

**Zarządzenie nr 29/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ryn**  
**z dnia 28 lutego 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro .**

Na podstawie art. 4 i art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077) oraz art. 31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994)zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników organizujących zakupy na rzecz Miasta i Gminy Ryn do niezwłocznego zapoznania się z treścią powyższego regulaminu.

**§3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

**§4**

Traci moc Zarządzenie nr 95 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 16 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Jarosław Filipek

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Niniejszy regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986, t.j. z późn. zm.), zwany dalej „Regulaminem”.

### **Rozdział 2 Zasady udzielania zamówień**

#### **§2 Zasady ogólne**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zakazane jest zaniżanie szacowanej wartości zamówienia oraz dzielenie zamówienia celem uniknięcia przekroczenia określonych w § 2 i § 5 Regulaminu progów kwotowych.
6. Dokonanie zakupu wymaga uprzedniego uzgodnienia możliwości sfinansowania zakupu ze Skarbnikiem Gminy.
7. Każde postępowanie przeprowadza się na podstawie złożonego wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego – stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§4**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:
  - a) równego traktowania podmiotów ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - b) bezstronność i obiektywizm,
  - c) jawność,
  - d) należytej staranności,
  - e) celowości wydatku,
  - f) oszczędności,
  - g) uzyskania najlepszych efektów zdanych nakładów.

2. Zakazane jest faworyzowanie danego wykonawcy przy ustalaniu kryteriów wyboru zamówienia oraz warunków, jakie musi spełniać wykonawca.
3. Zakazane jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Miasta i Gminy Ryn z nienależytą starannością, w szczególności:
  - a) nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - b) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości,
  - c) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
  - d) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac.

### **§3**

#### **Zamówienia, których wartość nie przekracza 10 000 złotych netto**

1. Wydatki do kwoty 10 000 netto, również w przypadku dostaw i usług powtarzających się okresowo, ale jeżeli suma ich wartości w ciągu roku budżetowego nie przekroczy kwoty 10 000 zł netto, mogą być realizowane bez stosowania niniejszych procedur.
2. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie zlecenie, wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu, na podstawie, którego Wykonawca wystawi fakturę.

### **§5**

#### **Zamówienia, których wartość przekracza 10 000 zł, a nie przekracza 30 000 euro**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego polega na przeprowadzeniu analizy rynku poprzez sprawdzenie u potencjalnych wykonawców cen lub innych kryteriów, lub dodatkowo – jeśli są racjonalnie uzasadnione – innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji itp.
2. Przy zamówieniach o wartości powyżej 10 000 zł netto, również przy zamówieniach powtarzających się okresowo, których wartość w ciągu roku budżetowego przekroczy 10 000 zł netto, analizy rynku, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje się poprzez sprawdzenie cen lub innych kryteriów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, oferowanych przez co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Sprawdzenie cen może nastąpić ustnie – kontaktując się telefonicznie, pisemnie – faksem albo drogą elektroniczną, poprzez przegląd stron internetowych, katalogów itp. Przy sprawdzeniu ceny można wykorzystać formularz „Zapytania ofertowego”, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Jeżeli uzyskanie informacji o cenach lub innych kryteriach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w przypadku zamówienia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, od więcej niż trzech lub trzech potencjalnych wykonawców jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, można poprzestać na informacji uzyskanej od dwóch wykonawców lub zamieścić ogłoszenie - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu o prowadzonym postępowaniu na stronie internetowej, BIPie lub tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ryn.
4. Potwierdzeniem sprawdzenia cen, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu lub innych kryteriów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, może być pismo, faks, mail od potencjalnego wykonawcy lub wydruk ze strony internetowej, a w przypadku rozmowy telefonicznej – notatka służbowa. Dokumenty te powinny wskazywać nazwę i adres potencjalnych wykonawców, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, jak i inne kryteria, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, jeżeli je zastosowano, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub strony internetowej.

5. Dopuszcza się udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą w sytuacji, gdy:
  - a) zamówienie dotyczy usług specjalistycznych, w tym w szczególności przygotowania ekspertyz, opinii bądź innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub realizacji procedur wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - b) zamówienie może być wykonane z przyczyn obiektywnych tylko przez jednego wykonawcę,
  - c) niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, czego nie można było przewidzieć mimo dołożenia należytej staranności,
  - d) zamówienie dotyczy działalności twórczej, artystycznej lub naukowo – badawczej.
6. W przypadkach o których mowa w punktach a), b), c) ustępu 5 niniejszego paragrafu sporządza się notatkę służbową zawierającą uzasadnienie decyzji o udzieleniu zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą.

