.....**

Referat .....  
zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu, dostawę, wykonanie usługi, roboty  
budowlane<sup>2</sup>

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Merytoryczne uzasadnienie celowości, gospodarności i legalności zamówienia:

.....  
.....

3. Szacunkowa wartości zamówienia netto (w PLN i EURO)<sup>3</sup>

..... zł .....euro

Określona na podstawie:

.....

przez .....

4. Wskazane źródła finansowania zamówienia

Dział ..... Rozdział ..... § .....

.....  
podpis Skarbnika Gminy/  
Głównego Księgowego

.....  
podpis pracownika odpowiedzialnego  
za prowadzenie zamówień publicznych

<sup>1</sup> Podkreślić właściwe

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> średni kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

Załącznik Nr 1B do Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej  
w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU, DOSTAWĘ, WYKONANIE USŁUGI, ROBOTY  
BUDOWLANE O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH<sup>1</sup>**

Biała Podlaska dn. ....

ZATWIERDZAM;

.....  
(Podpis Kierownika Zamawiającego,  
Sekretarza Gminy)

**WNIOSEK Nr ...../.....**

Referat .....

zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu, dostawę, wykonanie usługi, roboty  
budowlane<sup>2</sup>

1. Przedmiot zamówienia:

.....  
.....

2. Merytoryczne uzasadnienie celowości, gospodarności i legalności zamówienia:  
Zgodne z planem wydatków funduszu świadczeń socjalnych

3. Szacunkowa wartości zamówienia netto (w PLN i EURO)<sup>3</sup>  
..... zł .....euro

Określona na podstawie:

.....  
przez .....

4. Wskazane źródła finansowania zamówienia  
Środki funduszu świadczeń socjalnych

.....  
podpis Przewodniczącego  
Komisji Socjalnej

.....  
podpis pracownika odpowiedzialnego  
za prowadzenie zamówień publicznych

<sup>1</sup> Podkreślić właściwe

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> średni kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU, DOSTAWĘ, WYKONANIE USŁUGI, ROBOTY  
BUDOWLANE O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO ZE ŚRODKÓW POZOSTAJĄCYCH  
W DYSPOZYCJI GMINNEJ KOMISJI DO SPRAW PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA  
PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH<sup>1</sup>**

Biała Podlaska dn. ....

ZATWIERDZAM;

.....  
(Podpis Kierownika Zamawiającego,  
Sekretarza Gminy)

**WNIOSEK Nr ...../.....**

Referat .....

zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu, dostawę, wykonanie usługi, roboty  
budowlane<sup>2</sup>

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Merytoryczne uzasadnienie celowości, gospodarności i legalności zamówienia:

Zgodne z planem wydatków Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych

3. Szacunkowa wartości zamówienia netto (w PLN i EURO)<sup>3</sup>

..... zł .....euro

Określona na podstawie:

.....  
przez .....

4. Wskazane źródła finansowania zamówienia

Środki pozostające w dyspozycji Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych

.....  
podpis Przewodniczącego  
Gminnej Komisji ds. Profilaktyki  
i Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych

.....  
podpis pracownika odpowiedzialnego  
za prowadzenie zamówień publicznych

<sup>1</sup> Podkreślić właściwe

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> średni kurs złotego w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartości nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu..... na kwotę..... złotych co  
stanowi równowartość.....euro/1 euro=..... zł/

3. W dniu .....r przekazano do niżej wymienionych wykonawców  
formularz (wzór) oferty do wypełnienia:

1. ....
2. ....
3. ....

Formularze (wzór) oferty przekazano: osobiście/faksem/mailem/drogą pocztową – (właściwe podkreślić)

4. W terminie do dnia ..... 20....r. otrzymano n/w oferty:

| Lp. Nazwa i adres wykonawcy | Cena brutto |
|-----------------------------|-------------|
| 1. ....                     | .....       |
| 2. ....                     | .....       |
| 3. ....                     | .....       |

5. Za najkorzystniejszą ofertę uznano ofertę nr ..... firmy.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

7. Postępowanie prowadził/a.....

.....  
data, podpis pracownika odpowiedzialnego  
za prowadzenie zamówień publicznych

**Zatwierdzam**

.....  
Data i podpis Kierownika zamawiającego

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości  
kwoty 14.000 euro**  
**Rok .....**

| Lp. | Numer<br>zamówienia | Przedmiot zamówienia | Wartość<br>zamówienia w<br>złotych brutto wg<br>umowy lub<br>faktury | Umowa<br>(nr i data zawarcia<br>umowy) | Uwagi |
|-----|---------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |
|     |                     |                      |                                                                      |                                        |       |