## **§6**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się zawarciem umowy z wybranym wykonawcą, chyba że zebrane w trybie §5 Regulaminu informacje nie będą satysfakcjonujące z punktu widzenia interesów Miasta i Gminy Ryn – wówczas konieczne jest powtórzenie czynności, o których mowa w §5 Regulaminu, z zastrzeżeniem §8 ust. 3 Regulaminu.
2. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najkorzystniejsze warunki zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę, jak i inne kryteria, jeżeli je zastosowano.
3. Udzielenie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 10 000 zł netto, a także w każdym przypadku, gdy wymagają tego przepisy prawa lub słuszny interes Miasta i Gminy Ryn, powinno być dokonane w formie pisemnej umowy. W szczególności forma pisemna powinna być zachowana w przypadku, gdy istnieje konieczność szczegółowego opisanie przedmiotu zamówienia (np. zakres robot budowlanych, specyficznego dzieła lub usługi) lub uzyskania na piśmie gwarancji lub rozszerzenia okresu rękojmi.
4. Co do zasady zakazana jest zmiana postanowień umowy zawartej w oparciu o niniejszy Regulamin w zakresie zaoferowanych przez wybranego wykonawcę cen jednostkowych lub innych kryteriów, jeżeli zmiana byłaby niekorzystna dla Miasta i Gminy Ryn.
5. Z udzielenia zamówienia sporządza się „Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro” według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu, zawierający w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, porównanie ofert, nazwę i adres wybranego wykonawcy zamówienia oraz numer i datę zawarcia umowy, jeżeli udzielenie zamówienia nastąpiło w formie pisemnej umowy.

## **Rozdział 3 Postanowienia końcowe**

## **§7**

Jeżeli dostawa towarów lub świadczenie usług powtarza się okresowo w ciągu roku budżetowego (np. zakup artykułów biurowych, sukcesywna dostawa produktów spożywczych lub środków czystości), procedurę wyboru wykonawcy co do zasady przeprowadza się jeden raz w roku, zgodnie z zapisami §2 – 5, a umowę na dostawę towarów lub usług z wybranym wykonawcą zawiera się na okres jednego roku budżetowego.

## §8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi i dokumentuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.
2. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówień przechowywana jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ryn przez osobę odpowiedzialną za postępowanie, wyznaczoną stosownie do ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty zatwierdza Burmistrz.
4. W przypadku wyznaczenia pracownika, stosownie do ust. 1 niniejszego paragrafu, nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego sprawuje Burmistrz.

## §9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zawiera następujące Załączniki:
  - a) załącznik nr 1 „wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane”
  - b) załącznik nr 2 „zlecenie nr/wykonanie usługi/roboty budowlane z dnia...”
  - c) załącznik nr 3 „zapytanie ofertowe”
  - d) załącznik nr 4 „ogłoszenie”
  - e) załącznik nr 5 „protokół z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro”.

Ryn, dnia ..... r.

**Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane\***

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin wykonania zamówienia: do ..... r.
3. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na podstawie:  
..... i wynosi ..... zł netto.
4. Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone.
5. Postępowanie będzie przeprowadzone zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Podpis pracownika właściwego ze względu na przedmiot zamówienia: .....

Podpis Skarbnika Gminy Ryn: .....

Akceptuję:

.....  
(Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Ryn  
lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

Ryn, dnia ..... r.

Znak: .....

**ZLECENIE**  
**wykonania dostawy, usługi, roboty budowlanej\***

1. Zamawiający: .....
2. Wykonawca: .....
3. Przedmiot zamówienia: .....
4. Termin wykonania: .....
5. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.
6. Za wykonanie czynności Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: .....  
.....
7. Wynagrodzenie zostanie przelane na konto Wykonawcy wskazane na rachunku /  
fakturze VAT w ciągu ..... dni od daty otrzymania rachunku / faktury i podpisania protokołu  
odbioru.
8. Uwagi .....

.....  
(Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Ryn  
lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

Ryn, dnia ..... r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

ZAMAWIAJĄCY : .....

.....

Na podstawie art. 4 pkt 8 ust. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych przesyłamy zapytanie ofertowe dotyczące realizacji wskazanego poniżej zamówienia.

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....

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

(tytuł, opis, wymagania, wykluczenia)

2. Termin wykonania zamówienia: .....

3. Cena netto: ..... zł, cena brutto: ..... zł

4. Osoba do kontaktu: ..... tel. ....,  
email: .....

Wypełniony i podpisany przez osobę uprawnioną formularz oferty proszę wysłać na nr fax  
..... lub skan na adres e-mail: .....  
do dnia ..... do godziny .....

.....  
(Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Ryn  
lub osoby upoważnionej)

### Ogłoszenie o zamówieniu

(strona internetowa Bip / tablica ogłoszeń UMiG Ryn)\*

1. **Zamawiający:** Gmina Ryn z siedzibą, ul. Ratuszowa 2, 11-520 Ryn
2. **Tryb udzielenia zamówienia:** postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem wprowadzonym Zarządzeniem nr 29/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku Burmistrza Miasta i Gminy Ryn w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.
3. **Opis przedmiotu zamówienia:** .....  
.....  
.....  
(tytuł, opis, wymagania, wykluczenia)
4. **Termin wykonania zamówienia:** .....
5. **Termin składania ofert:** .....
6. **Miejsce składania ofert:** .....
7. **Osoby do kontaktu:** ..... tel. ...., email: .....
8. **Nr postępowania:** .....

Ryn, dnia ..... r.

.....  
(Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Ryn  
lub osoby upoważnionej)

\* niepotrzebne skreślić

